



# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

2019



Créditos

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA  
AMAZONIA

**Asamblea Corporativa**

Sorrel Parisa Aroca Rodríguez  
Gobernadora del Departamento del Putumayo

Víctor Hugo Moreno Bandeira  
Gobernador del Departamento del Caquetá

Oscar Ramiro Altamirano Quispe  
Gobernador del Departamento del Amazonas

José Antonio Castro Meléndez  
Alcalde Mocoa

Omar Francis Guevara  
Alcalde Puerto Asís

José Luis Suárez Chamorro  
Alcalde San Francisco

Mario Erazo Luna  
Alcalde Sibundoy

Omar Augusto Gómez Salcedo  
Alcalde Colón

Franklin Benavides Revelo  
Alcalde Santiago

Jhon Ever Calderón Valencia  
Alcalde Villagarzón

Hugo Adrián Corrales Gallego  
Alcalde Puerto Caicedo



Manuel Eduardo Ocoró  
Alcalde Orito

Luis Fernando Palacios Alomia  
Alcalde Valle de Guamuez

Régulo Hernán Martínez  
Alcalde Dorada San Miguel

Edinson Gerardo Mora Rojas  
Alcalde Puerto Guzmán

Juan Carlos Paya  
Alcalde Puerto Leguizamo

José Huber Araujo Nieto  
Alcalde Leticia

José Alberto Lozada Pinedo  
Alcalde Puerto Nariño

Andrés Mauricio Perdomo Lara  
Alcalde Florencia

Alejandro Quintero  
Alcalde Solano

Justo Pastor Martínez Ramírez  
Alcalde Solita

Sandra Milena Losada Floriano  
Alcaldesa El Doncello

Hernán Bravo Molina  
Alcalde Puerto Rico

Humberto Sánchez Cedeño  
Alcalde San Vicente del Caguán



Liliana Cuellar Floriano  
Alcaldesa El Paujil

José Leonel Guarnizo Hernández  
Alcalde La Montañita

José Eugenio Gaviria Salgado  
Alcalde Albania

Edilmer Leonardo Ducuara Cubillos  
Alcalde Belén de los Andaquies

Luis Francisco Vargas Correa  
Alcalde Cartagena del Chaira

José Ferrín Realpe Orobio  
Alcalde Curillo

Yovanny López Ramírez  
Alcalde Morelia

Jonh Eduarth Monje Alvarado  
Alcalde Puerto Milán

Arnulfo Parra Peña  
Alcalde San José del Fragua

José Vicente García Céspedes  
Alcalde Valparaíso

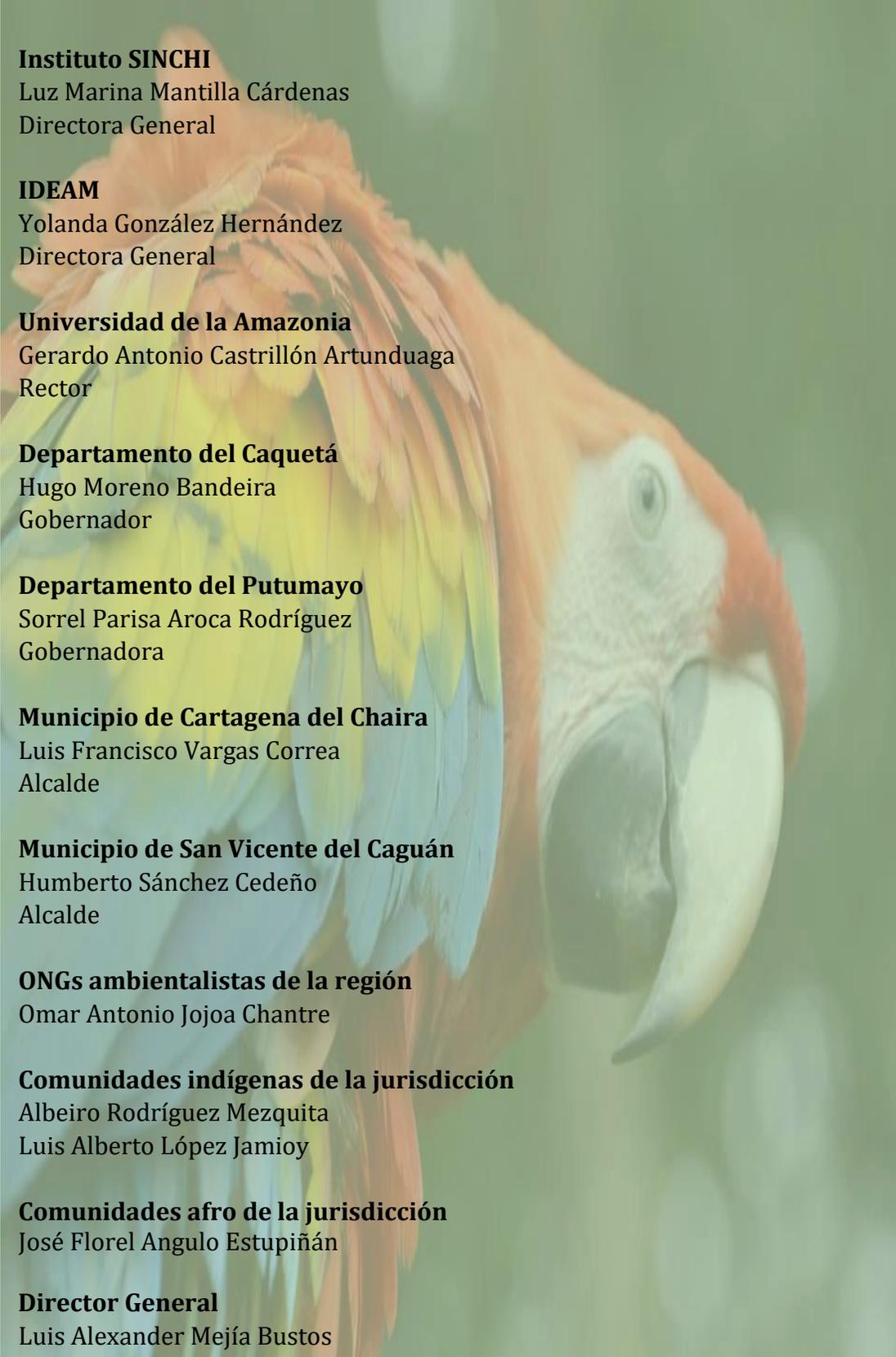
**Consejo Directivo**

**Ministerio del Medio Ambiente**

Roberto Mario Esmeral Berrio  
Viceministro de ordenamiento ambiental del territorio

