

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1 OBJETIVOS.....	5
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	6
3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	13
3.1 Sistema de Gestión Documental y de Archivo- SGDYA.....	14
3.2 Plan de Acción Institucional y la Gestión Documental	14
3.3 Proceso de Gestión Documental en el Sistema de Gestión integrado	15
3.4 Sistemas De Información	16
3.5 Medición de Archivos	17
3.6 Procesos de la Gestión Documental	20
4 ANÁLISIS DE LOS ARCHIVOS.....	24
4.1 Archivos De Gestión.....	24
4.2 Archivo Central.....	27
4.3 Análisis de aspectos de conservación.....	27
4.4 Medición de condiciones ambientales.....	33
5. CONCLUSIONES.....	33
6. BIBLIOGRAFIA	35

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral del Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, se ha estado elaborando desde el año 2017, basado en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación. De igual forma, se obtuvo información por observación directa, registro fotográfico y videos de las sedes en la cuales han estado los acervos documentales de la entidad; se tuvieron en cuenta aspectos de infraestructura, de materiales de archivo, medición de los archivos teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 medición de archivos e inventarios documentales en estado natural.

Con base en los datos obtenidos, se hizo un plan de acción para corregir las debilidades existentes y continuar mejorando en los aspectos positivos detectados.

Es importante resaltar que la entidad se encuentra realizando actividades con el fin de cumplir con el Plan de Mejoramiento Archivístico que fue indicado por el Archivo General de la Nación, luego de hacer una visita de inspección y vigilancia para el mes de julio de 2018, el cual arrojó en un informe final varias fortalezas y algunas debilidades en la implementación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, en el cual se detallan unos presuntos incumplimientos a saber:

1. Instancia Asesora

La CAR Atlántico, presuntamente no está dando cumplimiento al decreto 1499 de 2017 y a los artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015.

2. Tablas de retención Documental:

La CAR Atlántico, no ha cumplido con lo estipulado en el artículo 20 del Acuerdo 04 de 2013, y deberá realizar la actualización de las TRD y CCD (convalidadas) en la página de la entidad y así dar cumplimiento con lo señalado en el numeral 6 del artículo 2.1.1.2.1.4 y el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1081 de 2015. Por lo tanto, la entidad presuntamente no está dando cumplimiento con el artículo 20 del Acuerdo 004 de 2013 y numeral 6 del artículo 2.1.1.2.1.4 y el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1081 de 2015.

Página 2 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

3. Capacitación del Personal de Archivo

La CAR Atlántico, presuntamente está incumpliendo lo establecido en el artículo el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 que establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

4. Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión.

La CAR Atlántico, presuntamente incumple parcialmente lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, toda vez que, en la visita de inspección, se evidenció falta de foliación en algunos expedientes, falta de aplicación del principio de orden original, falta de implementación de hoja de control, utilización de unidades de almacenamiento inadecuadas, falta de implementación de formato FUID como lo indica la norma.

5. Disposición final de documentos.

En la presente visita de Inspección y Control se observó que la CAR Atlántico, ha realizado procesos de eliminación, sin embargo, no cuentan con inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD, tampoco, se evidencia link de publicación en la página web, de las actas e inventarios de los archivos objeto de eliminación, ni conceptos técnicos emitidos por el comité interno de archivo. Por lo tanto, la entidad presuntamente no está dando cumplimiento al procedimiento descrito en el artículo 15 del acuerdo 004 de 2013, y al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.

6. Organización de Historias Laborales.

Página 3 de 36		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

Para la Serie Documental Historias Laborales se evidenció que la CAR Atlántico no realiza la implementación del formato FUID, se evidencia que las hojas de control implementadas, no se diligencian de acuerdo con lo establecido en la circular 004 de 2003, por lo tanto la entidad presuntamente no cumple con lo establecido en la Circular N° 04 de 2003.

7. Sistema Integrado de Conservación — SIC

La CAR Atlántico, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, según lo dispuesto en el Acuerdo 06 de 2014 tampoco se evidencia implementado. Por lo tanto, se evidencia el incumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, al acuerdo No. 049 de 2000, el acuerdo No. 050 de 2000 y el acuerdo No. 006 de 2014.

Dado lo anterior, es importante aclarar que, se plantearon unos objetivos a alcanzar para cerrar las observaciones,

- Crear el Comité de Gestión y Desempeño.
- Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el ente rector (AGN).
- Elaborar el Plan institucional de Capacitación en el cual se debe incluir lo referente a la gestión documental y archivo de la CRA.
- Elaborar e implementar actividades para la organización documental.
- Ajustar el Procedimiento de Proceso de la Gestión Documental en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Organizar las historias laborales según lo establecido en la circular 04 de 2003.
- Ajustar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la CRA.

Finalmente, para finales de 2021 se han cerrado 3 de los presuntos incumplimientos y se ha avanzado para el cumplimiento de los otros, así:

Hallazgos superados


Página 4 de 36		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

1. Instancia Asesora en materia archivística	El hallazgo se encuentra superado según consta en el oficio AGN N° 2-2019-12304 de 10 de diciembre de 2019.
2. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CCD	El hallazgo se encuentra superado según consta en el oficio AGN No. 2-2021-10090 de 28 de septiembre de 2021.
3. Disposición final de documentos. Reportó avance del 100%	Este hallazgo se encuentra superado según oficio No. 2-2020-04377 de 04 de junio de 2020.
4. Sistema Integrado de Conservación — SIC	Este hallazgo se encuentra superado según oficio Radicado No AGN 2-2023-007362

1 OBJETIVOS

Página 5 de 36		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

Objetivo General

Elaborar y actualizar el diagnóstico integral de archivo y conservación de la documentación de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, con el fin de Identificar las condiciones en las que se encuentran los archivos; las deficiencias, oportunidades de mejora y establecer estrategias de mejoramiento para garantizar las condiciones en las que se deben mantener los archivos.

Objetivos Específicos

- Establecer el estado actual del archivo total de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA.
- Establecer las circunstancias y factores que causan deterioro en la conservación y preservación del acervo documental de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, a corto, mediano y largo plazo.
- Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, usando como insumo el Diagnóstico integral de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, cada vez que sea necesario.
- Cerrar los hallazgos encontrados por el Archivo General de la Nación según el Plan de Mejoramiento Archivístico a cumplir por la entidad.

