

SG – AC- 5000 - 003

FECHA: 17 de marzo de 2026

DE: YURANIS PAOLA GARCIA SANTANA
Auxiliar Administrativo

PARA: KATIA LORENA PÉREZ HOLGUÍN
Secretaria General

ASUNTO: Informe de capacitaciones y seguimiento de gestión documental – Vigencia 2025.

En la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, al Acuerdo 001 de 2024, por medio del cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, y demás normatividad aplicable a la gestión documental, durante la vigencia 2025 se realizaron actividades de capacitación y seguimiento a los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad.

Estas actividades hacen parte de las acciones establecidas dentro del proceso de gestión documental, orientadas a fortalecer la correcta organización de los archivos de gestión, garantizar el adecuado manejo de la documentación institucional y promover el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo Central.

Las jornadas de capacitación fueron desarrolladas de manera presencial en las diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de reforzar los conocimientos relacionados con la organización documental y la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Durante las capacitaciones se abordaron los siguientes temas:

- Organización de las unidades documentales simples y compuestas.
- Clasificación documental según las series y subseries establecidas en las TRD.
- Identificación de carpetas y cajas de archivo.
- Aplicación del principio de orden original.
- Eliminación de elementos abrasivos en los documentos (grapasp, clips, ganchos metálicos).
- Correcta foliación de los documentos.
- Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID
- Procedimiento para la realización de transferencias documentales primarias al Archivo Central.

De manera paralela a las capacitaciones, se realizó seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normativa archivística y evaluar el estado de organización de la documentación.

Para el seguimiento se establecieron los siguientes criterios de verificación:

1. Los expedientes se encuentran almacenados en cajas y carpetas de archivo.
2. Las unidades de conservación cumplen con los criterios de identificación establecidos en la normativa archivística.
3. Los expedientes están identificados con los códigos de dependencia, series y subseries de las TRD vigentes de la entidad.
4. La disposición física de los expedientes 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, entre otros).
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 establecidos por el Archivo General de la Nación.
10. El Formato Único de Inventario Documental se encuentra debidamente diligenciado.
11. La información se encuentra registrada en los formatos correspondientes.
12. Las comunicaciones oficiales están identificadas con las siglas y códigos establecidos.

Como resultado del seguimiento realizado, se evidenció que la aplicación de las normas de gestión documental en la entidad ha presentado avances en comparación con vigencias anteriores; sin embargo, aún se identifican algunas falencias relacionadas con la organización de expedientes antiguos, la falta de insumos para almacenamiento documental, la rotación del personal y el desconocimiento de algunos procedimientos archivísticos.

Se observó que en varias dependencias los expedientes se encuentran organizados respetando el principio de orden original y cuentan con identificación en las carpetas; no obstante, aún se presentan inconsistencias en aspectos como la foliación, el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y la eliminación de elementos metálicos en algunos documentos.

Las evidencias del seguimiento fueron registradas mediante verificación directa de los archivos de gestión, revisión de carpetas y cajas de archivo, así como la validación de los formatos utilizados para el control documental.

Las actividades desarrolladas permitieron identificar las principales debilidades en la gestión documental de algunas dependencias, lo cual servirá como base para fortalecer los procesos de capacitación y acompañamiento durante las próximas vigencias.

Finalmente, se recomienda continuar fortaleciendo las jornadas de capacitación y seguimiento a los archivos de gestión, con el fin de mejorar la organización documental y garantizar el cumplimiento de la normativa archivística vigente dentro de la entidad.

Yuranis Garcia S.

YURANIS PAOLA GARCIA SANTANA

Auxiliar Administrativo

Archivo Central

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	YURANIS PAOLA GARCIA SANTANA Auxiliar Administrativo	Yuranis Garcia S.
Revisó	YURANIS PAOLA GARCIA SANTANA Auxiliar Administrativo	
Aprobó	YURANIS PAOLA GARCIA SANTANA 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.		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PLANILLA DE ASISTENCIA	PCA-04-F-13
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 22/09/2022
		Página 1 de 1

ASUNTO: CAPACITACIÓN PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA _____ FECHA: 01/07/2025
 LUGAR: CORPOCESAR VALLEDUPAR _____ HORA: 9:30 am
 EQUIPO ACOMPAÑANTE: LIBIA OJEDA OCHOA – ORLANDO LOBO

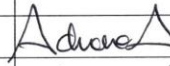
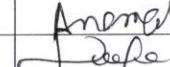
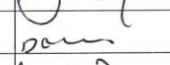
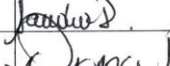
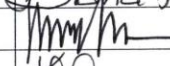
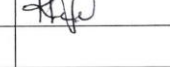
No.	Nombre del funcionario/ Asistente	Documento de Identificación	Dependencia /Entidad	Cargo	Correo electrónico	Teléfono / Celular	Asistencia		Firma
							Presencial	Virtual	
1	Flor Flor Mendoza	1065597721	Dirección General	Sec. Ejecutiva	mari.mendoza@corpocesar.gov.co	3006036998	X		
	Alexandra Baza	1065872416	Verificación	Secretaría E	alexandra.baza@gmail.com	3113447559	X		
	Gina Mejía Corderas.	1065573186	Dirección General	Secretaría	gina.mejia@gmail.com	3113433474	X		
	Diana Guzmán Torres	1067817453	Asesoría Dirección	Prof. Apoyo	dianaguzman103@gmail.com	31060379188	X		
	Silena Córdoba	1065610743	Asesoría Dirección	Prof. Apoyo	Silencordoba1007@hotmail.com	3105490309	X		
	Giancarlo Rosso	1.235.254.599	Sec. Gen. al	Asistente	Pasengeross@gmail.com	3123492951	X		
	Katherine Natividad	1065610013	Sec. Gen. al	Prof. Apoyo	katherine.natividad@gmail.com	3226459134	X		
	Camilo Corzo	1065849027	Sec. General	Prof. Apoyo	ccorzo2005@gmail.com	3151724204	X		
	Jelena Vence	49777975	Oficina Jurídica	Sec. Op.	jelena.vence@gmail.com	3257963352	X		
	Heipany Torres M.	87227324	Oficina Jurídica	Prof. de Apoyo	heipanytorres@hotmail.com	3105183198	X		

www.corpocesar.gov.co
 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C. Casa e' Campo. Frente a la feria ganadera- Valledupar, Cesar- Colombia
 Teléfonos 5748960 – Línea Nacional 018000915306