**Instituto Alexander Von Humboldt**

Brigitte L.G. Baptiste  
Directora General



**Instituto SINCHI**

Luz Marina Mantilla Cárdenas  
Directora General

**IDEAM**

Yolanda González Hernández  
Directora General

**Universidad de la Amazonia**

Gerardo Antonio Castrillón Artunduaga  
Rector

**Departamento del Caquetá**

Hugo Moreno Bandeira  
Gobernador

**Departamento del Putumayo**

Sorrel Parisa Aroca Rodríguez  
Gobernadora

**Municipio de Cartagena del Chaira**

Luis Francisco Vargas Correa  
Alcalde

**Municipio de San Vicente del Caguán**

Humberto Sánchez Cedeño  
Alcalde

**ONGs ambientalistas de la región**

Omar Antonio Jojoa Chantre

**Comunidades indígenas de la jurisdicción**

Albeiro Rodríguez Mezquita  
Luis Alberto López Jamioy

**Comunidades afro de la jurisdicción**

José Florel Angulo Estupiñán

**Director General**

Luis Alexander Mejía Bustos



**Secretario General**

Luis Ernesto Arias Saavedra

**Subdirector General Área Administrativa y Financiera**

Claudia Elizabeth Guevara Leyton

**Gestión Documental**

Rosa del Carmen Perafán Fajardo

Julián Dario Guzmán Ramírez

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Carrera 17 No. 14-85 barrio La Esmeralda

Teléfono: (57 8) 4295267, (57 8) 4296641, (57 8 ) 4296642

Fax:(57 8) 4295255

Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Mocoa, Putumayo

Colombia

2019

Las publicaciones de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente

## Tabla de contenido

1	introducción .....	9
2	marco normativo .....	10
3	Misión .....	17
4	Visión .....	17
5	Organigrama.....	18
6	Objetivos.....	19
6.1	Objetivo General .....	19
6.2	Objetivos Específicos .....	19
7	Diagnóstico.....	20
7.1	Identificación.....	20
7.2	El Archivo Central .....	23
7.2.1	Métrica documental.....	23
7.2.2	Condiciones ambientales.....	26
7.2.3	Servicios de archivo.....	29
7.3	archivos de gestión .....	29
7.3.1	Dirección General.....	29
7.3.2	Dirección Territorial Amazonas .....	30
7.3.3	Dirección Territorial Caquetá.....	32
7.3.4	Dirección Territorial Putumayo .....	33
8	Fortalezas .....	35
8.1	Archivo Central .....	35
8.2	Dirección General .....	37
8.3	Dirección Territorial Amazonas .....	37
8.4	Dirección Territorial Caquetá.....	37
8.5	Dirección Territorial Putumayo .....	37
9	Debilidades.....	38
9.1	Archivo Central .....	38
9.2	Dirección General .....	39
9.3	Dirección Territorial Amazonas .....	40

9.4	Dirección Territorial Caquetá .....	41
9.5	Dirección Territorial Putumayo .....	42
10	Recomendaciones .....	43
10.1	Archivo Central .....	43
10.2	Dirección General .....	44
10.3	Dirección Territorial Amazonas .....	45
10.4	Dirección Territorial Caquetá .....	45
10.5	Dirección Territorial Putumayo .....	46
11	Marco Conceptual .....	47
12	Bibliografía .....	59

# 1 INTRODUCCIÓN

---

El presente diagnóstico refleja las conclusiones generales de la situación actual de los archivos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA -, con el fin de identificar los aspectos esenciales del funcionamiento operativo en los archivos y del flujo de la información de la entidad para determinar las fortalezas y debilidades del sistema de archivos, en el contexto de que dicho instrumento conceda elementos objetivos para la toma de decisiones y determinar prioridades en los proyectos archivísticos de la Corporación.

Utilizando una metodología que comprende el análisis de la información institucional, la organización, metodología, conservación, las características de infraestructura y condiciones de almacenamiento donde se encuentra la documentación, se pretende conocer el estado actual de la gestión documental; identificando las oportunidades de mejoramiento y los factores de riesgo para la conservación de los documentos. A partir de esta caracterización el Comité Interno de Archivo de la entidad establecerá los planes archivísticos para la implementación de un sistema de archivos y la disposición final de los fondos documentales.

La función de la gestión documental es fundamental al contribuir con el buen funcionamiento, al cumplimiento de la misión y consecución de los objetivos de la entidad, a través de la selección, análisis, recuperación y difusión de la información. Su rentabilidad es difícilmente cuantificable en términos monetarios contribuyendo al éxito de la entidad por medio de la organización detallada de la información.

## 2 MARCO NORMATIVO

---

- Constitución Política de Colombia
- Ley 527 de 1999 Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- Ley 599 de 2000 Por el cual se expide el Código Penal.
- Ley 951 de 2005 Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- Ley 962 de 2005 Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley Estatutaria 1266 de 2008 Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1379 de 2010 Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1409 de 2010 Por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1564 de 2012 Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos.

- Ley Estatutaria 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ley 1952 de 2019 Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código del Comercio.
- Decreto 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
- Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nacional, a los Archivos Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado.

- Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 011 de 1996 Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo” del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII “Conservación de Documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.”
- Acuerdo 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta” del capítulo V, “Acceso a documentos de archivo”, del reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 016 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.

- Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
- Acuerdo 006 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
- Acuerdo 003 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 de 2014 por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014 por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo

establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

- Acuerdo 004 de 2015 por el cual se reglamenta la administración integral, control conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- Circular 002 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 13 de 1999 Producción documental: Uso de tintas de escritura.
- Circular 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Circular 004 de 2003 Organización de Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular nro. 004 de 2003. (organización de historias laborales).
- Circular 001 de 2011 protección de archivos por ola invernal.
- Circular 004 de 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.
- Circular 005 de 2011 prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- Circular 002 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 003 de 2012 Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y memoria histórica en la implementación de la ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
- Circular 004 de 2012 Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia.
- Circular 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

- Circular 001 de 2014 Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión “*cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta*”.
- Circular 002 de 2015 Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- Circular 003 de 2015 Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental.
- Norma Técnica Colombiana NTC / ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
- Norma Técnica Colombiana NTC -ISO 14641 – 1 Archivado Electrónico . PARTE 1. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028 Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma Técnica Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. PARTE 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
- ISAD ( G ) Norma Internacional de Descripción Archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4095 Norma General para la descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- Guía Técnica Colombiana 185 Documentación organizacional
- Norma Técnica Colombiana NTC - ISO /IEC 27001 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información ( SGSI). Requisitos.
- (MoReq2) Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. Publicado por la Unión Europea.

- Norma Técnica Colombiana NTC 5985 Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma Técnica Colombiana ISO 15801 Gestión de documentos información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
- Norma Técnica Colombiana ISO 13008 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- Norma Técnica Colombiana GTC – ISO TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

### 3 MISIÓN

---

Conservar y administrar el ambiente y los recursos naturales renovables, promover el conocimiento de la oferta natural, representada por su diversidad biológica, física, cultural y paisajística, y orientar el aprovechamiento sostenible de sus recursos facilitando la participación comunitaria en las decisiones ambientales.