2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

Página 6 de 36		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



OTROS		
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA		
Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023



IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD						
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO					
NIT	802000339-0					
CIUDAD / MUNICIPIO	BARRANQUILLA					
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	CATEGORIA I					
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA	X	PRIVADA		PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS	
SECTOR - ORDEN	NACIONAL					
DIRECCIÓN	CALLE 66 N°54-43					
TELÉFONO	3686626					
PAGINA WEB	www.crautonomia.gov.co					
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	webmaster@crautonomia.gov.co					

Sedes y ubicación

- Sede Administrativa Principal Barranquilla-Calle 66 #54-43
- Sede 2 Barranquilla-Carrera 58 #64-248 (Saneamiento Ambiental)
- Sede Vivero Armando Dugand Gnecco (Municipio de Repelón)
- Sede Baranoa (corregimiento de Sibarco)

Misión de la Entidad

Conservar, recuperar y proteger los recursos naturales y el ambiente, en el Departamento del Atlántico, mediante la ejecución de políticas, estratégicas y acciones de desarrollo sostenible.

Objetivos

La Corporación Autónoma Regional Del Atlántico – CRA – tiene como objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por

Página 7 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

el ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, dentro del área de su jurisdicción.

Funciones de la C.R.A.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico –CRA- tendrá las funciones que le asignan la ley 99 de 1993, las normas que la complementen, adicionen o sustituyan y las demás normas que le asignen otras funciones.

ANTECEDENTES

NORMAS ORGÁNICAS

- Ley 99 de 1993 (diciembre 22) Crea la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.
- Acuerdo 001 de 1994 (noviembre 9) Se adoptan los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico y se aprueba por el Ministerio del Medio Ambiente mediante Resolución 877 del 18 de agosto de 1995.
- Acuerdo 007 de 1995 (marzo 31) Se establece la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.
- Acuerdo 005 de 1998 (mayo 13) Modifica el Acuerdo 007 de 1995.
- Acuerdo 001 de 2004 (marzo 16) Se determina la nueva estructura interna de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, CRA, con sus dependencias y respectiva planta de cargos.
- Resolución 0992 de 2005 Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (22 julio). Aprueba los estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.
- El acuerdo 01 del consejo directivo de abril 17 de 2007, establece la planta de personal y la estructura interna de la corporación. En este acuerdo se establece la organización de la estructura administrativa como una estructura funcional y flexible, se establecen los órganos de dirección y administración (Asamblea Corporativa, Consejo Directivo y Dirección General). Finalmente, se establecen la planta global de cargos, las cuales son señaladas en el manual de funciones específico de funciones, requisitos y competencias; los grados, niveles, sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos, se

Página 8 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

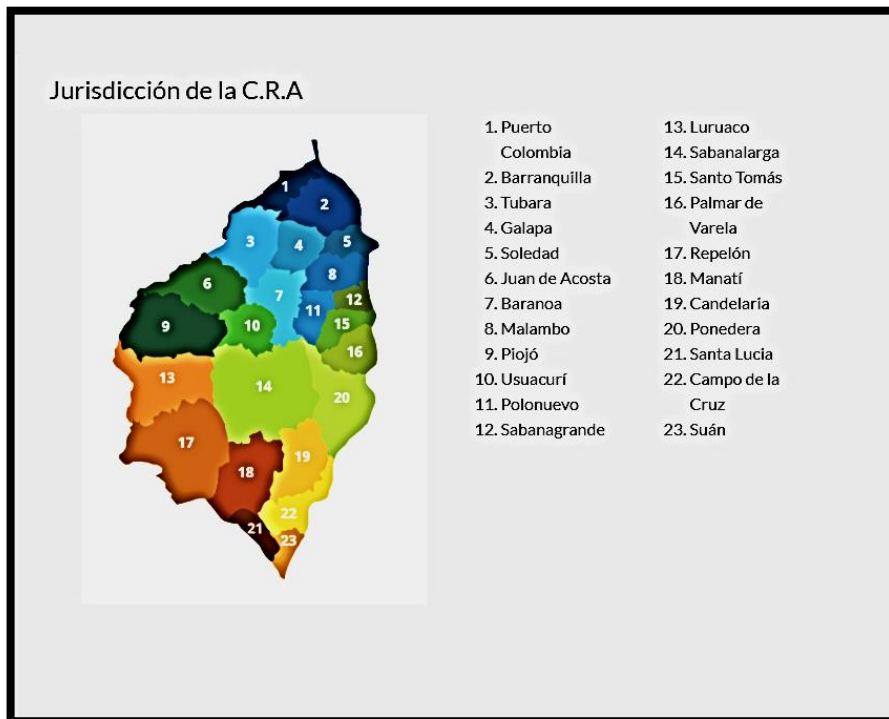
determinan los grupos internos de trabajo, los derechos de carrera administrativa, la provisionalidad de cargos, entre otros.

- En el año 2009 según la resolución 304 por la cual se modifica la resolución 0097 de 2007, se crean unos grupos internos de trabajo y se designan sus respectivos coordinadores de grupo”, en esta resolución se conforman el grupo de Gestión de calidad y MECI, se asignaron las funciones; se conformó el grupo de sistemas de información, ordenamiento de cuencas hidrográficas y gestión integral del recurso hídrico y sus respectivas funciones, se crearon los grupos de trabajo de banco de proyectos, desarrollo forestal, control y vigilancia, servicios ambientales, centros de reacción inmediata ambiental-CRIA y grupo de contabilidad, se asignaron funciones al grupo de ingresos y presupuesto.
- En el año 2016 según el acuerdo 021 del 7 de diciembre del Consejo Directivo, se consideró hacer el cambio en la nomenclatura de los cargos del nivel directivo que se habían establecido en el acuerdo 01 de 2007, cambiando de Gerencias a Subdirecciones, aprobando la modernización de la planta de la corporación; adicionalmente, ajustar el manual específico de funciones en la identificación del cargo y requisitos de formación, y se establecieron los cambios en la resolución 07 de 2017 “ por medio de la cual se acoge el acuerdo 021 de 2016, mediante el cual se modifica la planta de personal, de la CRA y se adopta el manual de funciones y competencias laborales.
- La resolución 00097 de 17 de abril de 2017 “Por la cual se adopta la nueva planta global de cargos de la Corporación, se conforman grupos de trabajos, se distribuyen los cargos según la nueva estructura organizacional y se determinan las funciones generales de las dependencias, grupos y secciones”, en esta resolución se adopta la planta de personal de cargos de la CRA, tal como se determina en el acuerdo 001 de abril de 2007 y se distribuyen los cargos de la planta global en las dependencias contenidas en la nueva estructura organizacional; se establecen los grupos de trabajo.
- Para el año 2017, se conformaron los comités de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST) y Comité de Convivencia Laboral (COCOLA), mediante resoluciones 704 y 939 DE 2017, respectivamente.

