

**SG- AC– 5000**

**13 de enero de 2025**

**DE: LIBIA IRIS OJEDA OCHOA**  
Auxiliar administrativo- Archivo Central

**PARA: KATIA LORENA PÉREZ HOLGUÍN**  
Secretaria General

**ASUNTO: INFORME CUMPLIMIENTO PLANES Y PROGRAMAS  
ARCHIVÍSTICOS.**

En la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR para dar cumplimiento a lo enmarcado por la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivo, al Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 - Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, y a la demás normativa aplicable a la función archivística, en el año 2024 se actualizaron diversos planes, programas y se elaboró la Política Institucional De Gestión Documental.

Secretaria general en apoyo de su equipo de archivo central, realizó la actualización del Plan Institucional de Archivo PINAR, el cual fue presentado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en enero de 2024, posteriormente se dio inicio a las acciones para dar cumplimiento a las actividades planteadas en el PINAR, el PGD, además de todas aquellas necesarias para el mejoramiento de la gestión documental como proceso transversal.

Desde la oficina de archivo central se formuló el Plan Anual de Transferencias Primarias y de Capacitaciones 2024, además del seguimiento a la organización de los archivos de cada dependencia, este fue socializado y aprobado por el Comité institucional y desempeño; las capacitaciones y el seguimiento se realizaron de manera independiente en cada una de las oficinas, con el fin de abordar los temas particulares a fortalecer, entendiendo las distintas funciones de las oficinas de CORPOCESAR. Esta actividad se realizó entre los meses de julio y diciembre del año 2024.

En las capacitaciones reforzó la implementación adecuada de las Tablas de Retención Documental- TRD, haciendo aclaraciones del uso de sus códigos de serie y subseries y los tiempos de retención que deben cumplir las unidades documentales, en el seguimiento se evaluaron los siguientes criterios:

1. Los expedientes se encuentran almacenados en cajas y carpetas de archivo.
2. Las unidades de conservación (cajas y carpetas) cumplen con los criterios de identificación según el acuerdo 042 de 2002

3. Los expedientes están identificados con los códigos de dependencia, series y subseries de las TRD vigente en de la entidad.
4. la disposición física de los expedientes y documentos respeta el principio de orden original.
5. el expediente cuenta con hoja de control debidamente diligenciada.
6. los documentos se encuentran libres de elementos abrasivos (grapas, clips, ganchos metálicos, etc.)
7. los documentos se encuentran firmados por los responsables.
8. la alineación de los documentos es la correcta.
9. la foliación cumple con los criterios del AGN.
10. El Formato Único de Inventario Documental se cuenta bien diligenciado.
11. La información se encuentra ubicada en los respectivos formatos según corresponde.
12. las comunicaciones oficiales están identificadas con las siglas y códigos.

Como resultado del seguimiento se pudo observar que la aplicación de las normas en gestión documental a nivel general en la entidad ha mejorado, sin embargo, todavía existe muchas falencias que han sido acumulativa al pasar de los años, esto debido a la alta rotación de personal y al poco talento humano, la falta de insumo para almacenamiento, falta compromiso y al desconocimiento de cómo llevar de manera correcta la gestión documental.

En julio de 2024 se dio inicio a las transferencias primarias, la cual se desarrolló respetando las TRD y el organigrama de la entidad, de esta actividad el 81% de las dependencias realizaron las transferencias cumpliendo con todos los requisitos establecidos y dentro de las fechas del cronograma, mientras el 19% no realizo transferencias documentales y no informo la razón por la cual se dio el incumplimiento de dicha actividad, esto se encuentra relacionado en el oficio SG-AC-5000-036 del 04 de diciembre de 2024. Como parte de esta actividad y con el fin de resguardar de manera correcta la documentación recibida, se realizó de manera paralela a la recepción de los expedientes el ingreso de la información que los identifica en el inventario de archivo central, además que su disposición física se hizo respetando lo estipulado por el Archivo General de la Nación, dentro de las instalaciones del Archivo Central.

En el cuarto trimestre del año 2024, se elaboró la Política Institucional de Gestión Documental, además se dio inicio contrato 19-6-0230-0-2024 cuyo objeto es MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (TRD, TVD, PINAR, SIC) Y GESTIÓN DOCUMENTAL (CONSULTA VIRTUAL Y FÍSICA

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN), el cual inicio con el levantamiento de inventario en estado natural de 1000 metros lineales.

Por último, con el fin de permitir una mejora continua del proceso de gestión documental, durante todo el año se realizaron acompañamientos a los archivos de gestión que permitieron reforzar los conocimientos para la organización de los expedientes.

*Libia I. Ojeda O.*

**Libia Iris Ojeda OCHOA**

Auxiliar Administrativa

Archivo Central

|          | Nombre Completo                                  | Firma                    |
|----------|--|--------------------------|
| Proyectó | LIBIA IRIS OJEDA OCHOA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO | <i>Libia I. Ojeda O.</i> |
| Revisó   | LIBIA IRIS OJEDA OCHOA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO |                          |
| Aprobó   | LIBIA IRIS OJEDA OCHOA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO |                          |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.