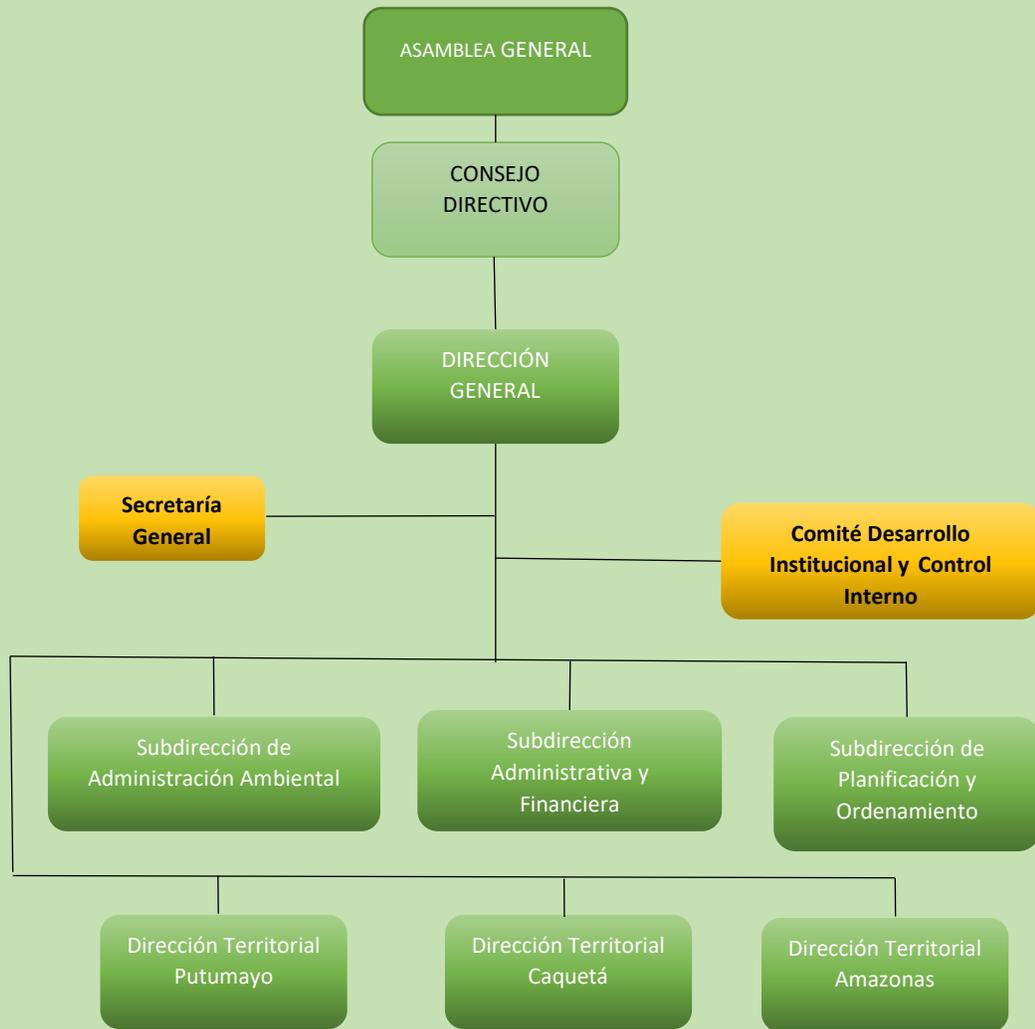
### 4 VISIÓN

---

"El Sur de la Amazonía Colombiana como una "Región" cohesionada social, cultural, económica y políticamente, por un sistema de valores fundamentado en el arraigo, la equidad, la armonía, el respeto, la tolerancia, la convivencia, la pervivencia y la responsabilidad; Consciente y orgullosa del valor de su diversidad étnica, biológica, cultural y paisajística; Con conocimiento, capacidad y autonomía para decidir responsablemente sobre el uso de sus recursos, para orientar las inversiones hacia el logro de un desarrollo integral que responda a sus necesidades y aspiraciones de mejor calidad de vida"

## 5 ORGANIGRAMA

---



*Imagen 1. Organigrama Corpoamazonia*

## **6 OBJETIVOS**

---

### **6.1 OBJETIVO GENERAL**

Analizar de manera objetiva el sistema de gestión documental y de archivo de la Corporación para el Desarrollo Sostenible para el Desarrollo del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA - para así establecer un plan de mejoramiento a la organización del fondo documental que poseen y su disposición final.

### **6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer las fortalezas y debilidades en el proceso de gestión documental y de archivo de la entidad
- Determinar los factores críticos para el mejoramiento del flujo de la información

## 7 DIAGNÓSTICO

---

### 7.1 IDENTIFICACIÓN

**Rama del Poder u Organización del Estado al que pertenece**

Rama Ejecutiva

**Orden Estatal al que pertenece**

Ministerio del Medio Ambiente

**Nivel y tipo de archivo**

Regional y público – Amazonas, Caquetá - Putumayo

**Identificación de la entidad a la que pertenece**

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

**Representante Legal**

Luis Alexander Mejía Bustos

Biólogo

Director General

**Fecha de creación de la Entidad**

22 de diciembre de 1993, mediante Ley 99, se creó la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de La Amazonia - CORPOAMAZONIA

**Dependencia a la que pertenece el Archivo Central**

Subdirección Administrativa y Financiera

**Jefe Inmediato del Responsable del Archivo Central**

Claudia Elizabeth Guevara Leyton

Subdirectora Administrativa y Financiera

**Administración de archivos**

Archivo Central y de Gestión Documental de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

1- Nombre: ROSA DEL CARMEN PERAFÁN FAJARDO

Profesión u oficio: Tecnóloga en Administración Documental

Técnico administrativo - gestión documental

Tiempo en la Entidad : 27 años

Tiempo en el cargo : 19 años

2- Nombre: JULIÁN DARIO GUZMÁN RAMÍREZ

Profesión u oficio: Tecnólogo en Documentación y Archivística TP.669 CCA –  
Contratista

3- Nombre: ADRIAN FERNANDO GOMÉZ

Profesión u oficio: Auxiliar de archivo - Contratista

Resolución 0187 del 24 de febrero de 2017 Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.

1- Propósito principal

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con el sistema de gestión documental de la Corporación y administrar el archivo central de la Entidad.

2- Descripción de funciones esenciales

2.1 Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la Corporación.