Página 9 de 36		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

JURISDICCIÓN

Comprende el Departamento del Atlántico.



INTEGRACIÓN CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico –CRA-, está conformado por:

1. El Gobernador del Departamento del Atlántico o su delegado, quien lo presidirá.
2. Un (1) representante del Presidente de la República.
3. El Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial o su delegado.
4. Cuatro (4) alcaldes de las entidades territoriales de la jurisdicción de la CRA, elegidos por la asamblea corporativa para períodos de un (1) año, por el sistema

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

de cociente electoral, de manera que queden representadas las diferentes subregiones de la jurisdicción de la Corporación.

5. Dos (2) representantes del sector privado, para periodos de cuatro (4) años, elegidos por su mismo sector, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Dos (2) representantes de las entidades sin ánimo de lucro, que tengan su domicilio en el área de jurisdicción de la CRA y cuyo objeto principal sea la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables; para periodos de cuatro (4) años y elegidos por ellas mismas, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Un (1) representante de las comunidades indígenas o etnias tradicionalmente asentadas en el territorio de jurisdicción de la corporación, para periodos de cuatro (4) años, elegido por ellas mismas, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Un (1) representante de las comunidades negras presentes en el departamento, que cumplan con los requisitos establecidos en la ley 70 de 1993 y sus reglamentos. Su forma de elección, se realizará de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1523 de 2003 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

PARAGRAFO PRIMERO. El periodo de los miembros del consejo directivo de la CRA que resulten de procesos de elección, coincidirá con el periodo del director general de la corporación; salvo el caso de los alcaldes, quienes iniciarán su periodo en la sesión siguiente a su elección por parte de la asamblea corporativa.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los alcaldes que conforman el consejo directivo podrán delegar su participación en las reuniones en un servidor público del nivel directivo o asesor de la respectiva entidad territorial.

PARAGRAFO TERCERO. Si antes de vencerse el período de los miembros del consejo directivo de que tratan los numerales 5, 6, 7 y 8, del presente artículo, se presenta la falta absoluta de alguno de ellos, por las causales establecidas en la ley, el suplente ejercerá sus funciones por el tiempo restante.

En caso de falta temporal, por las causales establecidas en la ley, el suplente ejercerá las funciones, por el término que dure la ausencia del principal.

Página 11 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

En caso de falta absoluta del principal y del suplente, se deberá proceder a una nueva elección para el resto del período institucional.

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, SECTOR PRIVADO Y COMUNIDADES INDIGENAS O ETNIAS ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO. La elección de los representantes de entidades sin ánimo de lucro, sector privado y de las comunidades indígenas o etnias legalmente asentadas en el territorio comprendido dentro de la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Atlántico, se hará bajo las formas, requisitos y procedimientos que se encuentren vigentes, y/o que para el efecto expida el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO-C.R.A.


Página 12 de 36		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



Según la jerarquía establecida en la estructura orgánica a través del tiempo y teniendo en consideración que en la clasificación documental se identifican las secciones y subsecciones respectivas, plasmadas en los actos administrativos, manual de funciones; se procede a establecer la codificación de las unidades administrativas, series y subseries documentales.

Posteriormente, se normaliza la información con los códigos asignados a cada unidad administrativa que permitirán identificar de donde proceden las series y subseries documentales.

3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

3.1 Sistema de Gestión Documental y de Archivo- SGDYA

La Gestión Documental comprende el 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.

En la Corporación Autónoma Regional del Atlántico- CRA, el grupo de Archivo y Correspondencia está adscrito a la Secretaría General de la entidad, según normatividad establecida en la ley 594 del 2000, el Secretario General es el responsable del proceso de Gestión documental y de archivo, acompañado de la coordinadora de Gestión Documental , 1 técnico administrativo, las secretarias de cada área (6) y los contratistas de apoyo a la gestión, según las necesidades establecidas en el Plan de Acción vigente.

3.2 Plan de Acción Institucional y la Gestión Documental

Considerando que, en el Plan de Acción Institucional “Atlántico Sostenible y Resiliente” en la quinta línea sobre la “Sostenibilidad Institucional” cuyo propósito es: Garantizar la sostenibilidad en la estructura interna, funciones y operatividad interna de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, se incluye el Proceso de Gestión Documental y de Archivo, cuyo propósito es “Fortalecer el Sistema de Gestión Documental a través de la planificación, desarrollo, control y mejora continua de actividades técnicas y administrativas; cumpliendo con la normatividad, y garantizando el derecho de acceso a la información”; así mismo, en el contexto de las problematizaciones Ambientales y priorización de la línea estratégica de Sostenibilidad Institucional de la cual se recibió un informe de debilidades que son:

- a) Debilidades frente al espacio y condiciones medioambientales para ubicación de archivos físicos.
- b) Fallas en el Sistema documental y de archivo. Fallas de acceso y entrega de información por la desactualización de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información, así como la desactualización en el saneamiento de expedientes de la Subdirección de Gestión Ambiental.

Página 14 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dado lo anterior, se establecieron unas metas para el periodo 2020-2023 y un presupuesto, el cual se desglosa en el siguiente cuadro, donde se encuentra 1 proyecto y 6 acciones estratégicas con un valor de \$3.100.000.000 millones de pesos para los 4 años del periodo 2020-2023.

PROGRAMA 5.8: Gestión Documental y Archivo (la trazabilidad de la información permite actuar de forma responsable)						
Objetivo del Programa 8: Fortalecer el Sistema de Gestión Documental a través de la planificación, desarrollo, control y mejora continua de actividades técnicas y administrativas; cumpliendo con la normatividad, y garantizando el derecho de acceso a la información.						
5.8.1.1. Disponer de un Archivo Central en condiciones de funcionamiento adecuadas	Al menos un setenta (70%) de documentos custodiados en condiciones de espacio y medioambientales adecuadas	Porcentaje de Documentos custodiados (correspondientes al archivo central)	50%	70%	70%	70%
5.8.1.2. Adelantar procesos de digitalización de información sensible y de importancia en la entidad	Al menos el 70% de la documentación misional y estratégica digitalizada y certificada para fines probatorios	Porcentaje de documentos digitalizados (correspondientes a áreas misionales y estratégicas)	10%	20%	20%	70%
5.8.1.3. Elaborar instrumentos archivísticos y/o de gestión de la información para la planificación de la gestión documental	Elaboración del instrumento archivístico y/o de gestión, tabla de control de acceso a la información	Número de Instrumentos archivísticos creados.	0	1	0	1
5.8.1.4. Revisar y Actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información que existen en la entidad	Actualización en el periodo del plan de acción de al menos 8 instrumentos archivísticos y/o de gestión (pinar, pgd, tabla de retención documental, cuadro de clasificación documental, inventarios documentales, banco terminológico, sic y la política de gestión documental)	Número de Instrumentos archivísticos actualizados.	3	2	2	8
5.8.1.5. Garantizar el cumplimiento de la normatividad de la gestión documental en cada uno de los archivos de gestión de la entidad	Gestionar el total de los siete archivos de gestión de la entidad de acuerdo a necesidades	Número de Archivos Gestionados.	3	4	7	7
5.8.1.6. Fomentar el saneamiento de expedientes	Adelantar el Proceso de revisión y actualización de saneamiento de expedientes	% de expedientes con saneamiento	100%	100%	100%	100%