Los datos personales serán tratados de acuerdo a la política de protección de datos personales establecida por la entidad la cual podrá ser consultada a través del link
<https://www.corpocesar.gov.co/politicas-seguridad.html> de conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PLANILLA DE ASISTENCIA	PCA-04-F-13
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 22/09/2022
		Página 1 de 1

ASUNTO: CAPACITACIÓN PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA _____ FECHA: 02/07/2025
 LUGAR: CORPOCESAR VALLEDUPAR _____ HORA: 9:30 am
 EQUIPO ACOMPAÑANTE: LIBIA OJEDA OCHOA – ORLANDO LOBO

No.	Nombre del funcionario/ Asistente	Documento de Identificación	Dependencia /Entidad	Cargo	Correo electrónico	Teléfono / Celular	Asistencia		Firma
							Presencial	Virtual	
	Adriana Alvarez A	49809368	Talento humano	Prof. Apoyo	adriana.alvarez@corpocesar.gov.co	3128288883	X		
	Anamaria Garcia	4065626865	Talento Humano	Prof. Apoyo	anamariagarcia@hotmail.com	3014521161	X		
	Jeniffer Lopez	69269113	Talento Humano	Psicóloga	jenifferlopez@hotmail.com	3135726727	X		
	Deiber Soler	37092043	Ad + F	Asistente administrativo	deibersoler@gmail.com	3116687829	X		
	Janeth Daza	49697795	Adm y Financiera	Abogada	janethdaza23@gmail.com	3007588093	X		
	Diana Pelaez	497728861	Adm y Financiera	Abogada	dianapelaez@hotmail.com	3108924168	X		
	Amalia Villalba	37022782	SGA AF	Prof. VIVI	amaliavillalba@corpocesar.gov.co	3205729889	X		
	Katerina Fierro	49773184	SGA AF	Prof. Apoyo	katerinafierro@hotmail.com	3145226496	X		

www.corpocesar.gov.co

Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo. Frente a la feria ganadera- Valledupar, Cesar- Colombia
 Teléfonos 5748960 – Línea Nacional 018000915306

Los datos personales serán tratados de acuerdo a la política de protección de datos personales establecida por la entidad la cual podrá ser consultada a través del link
<https://www.corpocesar.gov.co/politicas-seguridad.html> de conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013

FECHA: 11/07/2025
HORA: 9:30 am

[illegible]

Los datos personales serán tratados de acuerdo a la política de protección de datos personales establecida por la entidad la cual podrá ser consultada a través del link https://www.corpocesar.gov.co/politicas_seguridad.html de conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013

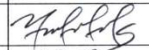
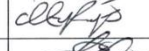
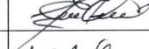
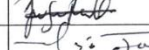
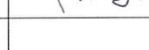
ASUNTO: Capacitación y Seguimiento de la Gestión Documental FECHA: 09/07/2025
LUGAR: Corporación - Corumari HORA: 9:30 am
EQUIPO ACOMPAÑANTE: Lidia Ojeda Ochoa.

[illegible]

[illegible]

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PLANILLA DE ASISTENCIA	PCA-04-F-13
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 22/09/2022
		Página 1 de 1

ASUNTO: Capacitación y Seguimiento de Gestión Documental FECHA: 10/07/2025
 LUGAR: Corpocesar - Aguachica HORA: 9:30 am
 EQUIPO ACOMPAÑANTE: Libia Ojeda

No.	Nombre del funcionario/ Asistente	Documento de Identificación	Dependencia /Entidad	Cargo	Correo electrónico	Teléfono / Celular	Asistencia		Firma
							Presencial	Virtual	
	Yulbreyner Pastran N.	1.065.641.724	Corpocesar Seccional Aguachica	Operario Calificado	yulbreyner.pastran@corpocesar.gov.co	3017473334	X		
	Oscar P. P.	1.065.917.018	Corpocesar Seccional Aguachica	Profesional de apoyo	oscar.perez@hotmail.com	3166724613	X		
	Luis A. Chantón	18918219	Corpocesar Aguachica	Operario Cal.	luis.chanton@corpocesar.gov.co	3168545096	X		
	Jairam Sanin Reyes Obispo	1.065.901.282	CORPOCESAR SEC. AGUACHICA	Profesional de apoyo	saninreyes21@gmail.com	3007163323	X		
	Higuel Angel Perez	1.065.866.967	Corpocesar Sec. Aguachica	Coordinador GRT	higuel.angel.perez@corpocesar.gov.co	3159012774	X		

www.corpocesar.gov.co
 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C. Casa e' Campo. Frente a la feria ganadera- Valledupar, Cesar- Colombia
 Teléfonos 5748960 – Línea Nacional 018000915306

Los datos personales serán tratados de acuerdo a la política de protección de datos personales establecida por la entidad la cual podrá ser consultada a través del link <https://www.corpocesar.gov.co/politicas-seguridad.html> de conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013