- 2.2 Coordinar y controlar la elaboración, aplicación y/o actualización de las tablas de retención documental de la Corporación.
- 2.3 Hacer seguimiento periódico a la oportuna entrega de correspondencia interna, revisando los registros de control.
- 2.4 Administrar las transferencias primarias realizadas por las dependencias y las correspondientes tablas de retención documental.
- 2.5 Controlar todos los procedimientos archivísticos en el archivo central, adoptando permanentemente mecanismos e instrumentos ágiles y adecuados para la prestación eficiente y oportuna del servicio.
- 2.6 Atender las consultas que se requieran del archivo central de la Corporación para satisfacer necesidades de información.
- 2.7 Ejecutar los procedimientos técnicos y operativos relacionados con la conservación preventiva, organización, descripción y servicio de información del archivo central de la Corporación.
- 2.8 Operar los aplicativos de gestión documental, acorde a directrices de su superior inmediato.
- 2.9 Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
- 3.0 Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
- 3.1 Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 3.2 Apoyar a su superior inmediato en resolver consultas propias de la dependencia.
- 3.3 Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 3.4 Las demás que les sean asignadas por funcionario competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## 7.2 EL ARCHIVO CENTRAL

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia cuenta con tres depósitos para la custodia y conservación de los expedientes en soporte papel.

### Ubicación

- 1- localizado en carrera 17 No. 14-85 barrio la Esmeralda Mocoa Putumayo
- 2- Teléfonos y extensión : 4296641 – 4296642 Extensión 416
- 3- Correos electrónicos de contacto:

[www.corpoamazonia.gov.co](http://www.corpoamazonia.gov.co)

[correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

[rosaperafan@corpoamazonia.gov.co](mailto:rosaperafan@corpoamazonia.gov.co)

### 7.2.1 Métrica documental

- 1- Depósito 1 : documentación con fechas 1992 – 2013
  - a. 114.49 metros lineales de documentación
  - b. 19.71 metros cuadrados de documentación
  - c. 7.9 metros cúbicos de documentación
  - d. 3.82 toneladas
  - e. 1'016. 867 folios aprox.
  
- 2- Depósito 2 : documentación con fechas 2008 – 2016
  - a. 113.22 metros lineales de documentación

- b. 19.51 metros cuadrados de documentación
- c. 7.83 metros cúbicos de documentación
- d. 3.79 toneladas
- e. 1'017.048 folios aprox.

- 3- Depósito 3 : documentación con fechas 1995 - 2002
- a. 24.17 metros lineales de documentación
  - b. 4.15 metros cuadrados de documentación
  - c. 1.65 metros cúbicos de documentación
  - d. 0.79 toneladas
  - e. 210.279 folios aprox.

Total documentación Archivo Central :

- a. 251.88 metros lineales de documentación
- b. 43.37 metros cuadrados de documentación
- c. 17.38 metros cúbicos de documentación
- d. 8.4 toneladas
- e. 2'244.194 folios aprox.

Total unidades de conservación:

- a. 15219 Carpetas
- b. 2525 Cajas
- c. 3484 Libros

El Archivo Central pertenece a la Subdirección Administrativa y Financiera y las funciones del funcionario responsable del Archivo Central se encuentran descritas en el manual de funciones de la entidad, teniendo incidencia en la adquisición de materiales de archivo y oficina de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto se realicen. Los rubros asignados al

funcionamiento del Archivo Central se dirigen a la compra de carpetas correspondiente al plan anual de adquisiciones y contratación de personal de apoyo de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

El proceso de Gestión Documental – GDO – se encuentra identificado como de apoyo en el mapa de procesos y es valorado como importante por las directivas y funcionarios, realizando transferencias primarias observando los principios de procedencia y orden original. La información es digitalizada e inventariada y puesta a disposición de los usuarios internos en la intranet de la Corporación.

La Corporación cuenta con el Comité Interno de Archivo - Resolución 0276 del 27 de febrero de 2019 se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - encargado de aprobar los instrumentos archivísticos. Se cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD – (Acuerdo Archivo General de la Nación – AGN-017 de mayo de 2002 adoptadas mediante resolución interna 0600 del 04 de julio de 2002) en proceso de actualización en la etapa de encuestas documentales para la identificación de series, subseries y tipos documentales; La entidad tiene aprobado el Plan Institucional de Archivos – PINAR – y publicado en la página web.

El programa de gestión documental, los procedimientos de ventanilla única, archivo de gestión, central e histórico, con los formatos e instructivos correspondientes, se encuentran en etapa de estudio y aprobación, al igual que el manual de correspondencia actualizado y el reglamento interno de archivo. Los inventarios documentales están avanzados en gran medida facilitando la búsqueda y recuperación de la información.

El Archivo Central de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia tiene dispuesta la información en tres depósitos, dos de los cuales cuentan con archivos rodantes completamente llenos, con cajas y carpetas de los expedientes de la Dirección General y de las Direcciones Territoriales , producto de transferencias primarias; los libros se conservan en estanterías de madera en buen estado. El tercer depósito se localiza en un segundo piso en estanterías de madera en buen estado. Las estanterías de los tres depósitos se encuentran pegadas a la pared de cada recinto. No hay planotecas teniendo en cuenta la gran cantidad de planos presentes en los expedientes; no se utiliza la referencia cruzada. Los expedientes no evidencian hoja de control.

Dos de los depósitos del Archivo Central se localizan en un primer piso aledaño a una quebrada con antecedentes de desbordamiento e inundación, evidenciado en la noche del 31 de marzo de 2017, mojando expedientes sin ocasionar pérdida; situación que se plantea en el Plan Institucional de Archivos y se solicita un concepto técnico; el depósito número dos presenta humedad en exceso en una de sus paredes como consecuencia de un equipo de aire acondicionado en una habitación aledaña en la que se encuentran equipos de sistemas. Los documentos del archivador rodante cercano a la pared evidencian humedad del 20 % superior al índice normal de acuerdo con medición llevada a cabo con equipo de medición de humedad para papel y madera. Igualmente el depósito dos no posee ventanas con vidrios posibilitando el ingreso de aves e insectos. El tercer depósito ubicado en un segundo piso se encuentra en regulares condiciones de mantenimiento y se evidencia exposición de luz directa sobre los libros.

### **7.2.2 Condiciones ambientales**

La medición se realizó mediante la utilización de termohigrómetro y luxómetro.

4- Depósito 1 :

- a. Humedad relativa 68%
- b. Temperatura 22°C
- c. Iluminación 219 -245 Lux

5- Depósito 2:

- a. Humedad relativa 78%
- b. Temperatura 24°C
- c. Iluminación 7-94 Lux

6- Depósito 3:

- a. Humedad relativa 72%
- b. Temperatura 26°C
- c. Iluminación 7-5 Lux

Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 042 de 2002, el material documental en soporte papel debe tener una temperatura de 15 a 20 grados centígrados con una fluctuación diaria de 4°C; la humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5% y para iluminación y radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux; además se debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. No se cuenta con planilla de control y seguimiento de las condiciones medio – ambientales de los depósitos. Sólo el depósito número uno cuenta con deshumidificador y aire acondicionado.