3.3 Proceso de Gestión Documental en el Sistema de Gestión integrado

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

En la entidad, el proceso de gestión documental está alineado al Sistema de Gestión Integrado, cuenta con las siguientes herramientas:



<p>Inicio / SGI / Mapa de procesos / Gestión Documental y de Archivo</p> <h3 style="text-align: center;">Gestión Documental y de Archivo</h3> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> GA-OT-02 Política de Gestión Documental - Instrumento Archivístico v4 GA-OT-06 Manual de Servicio al Ciudadano v3 GA-OT-04 Plan Institucional de Archivo - PINAR 2020-2023 v3 GA-OT-07 Diagnóstico Integral de Archivos v1 GA-OT-05 Programa de Gestión Documental PGD 2020-2023 v3 GA-PR-01 Procedimiento de la Gestión Documental v5 GA-OT-03 Sistema integrado de conservación - Instrumentos archivísticos v5 GA-OT-08 Plan de preservación digital v1 <p>FORMATO</p> <ul style="list-style-type: none"> GA-FT-04 Acta de entrega y recibo documental v3 GA-FT-05 Eliminación documental en archivo de gestión y central v3 GA-FT-02 Inventario Documental v4 GA-FT-06 Hoja de Control de Expedientes v1 GA-FT-11 Cuadro de Clasificación Documental - CCD v1 GA-FT-12 Tabla de Control de Acceso - TCA v1 GA-FT-01 Control de Prestamos de Archivo v3 GA-FT-08 Esquema Publicación CRA v1 GA-FT-09 Índice de Información Clasificada y Reservada CRA v1 GA-FT-10 Registro Activos de Información CRA v1 GA-FT-07 Tablas de Retención Documental v1 GA-FT-19 Referencia Cruzada v1 <p>MAPA DE RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> GA-MP-01 Mapa de riesgos Gestión documental y archivo v2 <p>INDICADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> GA-OT-01 Cuadro de indicadores Gestión Documental y de Archivo v8 <p>MARCO LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> GA-NM-01 Normograma Gestión Documental y Archivo v3 <p>CARACTERIZACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> GA-CP-01 Caracterización Gestión Documental y de Archivo v6

3.4 Sistemas De Información

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico- CRA cuenta con los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información exigidos y establecidos en el decreto 1080 de 2015.

- **Instrumentos Archivísticos**
 - a) Cuadro de Clasificación Documental
 - b) Tablas de Retención Documental
 - c) Inventarios Documentales

Página 16 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

- d) Política de Gestión Documental
- e) Plan Institucional de Archivos
- f) Programa de gestión Documental
- g) Sistema integrado de Conservación
- h) Tablas de Control de Acceso
- i) Banco Terminológico de tipo serie y subseries documentales

- **Instrumentos de Gestión de la Información**

- a) Registro de Activos de Información.
- b) Índice de Información Clasificada y Reservada.
- c) Esquema de Publicación de Información.

3.5 Medición de Archivos

Objetivo: Realizar la medición puntual de los archivos de gestión en la Entidad, conforme a la NTC 5029: 2001 e información de inventarios documentales en estado natural.

Se realizó el levantamiento de información del número de folios, las fechas extremas, mediante la verificación directa de los inventarios documentales de los archivos de la entidad.

La información se entrega a fecha 31 de diciembre de 2021, desglosada de la siguiente manera:

Archivo Central:

4.174.029 folios que conforman el acervo documental del archivo central de la siguiente forma:

ARCHIVO CENTRAL			
Serie-subserie documental	Cantidad de folios	Fechas extremas	
Acciones constitucionales	12.646	1995	2015



OTROS

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS -
DIA**

Código: GA-OT-07 **Versión: 2** **Fecha: 16/11/2023**



Actas comité de archivo- comité gestión y desempeño	276	2009	2018
Actas de rendición de cuentas y actas de presentación del plan de acción	853	2007	2009
Actas y acuerdos de asamblea corporativa	1.780	1994	2010
Actas y acuerdos de consejo directivo	11.498	1994	2011
Acuerdos de pago de tasas	615	2003	2013
Autos	97.474	1996	2018
Capacitaciones ambientales	2.208	2012	2014
Comprobante de caja menor	1.402	2005	2013
Comprobante de egreso	725.481	1995	2017
Comprobante de ingreso	63.293	1996	2017
Conceptos técnicos	77.010	2004	2017
Conciliaciones bancarias y extractos bancarios	36.434	1998	2017
Conciliaciones judiciales	951	2007	2010
Consecutivo de comunicaciones internas	96.057	2007	2019
Consecutivo de comunicaciones enviadas	191.594	1995	2019
Consecutivo de comunicaciones recibidas	223.015	1995	2016
Contratos	1.540.386	1995	2019
Control de registros de asistencias y permisos	944	2009	2009
Convenios	368.032	1998	2017
Decomisos, edictos y salvoconductos	6.268	2004	2018
Derechos de petición	17.806	1994	2015
Estados financieros, recaudos, balances	2.515	1997	2006
Historias laborales	13.836	1995	2017
Informes a la contraloría	400	2005	2005
Informes de ejecución presupuestal	1.206	2003	2006
Informes de gestión	2.144	1995	2002
Informes de gestión, audiencia pública rendición de cuentas	5.019	1994	2011
Ingresos y salidas de almacén	5.676	1996	2013
Libro radicador de comunicaciones oficiales enviadas	1415	1998	2018
Libros de banco, auxiliares, mayor	2.896	1995	1999
Libros presupuestales	117.726	1997	2017

Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
----------------------------------	---	--

