

SG- AC– 5000 - 004

FECHA: 17 de marzo de 2026

DE: YURANIS PAOLA GARCIA SANTANA
Auxiliar Administrativo

PARA: KATIA LORENA PÉREZ HOLGUÍN
Secretaria General

ASUNTO: Informe de cumplimiento de planes y programas archivísticos – Vigencia 2025.

En la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y a la normatividad vigente en materia de gestión documental, durante la vigencia 2025 se desarrollaron diferentes actividades encaminadas al fortalecimiento de los procesos archivísticos en la entidad.

La Secretaría General, con el apoyo del equipo del Archivo Central, continuó con la ejecución de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), orientadas al mejoramiento continuo de la gestión documental como proceso transversal dentro de la entidad.

Desde la oficina de Archivo Central se realizaron jornadas de capacitación y acompañamiento a las diferentes dependencias, con el fin de reforzar los conocimientos relacionados con la correcta organización de los expedientes y la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Durante estas actividades de seguimiento a los archivos de gestión 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 establecidos en la normatividad 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 (grapasp, 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.

En el marco del cumplimiento de los planes y programas archivísticos, durante la vigencia 2025 se desarrolló el proceso de transferencias documentales primarias, el cual inició el 14 de junio de 2025 y finalizó el 21 de noviembre de 2025, de acuerdo con el cronograma establecido por el Archivo Central.

Como resultado de esta actividad, de un total de 34 dependencias de la entidad, 22 realizaron sus transferencias documentales cumpliendo con los requisitos establecidos. Por otra parte, 12 dependencias no realizaron el proceso de transferencia documental; de estas, únicamente 2 dependencias informaron las razones del incumplimiento.

De manera paralela a la recepción de los expedientes transferidos, desde el Archivo Central se realizó el registro de la documentación en el inventario correspondiente, garantizando el control y la trazabilidad de la información recibida.

Asimismo, se adelantaron actividades relacionadas con la organización física de los expedientes transferidos, con el fin de asegurar su adecuada conservación y disposición dentro de las instalaciones del Archivo Central.

Entre las principales actividades desarrolladas durante la vigencia 2025 se destacan:

- Seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias.
- Capacitación y acompañamiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Recepción y verificación de las transferencias documentales primarias.
- Registro de la documentación recibida en el inventario del Archivo Central.
- Organización física de los expedientes transferidos.
- Acompañamiento a las dependencias para fortalecer los procesos de gestión documental.

En relación con los instrumentos archivísticos de la entidad, las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran actualmente en proceso de verificación por parte del Archivo General de la Nación.

Como resultado del seguimiento realizado, se evidenció que la aplicación de las normas de gestión documental en la entidad ha presentado avances; sin embargo, aún persisten algunas falencias relacionadas con el incumplimiento de las transferencias documentales

por parte de algunas dependencias, así como dificultades derivadas de la rotación de personal, la limitación de talento humano y el desconocimiento de algunos procedimientos archivísticos.

Conclusiones

Las actividades desarrolladas durante la vigencia 2025 permitieron continuar fortaleciendo el proceso de gestión documental en la entidad, especialmente en lo relacionado con el acompañamiento a las dependencias y el proceso de transferencias documentales al Archivo Central.

No obstante, es necesario continuar fortaleciendo los procesos de capacitación y seguimiento a los archivos de gestión, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas y mejorar la organización y administración de la documentación institucional.

Recomendaciones

- Continuar fortaleciendo las jornadas de capacitación en gestión documental dirigidas a los funcionarios y contratistas de la entidad.
- Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las transferencias documentales por parte de las dependencias.
- Promover el adecuado uso de las Tablas de Retención Documental en cada una de las oficinas.
- Fortalecer las acciones de acompañamiento a los archivos de gestión para mejorar la organización y conservación de los expedientes.


YURANIS PAOLA GARCIA SANTANA
Auxiliar Administrativo
Archivo Central

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	YURANIS PAOLA GARCIA SANTANA Auxiliar Administrativo	
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.		