No se encuentra elaborado e implementado el sistema integrado de conservación (SIC) en la entidad y sus programas específicos, lo que redundo en poco o nulo mantenimiento y limpieza puntual de tomos, expedientes y folios. No se cuenta con planillas de control de limpieza de depósitos y documentos ni evidencia de realmacenamiento de unidades documentales; debido a la cercanía con la quebrada La Inmaculada, los depósitos albergan insectos que ocasionan molestias al personal y usuarios de la entidad y en algunos casos, daño a los libros identificando el pececito de plata como uno de los causantes de deterioro en

folios; Las capacitaciones y socializaciones son impartidas en las unidades administrativas a funcionarios nombrados y contratistas.

El archivo central no controla ni custodia la información electrónica, cuya responsabilidad recae en el área de sistemas de la Corporación, conservándola en un servidor con un tamaño de datos de 1.8 Tb con un factor de riesgo de tipo medio - alto de vulneración por parte de agentes externos debido a red de uso libre por parte de los contratistas. La información electrónica y digital o en otros soportes diferentes al papel, no es tomada en cuenta en las tablas de retención documental, lo que ocasiona que no se exija la entrega de esta, a los contratistas cuando terminan el contrato.

El Archivo Central no cuenta en ninguno de sus depósitos con alarmas contra incendios ni extintores y no se han realizado labores de mantenimiento para corregir debilidades presentadas tales como humedad en una pared del depósito número dos y cielo raso en mal estado de conservación en el depósito número tres. Actualmente no se ha elaborado un Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para los archivos de la entidad. Se evidencia poca señalización en los depósitos.

El servicio de vigilancia se presta las 24:00 horas del día por parte de una compañía de seguridad y vigilancia privada, con la falencia que sólo se encuentra en la portería el guarda de seguridad con recorridos por las instalaciones. La infraestructura no ofrece la seguridad debida a los depósitos del archivo central, por cuanto, existen puertas y ventanas de acceso de fácil acceso. No hay circuito cerrado de televisión.

### **7.2.3 Servicios de archivo**

El Archivo Central presta los servicios de consulta, asesoría y capacitación y búsqueda de la información para respuesta a peticionarios. Las consultas son automatizadas por cuanto, se encuentran digitalizadas en una gran proporción, No existe zona de consulta para que los ciudadanos revisen los expedientes.

La asesoría a los funcionarios productores de la Corporación es constante, los archivos de gestión y central cuentan con Tablas de Retención Documental en proceso de actualización. Sin embargo se presenta la falencia que no existen Tablas de Valoración Documental para organizar de manera definitiva el fondo acumulado. No se cuenta con la creación del archivo histórico, teniendo en cuenta que hay documentación que posee valores secundarios.

## **7.3 ARCHIVOS DE GESTIÓN**

### **7.3.1 Dirección General**

La Dirección General y sus unidades administrativas poseen archivadores con puerta garantizando la conservación y custodia de la información.

Director General  
Luis Alexander Mejía Bustos  
Biólogo

Carrera 17 # 14 – 85 Mocoa – Putumayo

Fecha construcción 1996 – 02 niveles - zona urbana

#### Métrica documental

a. Folios : 309240 aprox.

b. Metros lineales: 34.35

c. Metros cuadrados: 5.87

d. Metros cúbicos: 2.32

e. Toneladas: 1.10

Fechas extremas de la documentación : 2018- 2019

Las Unidades administrativas cuentan con expedientes organizados de manera cronológica en archivadores metálicos con puertas, en buen estado y el acceso es controlado. Se observan los principios de procedencia y orden original; el estado de las unidades de conservación es bueno, excepto en jurídica – contratación debido a la alta consulta y calidad básica de la carpeta. Los documentos electrónicos no son organizados archivísticamente. En los expedientes abiertos no se elabora la hoja de control.

### **7.3.2 Dirección Territorial Amazonas**

Director Territorial

Luis Fernando Cueva Torres

Ingeniero Forestal

Carrera 11 # 12 – 45 Leticia – Amazonas

Fecha construcción 2009 – 02 niveles - zona urbana

### Áreas con las que cuenta el archivo:

- a- Administrativa
- b- Consulta
- c- Organización
- d- Todas en un mismo espacio

### Métrica documental

- f. Folios : 281808 aprox.
- g. Metros lineales: 31.22
- h. Metros cuadrados: 5.37
- i. Metros cúbicos: 2.16
- j. Toneladas: 1.04

Fechas extremas de la documentación : 1994 - 2019

Las Dirección Territorial AMAZONAS cuenta con funcionario responsable de la administración de los archivos de gestión y un archivo rodante que reúne las unidades documentales en un solo sitio denominado Centro de Servicio de Información Ambiental – CSIA; anualmente se realizan transferencias primarias al Archivo Central de la Corporación en el municipio de Mocoa en el departamento del Putumayo.

El estado de la edificación que alberga los archivos es bueno al igual que el archivo rodante; cuenta con aire acondicionado y extractor de aire para regular la temperatura del medio ambiente y el sitio es separado de las otras unidades administrativas por paredes y puertas con llave.

No se cuenta con información en otros soportes diferentes al papel y a los documentos electrónicos. No hay planotecas para disponer allí los planos y mapas teniendo en cuenta el volúmen de estos en los expedientes; no se utiliza a hoja de

control ni se hace uso de la referencia cruzada. Se informa de la presencia de insectos y roedores; no hay evidencia de la pérdida de información debido al motivo expuesto.

### 7.3.3 Dirección Territorial Caquetá

Director Territorial

Mario Ángel Barón Castro

Ingeniero Forestal

Carrera 11 # 5-67 vía al aeropuerto Florencia – Caquetá

Fecha construcción 2012 – 03 niveles - zona urbana

Áreas con la que cuenta el archivo:

a- No se cuenta con un sitio que reúna la documentación

Métrica documental

- a. Folios : 388440 aprox.
- b. Metros lineales: 43.16
- c. Metros cuadrados: 7.38
- d. Metros cúbicos: 2.93
- e. Toneladas: 1.41

Fechas extremas de la documentación: 2000 – 2019

Las Dirección Territorial Caquetá no cuenta con un funcionario responsable de la administración de los archivos de gestión que reúne las unidades documentales en un solo sitio denominado Centro de Servicio de Información Ambiental – CSIA; anualmente se realizan transferencias primarias al Archivo Central de la Corporación en el municipio de Mocoa en el departamento del Putumayo.

El estado de la edificación que alberga los archivos es bueno y no se cuenta con información en otros soportes diferentes al papel y a los documentos electrónicos. No hay Planotecas teniendo en cuenta el alto volúmen de planos y mapas; no se evidencia el diligenciamiento de la hoja de control en los expedientes ni del uso de la referencia cruzada. Se informa de presencia de insectos y roedores; no hay evidencia de pérdida de información por esta situación.