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

Licencias, concesiones, autorizaciones, permisos ambientales	141.278	1985	2019
Nómina	5.169	1998	2016
Notas de tesorería	146.527	1998	2017
Plan de acción	1.226	2004	2011
Plan de capacitación anual en gestión documental y archivo	579	2013	2019
Plan de mejoramiento y evaluaciones de control interno, informe de auditoría gubernamental con enfoque integral de la contraloría, auditorías de gestión.	12.804	2001	2017
Plan de transferencias documentales	854	2013	2019
Proceso de cobro coactivo	8.248	2003	2011
Proceso de selección y elección del director general de la corporación (CRA)	12.198	1999	2019
Proceso de selección y elección del revisor fiscal de la corporación	1.219	2004	2010
Proceso disciplinario.	231	2000	2004
Procesos de contratación	19.995	2002	2015
Procesos de cuenta de cobro tasas, servicios ambientales, seguimiento ambiental	18.352	2002	2014
Procesos de selección y elección de la comunidad indígena	225	2004	2004
Procesos de selección y elección de la comunidad negra	60	2004	2004
Procesos de selección y elección de las ONG'S	11.664	2003	2015
Procesos de selección y elección del sector privado	993	2003	2015
Programa de auditoría interna y externa de calidad	2.421	2010	2016
Proyectos de inversión	46.057	1998	2017
Registro de guías de envío de correo	36.650	2010	2019
Registro de planillas de envío de comunicaciones	5.010	2009	2018
Resoluciones	73.043	1995	2018

Archivos de Gestión:

Página 19 de 36		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

2.489.431 folios que conforman el acervo documental de los archivos de gestión por Subdirección, de la siguiente forma:

ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Subdirección/ oficina	Cantidad de folios	Fechas extremas	
Dirección General	12.861	2019	2020
Oficina Jurídica	109.198	2010	2020
Subdirección de Gestión Ambiental	2.038.731	1996	2020
Subdirección de Planeación	20.343	2010	2020
Secretaría General	23.137	2009	2020
Subdirección Financiera	279.740	2002	2020
Oficina de Control Interno	5.421	2010	2019

3.6 Procesos de la Gestión Documental

Según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 “Procesos de la gestión documental”, a continuación, se presentan el resultado de los aspectos encontrados en cada uno de los procesos de la Gestión Documental de la entidad:

Planeación

- La CRA tiene definidos los estándares para producción de documentación física y electrónica a través del Sistema de Gestión Integrado.
- Los siguientes instrumentos se encuentran actualizados a la fecha de elaboración de este diagnóstico; la Política de Gestión documental, Plan Institucional de Archivos (PINAR), Banco Terminológico; Inventario Documental (archivo central), Cuadro de clasificación documental, Tablas de Retención Documental, La tabla de Control de Acceso
- El Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, , están en revisión para su actualización por parte del Comité de Gestión y Desempeño.

Página 20 de 36		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



OTROS		
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA		
Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023



- Existe un presupuesto establecido para el desarrollo del Plan de Acción 2020-2023, definido para la gestión Documental de la entidad.
- La entidad cuenta con un talento humano idóneo y con experiencia en gestión documental y contratación de apoyo a la gestión; se evidencia una insuficiencia en el personal necesario para el desarrollo de las actividades en la parte técnica como en la profesional.
- Se trabaja mancomunadamente el grupo de sistemas de la información con los lineamientos para la producción de documentación electrónica.
- La entidad cuenta con manuales y procedimientos para regularizar las actividades de gestión documental. Debido a la implementación del sistema de Gestión Documental Orfeo se deben normalizar e integrar otros procesos como los referentes a documentos electrónicos, digitales y con soporte diferente al papel.

Producción

- La entidad tiene formatos estandarizados para cada proceso establecido, que se encuentran en la intranet de la entidad.
- Como avance en la modernización tecnológica la entidad adquirió el SGD – ORFEO; éste genera un número único consecutivo para las comunicaciones oficiales (recibida, enviada e interna); de igual forma para los autos, informes técnicos, circulares, resoluciones.
- Se deben ajustar los lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos con soportes diferentes al papel.

Gestión y Trámite

- La entidad cuenta con Ventanilla Única para la recepción de documentos
- Es indispensable actualizar continuamente los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad conforme a lo establecido y realizado en el SGD-ORFEO.
- Los tiempos de respuesta a las PQR serán manejados desde la Dirección General y el profesional especializado de la oficina Jurídica encargado de la entidad.

Página 21 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

- La recepción y envío de las comunicaciones oficiales, se realiza a través del SGD-ORFEO y el correo electrónico institucional, y por mensajería cuando sea necesario.

Organización Documental

- Las TRD fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación en septiembre de 2020. ahora bien, debido a que en este año 2023 se realizó una reestructuración, es necesario hacer una revisión a las TRD para solicitar la actualización de las mismas al Archivo General de la Nación.
- El proceso de implementación del SGD_ORFEO con los integrantes de la entidad para el uso y manejo de la herramienta, está en etapa de mejora.
- El Archivo Central se encuentran organizado, está conformado por 3000 unidades de conservación, con fechas extremas desde 1995 hasta el 2020.
- Respecto a los instrumentos archivísticos unos se encuentran actualizados.
- Debido a que el espacio en la entidad destinado para la custodia y administración de los archivos es insuficiente y no tiene las condiciones medio ambientales necesarias para su conservación, desde el año 2021 se decidió tercerizar la administración, custodia y almacenamiento del archivo central, con una empresa especializada.
- Es necesario evaluar medidas que permitan mejorar la forma almacenamiento temporal y permanente de la documentación, con el fin de conservar debidamente los diferentes soportes documentales; ya que, si bien se está llevando a cabo la organización de la documentación, muchas dependencias interactúan en el mismo lugar, esto puede generar que se traslapen documentos y que se dé inadecuada conservación por manipulación de los mismos.
- Las dependencias conocen la información relacionada con la TRD, pero no la manejan, esto se evidenció en el manejo del sistema ORFEO, al solicitar la creación de los expedientes, no lo hacen según las series y sub series ya establecidas, generando inconvenientes de clasificación y organización oportuna de la información; no obstante, con el proceso de capacitación y sensibilización continuo se están mejorando estas debilidades.

Página 22 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

Transferencias Documentales

- Aunque se han realizado capacitaciones y establecido los criterios que se deben cumplir para el proceso del Plan de Transferencias Documentales, en donde se indica cómo se debe realizar la transferencia de los archivos de gestión, este no se cumple; debido a que las dependencias no organizan desde el primer momento la documentación dentro de las carpetas. Generando que el personal de Gestión Documental deba apoyar estos procesos, retrasando otras tareas programadas del proceso de Gestión Documental.
- No Existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos, en el área de informática; donde se contemplen soportes tales como CD, DVD, discos duros, USB entre otros diferentes al papel.
- Se han realizado transferencias en la entidad desde el 2013 hasta el 2021.
- Se realiza la verificación de los documentos recibidos en las transferencias primarias, con el fin de detectar las oportunidades de mejora.