#### 7.3.4 Dirección Territorial Putumayo

Directora Territorial

Argenis Obdulia Lasso Oyata

Ingeniera Forestal

Carrera 17 # 14-85 Mocoa – Putumayo

Fecha construcción 1996 – 01 nivel – zona urbana

Áreas con la que cuenta el archivo

- a- Administrativa
- b- Organización
- c- Consulta
- d- En diferentes espacios

Métrica Documental

- f. Folios : 512460 aprox.
- g. Metros lineales: 56.92
- h. Metros cuadrados: 9.6
- i. Metros cúbicos: 3.80
- j. Toneladas: 1.80

Fechas extremas de la documentación: 1994 – 2019

Cantidad de unidades de conservación:

a. Carpetas:	2186
b. Libros:	68
c. AZ:	250

Las Dirección Territorial PUTUMAYO cuenta con dos funcionarios responsables de la administración de los archivos de gestión que reúne las unidades documentales en un solo sitio denominado Centro de Servicio de Información Ambiental – CSIA; anualmente se realizan transferencias primarias al Archivo Central de la Corporación en el municipio de Mocoa en el departamento del Putumayo.

El estado de la edificación que alberga los archivos es bueno, aunque no se realiza mantenimiento y se presentan goteras en algunas partes del CSIA; el sitio es separado de las otras unidades administrativas por paredes y puertas con llave; no hay equipos para controlar las condiciones ambientales; las estanterías y archivadores se encuentran en buen estado, sin embargo se observa una estantería hecha con tablas sin tratamiento y ladrillos debido al volumen documental existente producto de la gestión misional administrativa de la entidad. Hay información en carpetas AZ en el suelo.

El Centro de Servicio de Información Ambiental – CSIA – es el encargado de alimentar los expedientes ambientales a cargo de objeto contractual de los contratistas de la Dirección Territorial, ocasionado la saturación de trabajo de los funcionarios del centro de servicio, acumulando información debido al alto flujo y producción documental de las subsecciones.

Debido a la constante consulta de los productores documentales en los expedientes, el ingreso y salida de contratistas y funcionarios, no se realiza control ni registro de los visitantes; al igual que no se controla ni registra la consulta que puede ocasionar extravío y/o pérdida de información.

No se cuenta con información en otros soportes diferentes al papel y a los documentos electrónicos. No hay planotecas teniendo en cuenta el gran volumen de planos y mapas que se generan producto de la misionalidad de la Entidad; no se evidencia el uso de la hoja de control en los expedientes ni de la referencia cruzada. Los contratistas y funcionarios no hacen entrega de sus cargos y contratos por medio de inventarios documentales al separarse de sus cargos sea de manera temporal o definitiva contraviniendo lo preceptuado en la normatividad correspondiente. No hay informes al respecto a pesar de las socializaciones que se han impartido por parte del Archivo Central.

Se observa el uso de una ficha de control de préstamo de expedientes – documento no controlado por el Sistema de Calidad de la Entidad – pero no se utiliza el formato de préstamo de documentos normalizado por la Corporación; No se controla el tiempo de préstamo, ni la cantidad de folios que salen o ingresan en cada expediente.

## **8 FORTALEZAS**

---

### **8.1 ARCHIVO CENTRAL**

- 1- La persona responsable del Archivo Central es idónea y con estudios en archivística y gestión documental.
- 2- El Archivo Central cuenta con dos archivadores rodantes, ofreciendo protección a los documentos.
- 3- Se cumple con los principios archivísticos.

- 4- Se cuenta con inventarios documentales y digitalización de los documentos y disponibles en la intranet de la Entidad.
- 5- Se encuentra actualizado y documentado el proceso y procedimientos en documentos como manual de correspondencia, guía de conservación preventiva, flujogramas, instructivos, formatos y reglamento.
- 6- Se cuenta con métodos y frecuencias para el monitoreo los plazos, cumplimientos, actualización que fortalecen el sistema de calidad de la Entidad, Hay tiempos de respuesta para asuntos específicos y monitoreo de los indicadores del proceso por parte de la alta dirección y sobre los cambios que modifiquen, deroguen y actualicen el marco legal en gestión documental.
- 7- La gestión documental se encuentra en el mapa de procesos como soporte de los otros procesos de manera transversal.
- 8- La Entidad identifica estándares, buenas prácticas y marcos legales nacionales e internacionales aplicables, como referente para el sistema interno.
- 9- Existe la instancia asesora que aprueba los instrumentos archivísticos y demás programas integrándolos con los otros sistemas de Entidad.
- 10- Hay colaboración y participación de todas las áreas que componen la Entidad para el cumplimiento del proceso.
- 11- La Entidad orienta acciones como la iniciativa cero papel y la racionalización de los recursos.
- 12- Se cuenta con diferentes canales de atención y orientación al ciudadano de manera local y en línea.
- 13- La intranet de la Entidad facilita la disponibilidad de la información interna.
- 14- Se han impartido socializaciones a gran parte del recurso humano de la Entidad.
- 15- Se realiza de manera periódica la autoevaluación del proceso.

## **8.2 DIRECCIÓN GENERAL**

- 1- Se cumple con los principios archivísticos.
- 2- Amplio uso de los recursos tecnológicos en la actuación administrativa.
- 3- Hay poca documentación en soporte papel.
- 4- Se realizan transferencias primarias.
- 5- La ventanilla única de correspondencia es diligente en la recepción, trámite y despacho de la documentación.

## **8.3 DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONAS**

- 1- Cuenta con archivadores rodantes que brindan protección a los documentos.
- 2- Hay un sitio específico para la custodia y conservación de los archivos.
- 3- Se realizan transferencias primarias.
- 4- Hay poca documentación en soporte papel.
- 5- Se observan los principios archivísticos.

## **8.4 DIRECCIÓN TERRITORIAL CAQUETÁ**

- 1- Se realizan transferencias primarias.
- 2- Hay poca documentación en soporte papel.
- 3- Se observan los principios archivísticos.

## **8.5 DIRECCIÓN TERRITORIAL PUTUMAYO**

- 1- Se cuenta con un sitio específico para la custodia y conservación de los documentos.
- 2- Se observan los principios archivísticos.
- 3- Se cuenta con inventarios documentales.

- 4- Hay poca documentación en soporte papel.

## 9 DEBILIDADES

---

### 9.1 ARCHIVO CENTRAL

- 1- Los depósitos de archivo se encuentran excedidos en su capacidad y no hay posibilidad de ampliación.
- 2- Dos depósitos se encuentran en riesgo de inundación debido a la quebrada La Inmaculada, aledaña a la Entidad.
- 3- El tercer depósito es demasiado pequeño y sin más capacidad de almacenamiento; no tiene cerradura y no se ejerce control directo.
- 4- Existe gran cantidad de mapas y planos en formatos más grandes que los folios normales; no obstante no existe el procedimiento de referencia cruzada y no hay planotecas debido al espacio reducido de los depósitos.
- 5- La humedad de un equipo de aire acondicionado que refrigera un equipo del área de sistemas, afecta directamente al depósito número dos y a los documentos.
- 6- No hay ventanas de vidrio en el depósito número dos, facilitando el ingreso de aves e insectos que pueden llegar a afectar la documentación.
- 7- No hay equipos de medición y control del medio ambiente en dos depósitos.
- 8- No se ha creado e implementado el sistema integrado de conservación (SIC) y sus programas específicos.
- 9- No se ha realizado mantenimiento a los depósitos.
- 10- No se evidencia planilla de control de factores ambientales.
- 11- No se evidencia hoja de control en las unidades documentales.
- 12- Personal de auxiliares de archivo insuficiente para las labores propias del sistema integrado de conservación (SIC).