Disposición Final

- Al estar aprobadas las TRD se puede determinar la disposición final de los documentos según su clasificación; sin embargo, es vital reforzar el conocimiento a los integrantes de la entidad respecto a este tema, ya que se han detectado debilidades.

Preservación a Largo plazo

- Existe el Sistema Integrado de Conservación, el cual se debe actualizar cada vez que sea necesario.
- Existe un Plan de Emergencias en la entidad; no obstante, no se tiene un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones y los tipos de documentación susceptible a ser rescatada o no, lo que la hace vulnerable.
- La documentación que se encuentra en los archivos de gestión, se encuentra en riesgo, debido a la condición especial de la edificación por ser patrimonio arquitectónico de la ciudad; así mismo, los archivadores rodantes no tienen

Página 23 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño



OTROS		
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA		
Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023



seguridad, lo anterior puede llegar a generar un alto riesgo de pérdida de información en el tiempo.

- En los espacios de depósito de archivos de gestión se realizan acciones de conservación preventiva (mantenimiento, fumigación especializada).
- Existe el documento de políticas de seguridad de la información, las políticas definidas en el documento aplican a todos los funcionarios públicos, contratistas, personal temporal, practicantes, pasantes y otras personas relacionadas con terceras partes que utilicen los recursos informáticos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA. Revisión anual para realizar los ajustes según la norma.
- Backups de Servidores y PC, Definición de perfiles de acceso y usuarios, según el ingreso de los profesionales vinculados; Sistema de almacenamiento y/o custodia de los Backups, se realiza en la nube y en espacios del servidor, permanentemente; sistemas de antivirus y firewall se mantiene activo detectando amenazas y se actualiza cada 8 días.
- Procedimiento de soporte técnico se atienden a través de las herramientas de comunicación.
- Capacitación a los funcionarios y contratistas acerca del uso de herramientas tecnológicas.; permanentemente, según la vinculación de los profesionales.
- Guía de uso de equipo para trabajo desde casa en tiempos de aislamiento y Reglamento de Publicación en Pagina Web.

Valoración

- Se recomienda realizar una revisión anual de los diferentes procedimientos, manuales, procesos en general, con el fin de ajustarlos según las necesidades encontradas.
- Para los documentos digitales o electrónicos, actualmente se está trabajando en los lineamientos para determinar su preservación.

4 ANÁLISIS DE LOS ARCHIVOS

4.1 Archivos De Gestión

Página 24 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

Las siguientes son algunas de las situaciones que se evidenciaron en las diferentes áreas en donde se encuentran archivos, enfocadas en aspectos de aplicación de procesos archivísticos, almacenamiento de la documentación, seguridad, inventarios y consulta.

Debilidades:

- No se cuenta con la seguridad necesaria, debido a que, durante la jornada laboral, los archivos y mobiliario de oficina permanecen abiertos; así mismo, se evidenció documentación en el piso, suelta, sobre y debajo de los escritorios.
- Foliación incompleta y/ o mal ejecutada.
- Incorrecta identificación de las carpetas y cajas.
- Integración de CD y DVD en la carpeta física.
- No se han realizado las hojas de control respectivas en los expedientes.
- Se debe elaborar inventario puntual de los planos y mapas que se encuentran en la entidad.

Clasificación

Las TRD de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA se encuentran adoptadas, aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación. En general las dependencias que manejan archivo se rigen por la información de las TRD, la cual se les ha socializado a través de capacitaciones realizadas por el personal del área de Gestión Documental; no obstante, la aprehensión de conocimiento de los integrantes no ha sido homogénea, generando ciertas dificultades en el manejo de las TRD, y aún más en estos momentos de implementación de SGD-ORFEO

Ordenación

Al verificar los expedientes, se encontró que la documentación está según diferentes sistemas; de acuerdo a las características particulares de la información, tales como:

Página 25 de 36		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

- Sistema de ordenación cronológico, en donde el primer documento era el más antiguo y el último el más reciente;
- Sistema de ordenación ordinal, obedece a la numeración consecutiva que los identifica;
- Sistema de ordenación onomástico, tiene en cuenta el apellido y nombre;
- Sistema de ordenación toponímico (ubicación geográfica) y
- Sistemas de ordenación temático (temas o asuntos).

Foliación

En el proceso de foliación se evidencian debilidades, debido a que no se realiza de manera continua, se espera hasta el final de la vigencia para desarrollarlo; por lo tanto, al momento de transferir los archivos, se inicia la tarea de foliar retrasando el proceso. Al evidenciar debilidades en la ordenación documental, esto influye directamente en el proceso de foliación, en el cual se presentan reprocesos constantes, generando pérdida de tiempo.

Descripción Documental

La descripción es una de las tres fases de la organización documental y, según el Reglamento General de Archivos, es el proceso en la cual se produce el análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, permitiendo la identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación.

Dado lo anterior, se pasan a mencionar los instrumentos de descripción archivísticos que posee la entidad:

- Inventario: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Tabla de Retención Documental — TRD: listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- Hoja de Control: instrumento que registra los documentos que conforman un expediente, reflejando el orden de su producción.

Página 26 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

Rotulación cajas y carpetas

En los archivos de gestión alrededor de un 80% de las unidades de conservación se encuentran rotuladas; sin embargo, no hay un formato estandarizado para este archivo.

Todos los expedientes se encuentran albergados en carpetas de 2 solapas o 4 aletas que contienen la información de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico; algunas están marcadas con bolígrafo, otras se encuentran con stickers.

4.2 Archivo Central

Debido a que la entidad no posee la infraestructura adecuada para garantizar las condiciones medioambientales y de espacio para el archivo central; a partir del 2021 se inició el proceso de administración, custodia y consulta del archivo central por parte de una empresa especializada. La organización de los expedientes se encuentra por series y subseries documentales, se cuenta con el inventario completo de la información contenidas en las 3000 cajas que conforman el archivo central desde el año 1995 hasta 2019.

El proceso de consulta de la información se hace a través de correo electrónico institucional, en el cual se lleva el registro, control y préstamo de la documentación; por otro lado, se pueden realizar préstamos físicos solo a los subdirectores y/o coordinadores de grupo.

Organización y descripción documental

El archivo inactivo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, se encuentra totalmente organizado; está clasificado, ordenado según el sistema de cada serie y/o subserie documental, foliado y con un inventario en estado natural.

4.3 Análisis de aspectos de conservación

Página 27 de 36		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

Conservación Preventiva. Aspectos generales de estado de conservación.

Al realizar una inspección relacionada con el estado y mantenimiento de las instalaciones en las áreas de almacenamiento de la documentación se evidenció que los muros, paredes y pisos se encuentran en general en buen estado y cumple en general con los requisitos mínimos según el Acuerdo 049 de 2000.

En general las casas donde se encuentran ubicadas la sede principal y la sede 2 de la CRA en la ciudad de Barranquilla cuentan con las condiciones mínimas de mobiliario de archivo según el acuerdo 049 del 2000, se encuentra estanterías metálicas rodantes y fijas, estantería fija abierta. Sin embargo, el mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación, pues el incremento de producción documental en soporte físico desde 1995 hasta comienzos de 2020 superaba la capacidad de almacenamiento de la entidad; sin embargo, en el periodo mencionado se realizaron actividades y procesos con el fin de garantizar un buen estado a la documentación.


En la sede principal de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, se encuentran las oficinas administrativas, el área de recepción y atención al ciudadano y el archivo de gestión de la oficina Jurídica y el Centro de Documentación. Se encontró que las instalaciones cumplen con los estándares mínimos para la conservación de documentos ya que no se encuentran superficies que acumulen polvo en exceso, son fáciles de limpiar en seco.

En general, en el inmueble en el que se encuentra ubicada la sede principal se realizan revisiones periódicas desde el grupo de Recursos Físicos con el fin de verificar el estado de la casa. Los conductos eléctricos, se encuentran en buen estado, algunas oficinas cuentan con chapas de seguridad para el resguardo de los acervos documentales.

En el área de Recepción no se archiva documentación física, esta permanece temporalmente, mientras es tramitada y entregada a cada subdirección.

- **Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento) en los Archivos de Gestión.**

Página 28 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

En la sede principal existen archivadores verticales, archivadores rodantes, estantes metálicos fijos, la mayoría de estos muebles tienen más de 10 años de haber sido adquiridos y se encuentran en buen estado.

En la Subdirección de planeación se encuentran los expedientes en archivos rodantes, al momento de realizar el levantamiento de la información general, se encontró que existe documentación acumulada, la cual está en proceso de ordenación.

La sede 2 se encuentra para uso del archivo de la Subdirección de Gestión Ambiental, el más grande de la entidad, el cual se encuentran en buen estado de conservación no presentan deterioros que puedan poner en riesgo los documentos. Las instalaciones cumplen con los estándares mínimos para la conservación de documentos, ya que no se encuentran superficies que acumulen polvo en exceso, son fáciles de limpiar en seco y en general están en buen estado de conservación.

Toda el área se utiliza para la recepción, organización y almacenamiento de los expedientes de Licencias ambientales; cuenta con espacio suficiente para desarrollar las actividades, se cuenta con estantería fija que fue adquirida hace 3 años; además tiene equipos de cómputo repotencializados y 2 escáneres de última generación, que fueron adquiridos en el año 2021. Es importante adquirir unidades de conservación cuyas dimensiones sean acorde al tamaño de los planos y mapas que se tienen en la Corporación adecuadas que se encuentran incluidos en los expedientes ambientales, con el fin de garantizar la conservación de la información en el tiempo; debido a que no existe un lugar adecuado para su almacenamiento y conservación, lo que la hace propensa a pérdidas y deterioro; ya que, los planos de los expedientes están siendo almacenados de manera inadecuada doblándolos, generándoles dobleces que pueden ocasionar pérdida de información, acumulación de suciedad y deterioro del soporte.

Se recomienda la adquisición de cajas especiales para guardar los planos y/o documentos de gran formato.

Página 29 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

- **Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento) en el Archivo Central.**

El área de almacenamiento de la documentación está debidamente separada de las zonas de trabajo y áreas de consulta; la estantería existente (metálica, fija, abierta); la distribución topográfica en el mobiliario se encuentra ordenada por unidad administrativa, por series y subseries documentales respectivamente.

Las unidades de conservación son principalmente carpetas y en menor cantidad bolsas plásticas y tomos empastados, el sistema de identificación está claro, las carpetas empleadas son de yute con legajador plástico, cajas X-200 y cajas X-300 calibre 790 con recubrimiento interno.

En general, las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran en buen estado. Algunas unidades no tienen deterioros, considerables, algunas presentan rasgaduras, en la zona de perforación y deformación por el peso que soportan. Los documentos están agrupados con gancho plástico, en los expedientes de áreas de subdirección de planeación y oficina jurídica se encontraron soportes magnéticos o digitales como disquetes, CD o DVD.

- **Programa de limpieza de áreas y documentos**

Aunque en la entidad se realizan jornadas de limpieza diarias de oficinas y depósitos, no se cuenta con un programa de limpieza y desinfección específica para las áreas, superficies de documentación; por lo tanto, es importante implementar este programa, pues la acumulación de polvo genera ácaros los cuales llevan a la propagación de hongos que afectan a los usuarios de los mismos.

Los productos que se utilizan para limpiar deben tener una composición química que no afecte los materiales documentales, se debe evitar su uso en grandes cantidades para no afectar la humedad relativa del ambiente.

Página 30 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

- **Saneamiento ambiental (control de plagas)**

En la Corporación Autónoma Regional del Atlántico se llevan a cabo procesos de fumigación para desinfección, desinsectación, desratización y control de plagas, en oficinas, áreas comunes y de depósito de los documentos, en todas las sedes, con una frecuencia mínima de 10 veces por año, sin embargo, es general y no específico para los documentos. Es importante tener en cuenta que para este proceso se deben contratar empresas especializadas que realicen fumigación en espacios y material de archivo.

- **Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)**

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA no cuenta con un Programa de Atención y Prevención de Emergencias para la documentación; Sin embargo, la entidad cuenta en todas sus sedes con extintores multipropósito y Solkaflam especialmente en los lugares en donde está la documentación, se recomienda el uso de tipo CO2 con el fin de evitar el deterioro de los documentos al atender la emergencia. En todas las sedes cuenta con camillas y elementos de primeros auxilios para atender al personal, los elementos se encuentran en un lugar de fácil acceso en caso de emergencia dentro del depósito de documentos.

Ninguna de las instalaciones cuenta con detectores de humo o alarmas contra incendio en los espacios de depósito a excepción de la documentación del archivo central que se encuentra salvaguardada por la empresa que cumple con los requisitos como: seguridad, extintores, detectores de humo y alarma contra incendio dentro del depósito.