- 13- No se evidencian extintores y señalización en los depósitos de archivo.
- 14- El Archivo Central no tiene la custodia y conservación de la información electrónica y digital que ha cumplido el tiempo de retención precaucional en la fase de gestión.
- 15- No se encuentran identificados los documentos electrónicos de archivo en las tablas de retención documental (TRD).
- 16- Existe un fondo documental acumulado electrónico en el servidor de la Entidad.
- 17- Puertas y ventanas que no ofrecen la seguridad debida a los depósitos.
- 18- El uso de la tecnología no es suficiente para agilizar los trámites y no se encuentra certificada la Entidad en digitalización con fines probatorios.
- 19- No se ha dado cumplimiento total a la Ley 1712 de 2014 y al Decreto 103 de 2015.
- 20- No existe un programa específico para los documentos electrónicos de archivo.
- 21- Hay adelantos en la cultura cero papel, sin embargo, se depende del papel en gran medida.
- 22- No se cuenta con el Modelo de Requisitos para los Documentos Electrónicos (MOREQ).
- 23- No se cuenta con un software de gestión documental que integre las fases y el ciclo vital de los archivos.
- 24- No se encuentran creados todos los instrumentos archivísticos.

## **9.2 DIRECCIÓN GENERAL**

- 1- No es tenida en cuenta la información electrónica de archivo en las tablas de retención documental, motivo por el que la información es entregada por medio de back up al área de sistemas sin referencia

cruzada o vínculo archivístico con la información en soporte papel transferida al Archivo Central.

- 2- No se evidencia el diligenciamiento de la hoja de control y del testigo documental.
- 3- Las unidades de conservación (carpetas) no son desacidificadas y de una calidad baja para el trabajo administrativo cotidiano, causando un deterioro acelerado de esta.
- 4- Se evidencian carpetas AZ; unidades de conservación no aptas para la conservación documental.
- 5- No se evidencian inventarios documentales en la recepción y entrega de la información de los funcionarios y contratistas al separarse de los cargos y contratos por diferentes situaciones.

### **9.3 DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONAS**

- 1- No es tomada en cuenta la información electrónica de archivo en las tablas de retención documental, motivo por el que la información es entregada por medio de back al área de sistemas sin referencia cruzada o vínculo archivístico con la información en soporte papel transferida al Archivo Central.
- 2- No se evidencia el diligenciamiento de la hoja de control y del testigo documental.
- 3- No se evidencian inventarios documentales en la recepción y entrega de la información de los funcionarios y contratistas al separarse de los cargos y contratos por diferentes situaciones.
- 4- No se tienen contabilizadas las unidades de conservación.
- 5- De acuerdo a información del responsable del Centro de Servicio de Información Ambiental – CSIA, hay presencia de insectos y roedores sin que

esta situación se haya informado al Archivo Central y valorar los daños producidos.

#### **9.4 DIRECCIÓN TERRITORIAL CAQUETÁ**

- 1- No es tenida en cuenta la información electrónica de archivo en las tablas de retención documental, motivo por el que la información es entregada por medio de back al área de sistemas sin referencia cruzada o vínculo archivístico con la información en soporte papel transferida al Archivo Central.
- 2- No se evidencia el diligenciamiento de la hoja de control y del testigo documental.
- 3- No se evidencian inventarios documentales en la recepción y entrega de la información de los funcionarios y contratistas al separarse de los cargos y contratos por diferentes situaciones.
- 4- No existe el Centro de Servicio de Información Ambiental – CSIA que administre toda la información física de la Dirección Territorial, ni responsable de este centro.
- 5- Se informa de presencia de insectos; no hay evidencia de pérdida de información por esta situación.
- 6- No hay equipos de medición y control de condiciones ambientales para los archivos.

## 9.5 DIRECCIÓN TERRITORIAL PUTUMAYO

- 1- No se ha realizado mantenimiento a las instalaciones del Centro de Servicio de Información ambiental – CSIA y se evidencia presencia de goteras.
- 2- No hay equipos de medición y control de las condiciones ambientales.
- 3- Las estanterías son insuficientes para albergar todos los expedientes en etapa activa.
- 4- Se evidencia carpetas AZ en el piso.
- 5- No se controla el ingreso y salida de contratistas en el recinto. No se evidencia planilla de control.
- 6- El control de la salida de expedientes se realiza por medio de una ficha no normalizada. No se usa el formato de préstamo de documentos F-GDO-020, estandarizado por el sistema gestión de calidad de la Entidad. No se documenta la cantidad de folios prestados, otros tipos de soportes, motivo de la salida de la unidad documental; no se registra el tiempo máximo de préstamo del expediente.
- 7- No se evidencia el uso de la hoja de control ni del formato de testigo documental en los expedientes activos.
- 8- Se evidencian discos compactos en los expedientes sin referenciar su contenido.
- 9- No es tomada en cuenta la información electrónica de archivo en las tablas de retención documental, motivo por el que la información es entregada por medio de back al área de sistemas sin referencia cruzada o vínculo archivístico con la información en soporte papel transferida al Archivo Central.
- 10- No se evidencian inventarios documentales en la recepción y entrega de la información física y electrónica de los funcionarios y contratistas al separarse de los cargos y contratos por diferentes situaciones.

- 11- Los contratistas no alimentan los expedientes ambientales que se originan producto de la misión de la Entidad y las actividades ejecutadas en el cumplimiento del contrato de prestación de servicios, dejando esta actividad al Centro de Servicio de Información ambiental – CSIA, colapsando la actividad laboral del centro. No se evidencia la responsabilidad individual en la custodia y conservación de la información de los productores documentales.
- 12- No se evidencian planotecas no obstante la gran cantidad de mapas y planos producto de la actividad misional de la Entidad.
- 13- La seguridad de las oficinas de los grupos de la Dirección Territorial es deficiente facilitando el extravío y/o pérdida de la información.

## **10 RECOMENDACIONES**

---

### **10.1 ARCHIVO CENTRAL**

- 1- Contemplar la posibilidad de hallar otro depósito de almacenamiento para reubicar de manera segura los expedientes que se reciben como transferencia primaria y crear el archivo histórico para recibir transferencias secundarias.
- 2- Solicitar concepto técnico relacionado con la cercanía con la quebrada la inmaculada y el riesgo de inundación de los depósitos de archivo; de igual manera el estudio de la humedad que afecta la pared del depósito número dos.
- 3- Aumentar la seguridad en los tres depósitos del Archivo Central.
- 4- Contemplar la posibilidad de adquirir planotecas para custodiar y conservar los planos y mapas.