- **Producción y manipulación documental.**

En la revisión física y puntual de los archivos de todas las dependencias, se encontraron, las siguientes características físicas de la documentación y del sistema de almacenamiento:

Página 31 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

Formatos: En los Archivos de Gestión, la producción documental se realiza en su mayoría en tamaño carta y las hojas tamaño oficio son muy pocas. También se observan a media carta o menores correspondientes a los recibos, consignaciones y algunos certificados.

Soportes: En los Archivos de Gestión, la documentación se encuentra en general en papel bond de 75 gr; otra pequeña parte de la documentación corresponde a soportes que pueden presentar diversos calibres y calidades, ya que muchos documentos se relacionan con diversos trámites que precisan de otro tipo de soporte. Se identificaron papel copia, fotografía, medios magnéticos como CD, DVD, USB y papel vegetal en los planos. La documentación en soportes diferentes como papel químico y vegetal, se les debe establecer un procedimiento para el almacenamiento al igual que los soportes como medios magnéticos, que cumplan con las disposiciones técnicas del cada caso específico.

Técnicas de registro: La impresión láser o de inyección de tinta son las técnicas de registro que más se utilizan para la producción de documentos. En el archivo de Gestión, se encuentran documentos realizados con diferentes tipos de tintas o lápices, fotocopias; en menor medida, impresiones térmicas tipo Fax y máquina de escribir, también, se encuentran soportes como fotografías en diferentes formatos. Además, en la mayoría de las oficinas se observó el uso de útiles de escritorio durante el trámite de los documentos, tales como, esferos, bolígrafos, lápiz de mina negra, cosedora, perforadora y clips metálicos.

En general, se pudo observar que la documentación es bastante homogénea en cuanto a formato, soporte y técnica de registro; se evidenciaron medidas mínimas de adecuada de conservación, es importante realizar limpieza periódica de los espacios y unidades de almacenamiento en que se encuentran los documentos ya que tienen un riesgo potencial de deterioro, actualmente no se encuentran deteriorados físicamente. Se deben crear unidades de almacenamiento especiales para formatos grandes como planos, mapas y para soportes distintos como medios magnéticos, CD u otros.

Página 32 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

4.4 Medición de condiciones ambientales

La información documental que se encuentra en el archivo de las dos sedes en Barranquilla se encuentra en condiciones ambientales estables; ahora bien, si bien es cierto no se cuentan con unas condiciones que cumplan estrictamente las recomendaciones del acuerdo 008 de 2014 del AGN, se realizan actualmente actividades que permiten mantener en condiciones básicas la información.

Se realiza seguimiento a los siguientes factores:

- Monitoreo de iluminación, se presenta iluminación natural y artificial.
- Monitoreo de gases tóxicos: en el archivo sede Barranquilla, aunque se encuentra en un lugar por el cual hay una vía transitada, la edificación se encuentra debidamente cerrada, disminuyendo la probabilidad de ingreso de gases tóxicos que puedan afectar la documentación.
- Control de Humedad Relativa y Temperatura: En las Instalaciones del Archivo se presenta ventilación natural y artificial. En la actualidad no cuenta de forma permanente con equipos para realizar el monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de almacenamiento. No obstante, se hace seguimiento al estado de las unidades de conservación en cada área de archivo. Por otro lado, según lo establecido en el Plan de Acción Institucional 2020-2023, la información del archivo central, están bajo custodia y almacenamiento a través de contrato, con el fin de garantizar las condiciones locativas y medioambientales necesarias para la conservación y uso de la información en el tiempo y disminuir los riesgos a los que podría estar expuesta eventualmente la información, dado que en la entidad no se cuenta con las condiciones técnicas exigidas para hacerlo en la actualidad.

5. CONCLUSIONES

El acervo documental de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, en General se encuentra en buen estado de conservación, no presentan deterioros considerables que lo afecten a nivel estructural.

Página 33 de 36		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

La entidad cuenta con el Sistema integrado de Conservación, el cual se ha estado actualizando cada vez que ha sido necesario, se tiene establecida la política de Gestión Documental y se encuentran actualizados todos los instrumentos archivísticos que posee la Corporación.

Para la vigencia 2021 se hizo proceso de digitalización de 1100 unidades de conservación que contienen información misional y sensible de la entidad; por otro lado, para esta vigencia se continuará con el proceso de digitalización de 1500 unidades de conservación adicionales con el fin de propender por mantener la información en formato electrónico, para acceder de manera rápida y oportuna a la información y conservar el soporte papel de la misma. Así mismo, se está adelantando el proceso de sensibilización y aprehensión de conocimiento por parte de todos los integrantes del SGD ORFEO, con el fin de apuntar hacia la transformación tecnológica de la entidad y continuar garantizando el derecho de acceso a la información pública.

Se evidencia una insuficiencia en recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional, ya que actualmente se encuentran apoyando a las otras dependencias en el proceso de ordenación, deteniendo las actividades propias del grupo de Gestión Documental.

Existen manuales y procedimientos para la organización de los archivos de gestión, sin embargo, estos no se aplican a cabalidad por las diferentes áreas, es necesario realizar más campañas de concientización de a las diferentes dependencias.

La entidad desarrolló el plan de Atención y prevención de emergencias, en el cual se contemplan los riesgos y acciones a tomar en caso de que se presente una emergencia y evacuación; no obstante, no contempla medidas de atención de emergencias para los depósitos y la documentación.

La entidad actualmente no cuenta con un programa de limpieza y desinfección, se evita la proliferación de los mismos, solicitando a las entidades especializadas programas de desinfección y fumigación.

Página 34 de 36		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023	

6. BIBLIOGRAFIA

- Sánchez, L. E., García M.C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración AGN. Bogotá D.C., Colombia.
- Dirección Archivo de Bogotá. (2000). Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales - 2215100-OT-02 Versión 1.
- Ángela Ovalle. Guía de Conservación Preventiva en Archivos. Bogotá D.C. Archivo de Bogotá.
- Archivo de Bogotá D.C. (2000). Guía para la organización de fondos documentales acumulados. **Internet** <http://idpc.gov.co/archivos-pdf/PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2013 FINAL.pdf>.

CONTROL DE CAMBIOS

Página 35 de 36		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



OTROS		
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA		
Código: GA-OT-07	Versión: 2	Fecha: 16/11/2023



Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01/09/2022	Creación del documento
2	16/11/2023	<p>Se ubica el nuevo organigrama, se ingresa información sobre el nuevo personal que ingresa a los nuevos cargos en el Proceso.</p> <p>Se ubica el nuevo hallazgo superado en el PMA del AGN_CRA</p> <p>Se cita la necesidad de realizar una nueva actualización a las TRD.</p> <p>Se elimina el formato de préstamo documental del documento.</p>