- 5- Diseñar el formato de testigo documental, instructivo correspondiente y el procedimiento de referencia cruzada.
- 6- Instalar vidrios en el depósito número dos para evitar la entrada de aves e insectos.
- 7- Adquirir y dotar de deshumidificadores, extractores y ventiladores los tres depósitos del Archivo Central de acuerdo con su radio de acción; además del formato de monitoreo de condiciones ambientales.
- 8- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con todos sus programas específicos.
- 9- Dotar de extintores y señalización los tres depósitos del Archivo Central.
- 10- Actualizar las Tablas de Retención Documental incluyendo los documentos electrónicos de archivo y diseñar el procedimiento de control de la información transferida al servidor pero con responsabilidad en la custodia y conservación del Archivo Central y de la Oficina de Sistemas de la Corporación.
- 11- Diseñar e implementar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ).
- 12- Diseñar e implementar todos los instrumentos archivísticos.

## **10.2 DIRECCIÓN GENERAL**

- 1- Diseñar e implementar la hoja de control y testigo documental con sus respectivos instructivos.
- 2- De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, adquirir unidades de conservación (carpetas) de mayor calibre y duración para la conservación de los documentos.

- 3- Exigir a los funcionarios y contratistas que al separarse de los cargos y contratos por cualquier circunstancia, el inventario documental en el formato único de inventario documental (FUID).
- 4- Prohibir el uso de carpetas AZ en las oficinas.

### **10.3 DIRECCIÓN TERRITORIAL AMAZONAS**

- 1- Diseñar e implementar la hoja de control y testigo documental con sus respectivos instructivos.
- 2- De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, adquirir unidades de conservación (carpetas) de mayor calibre y duración para la conservación de los documentos.
- 3- Exigir a los funcionarios y contratistas que al separarse de los cargos y contratos por cualquier circunstancia, el inventario documental en el formato único de inventario documental (FUID).
- 4- Realizar un informe detallado de los daños en la información en soporte papel de la presencia de insectos y roedores.

### **10.4 DIRECCIÓN TERRITORIAL CAQUETÁ**

- 1- Diseñar e implementar la hoja de control y testigo documental con sus respectivos instructivos.
- 2- De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, adquirir unidades de conservación (carpetas) de mayor calibre y duración para la conservación de los documentos.

- 3- Exigir a los funcionarios y contratistas que al separarse de los cargos y contratos por cualquier circunstancia, el inventario documental en el formato único de inventario documental (FUID).
- 4- Realizar un informe detallado de los daños en la información en soporte papel de la presencia de insectos.
- 5- No existe la infraestructura y el equipamiento del Centro de Servicios de Información Ambiental – CSIA- para la Dirección Territorial Caquetá.

## **10.5 DIRECCIÓN TERRITORIAL PUTUMAYO**

- 1- Realizar labores de mantenimiento al Centro de Servicio de Información Ambiental – CSIA; en especial las goteras que afectan el sitio.
- 2- Dotar de estanterías, deshumidificadores, extractores de aire, ventiladores y termohigrómetros el Centro de Servicio de Información Ambiental – CSIA.
- 3- Prohibir el uso de carpetas AZ.
- 4- Implementar el control del motivo de ingreso y salida de funcionarios y contratistas.
- 5- Implementar el uso del formato de préstamo de expedientes y documentos.
- 6- Diseñar e implementar la hoja de control y testigo documental con sus respectivos instructivos.
- 7- De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, adquirir unidades de conservación (carpetas) de mayor calibre y duración para la conservación de los documentos.

- 8- Exigir a los funcionarios y contratistas que al separarse de los cargos y contratos por cualquier circunstancia, el inventario documental en el formato único de inventario documental (FUID).
- 9- Dotar de planotecas al Centro de Servicio de Información Ambiental – CSIA.
- 10- Exigir a los contratistas la responsabilidad en la organización individual de las unidades de conservación que por su actividad específica tengan el deber de crear producto del recibo y/o producción documental derivada de la actividad por la que fueron contratados.

## 11 MARCO CONCEPTUAL

---

Las definiciones referidas a continuación son extraídas de manera literal, del glosario en línea de la página web del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) y de la Guía Técnica 185 de 2009 del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

**Abreviatura:** Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con punto.

**Acrónimo:** Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

**Acta:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

**Anexo:** Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**Acceso a documentos de Archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Activo de la Información:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Según [ISO /IEC 13335 – 1: 2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización. (ISO/IEC 27001: 2005 Information technology – Security techniques – Information security management Systems – Requirements

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivado Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivamiento Web:** Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo de Interés Público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Cargo:** Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientado a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Contenido Estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

**Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su utilidad.

**Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soporte: papel, vídeo, casetes, cinta película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitalización Certificada:** En el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

**Digitalización con Fines Probatorios:** Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual debe realizarse cumpliendo el protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

**Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad

debido a sus actividades y debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.

**Documento Público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Equivalente Funcional:** Cuando la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

**Espacio:** Distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.

**Expediente Electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.

**Expediente Físico:** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

**Expediente Híbrido:** Son los que componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

**Expediente Mixto:** Conjunto de elementos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.

**Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el

momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido,

vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**Firma Electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Formulario Electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión de Documentos:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Gestión y Trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.

**Gobierno en Línea:** El Gobierno electrónico o en línea se define como el uso de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

**Inalterabilidad:** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo vital, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

**Iniciativa Cero papel:** El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La Oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel.

**Instrumento Archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Instrumento de Consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

**Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legislación Archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Neutralidad Tecnológica:** En la gestión de documentos electrónicos, así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

**No Repudio:** Es la garantía de que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica.

**Normalización Archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.

**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Procedimiento Documental:** El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo: A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo presume ser.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Producción Documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Recuperación de Documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Requisitos Funcionales:** Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

**Seguridad de la Información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la

confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

**Sistema de Gestión de Documentos:** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Gestión documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

**Sistema de Información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma mensajes de datos.

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de Valoración Documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Trazabilidad:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

**Unidad Administrativa:** Unidad técnico- operativa de una institución.

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valoración Documental:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**Vínculo Archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

## 12 BIBLIOGRAFÍA

---

- Archivo General de la Nación. (2000). *Ley 594 Ley General de Archivos 594*. Bogotá D.C., Colombia: Gaceta del Congreso de la República. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 049 Conservación de Documentos*. Recuperado de <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/112>
- Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 038*. Bogotá D.C., Colombia: Imprenta Nacional. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>
- Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 042*. Bogotá D.C., Colombia: Imprenta Nacional. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>
- Archivo General de la Nación. (2006). *Acuerdo 027 Glosario Archivístico*. Recuperado de <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/49>