

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-01	Versión: 3	Fecha: 12/09/2025	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1 Objetivos	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos	3
2 Identificación de la entidad.....	4
3. Administración Del Archivo.....	10
3.1 Sistema de Gestión Documental y de Archivo- SGDYA	10
3.2 Plan de Acción Institucional y la Gestión Documental	10
3.3 Proceso de Gestión Documental en el Sistema de Gestión integrado	12
3.4 Sistemas De Información	12
3.5 Medición de Archivos	13
Archivos de Gestión:.....	17
3.4 Procesos de la Gestión Documental.....	18
Preservación a largo plazo.....	21
Valoración documental.....	21
4.1 Archivos De Gestión	22
4.2 Archivo Central	23
4.3 Análisis de aspectos de conservación	24
4.4 Medición de condiciones ambientales	27
5. CONCLUSIONES.....	28
6. RECOMENDACIONES Y ACCIONES DE MEJORA	29
Anexos	31
Anexo 1. Plan de Atención de Emergencias Documentales.....	31
Anexo 2. Programa de Limpieza y Desinfección Documental	70
BIBLIOGRAFIA.....	73

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-01	Versión: 3	Fecha: 12/09/2025	

INTRODUCCIÓN

El presente Diagnóstico Integral de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (CRA) ha sido elaborado conforme a la normatividad archivística vigente, expedida por el Archivo General de la Nación, incluyendo el Acuerdo 001 de 2024 y la Ley 594 de 2000.

Su construcción se fundamenta en métodos de observación directa, registro fotográfico y videográfico de las sedes donde se conserva el acervo documental, complementados con una evaluación detallada de la infraestructura, mobiliario, condiciones ambientales y aspectos técnicos, siguiendo lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001, sobre medición de archivos e inventarios documentales en estado natural.

A partir del análisis realizado, se han identificado fortalezas institucionales, oportunidades de mejora y debilidades que afectan la gestión documental. Estas se articulan con el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), definido por el AGN luego de la Visita de Control del 10 de julio de 2024 (Acta No. 05), en la que se verificaron el estado de avance y el cumplimiento de los compromisos archivísticos.

En ese marco, se diseñó un plan de acción técnico y operativo, que orienta las medidas correctivas necesarias y consolida las prácticas que fortalecen la función archivística. Las acciones incluyen criterios para la actualización de los instrumentos archivísticos, el seguimiento a hallazgos no superados, el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y el diseño de programas específicos en materia de limpieza, conservación y atención de emergencias documentales.

Este diagnóstico busca ser un insumo estratégico para la toma de decisiones, el fortalecimiento institucional y la preservación del patrimonio documental de la CRA, en cumplimiento de su misión y del marco legal aplicable.

Página 2 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

1 Objetivos

Objetivo General

Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (CRA), con el fin de identificar las condiciones técnicas, administrativas y ambientales en que se encuentran sus archivos, así como las debilidades y oportunidades de mejora que permitan definir estrategias orientadas a fortalecer la conservación documental y la gestión archivística.

Objetivos Específicos

- Identificar el estado actual del archivo total de la CRA, incluyendo archivos de gestión y archivo central.
- Determinar los factores que inciden en la conservación de los soportes documentales y en la preservación de la información a largo plazo.
- Analizar las condiciones que generan deterioro documental en el corto, mediano y largo plazo.
- Proponer medidas orientadas a cerrar los hallazgos encontrados en auditorías internas y externas.
- Usar el diagnóstico como insumo técnico para actualizar el Sistema Integrado de Conservación, conforme al Acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad aplicable.

Página 3 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

2 Identificación de la entidad.

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
SECTOR - ORDEN	NACIONAL
DIRECCIÓN	CALLE 66 N°54-43 CARRERA 58 N°64-248
TELÉFONO	3686626
PAGINA WEB	www.crautonomia.gov.co
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	webmaster@crautonomia.gov.co

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.

Visión de la Entidad

Para el 2035, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico se mantendrá como la autoridad ambiental responsable de seguir liderando con altos estándares calidad y acompañados de las herramientas tecnológicas y administrativas en la región que permitan consolidar el ordenamiento y desarrollo ambiental sostenible en el departamento del Atlántico articulado a un verdadero sistema integrado de gestión con las entidades territoriales y ambientales.

Objetivos

La Corporación Autónoma Regional Del Atlántico – CRA – tiene como objeto la

Página 4 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

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 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.

Historia institucional resumida de la CRA

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico (CRA) fue creada mediante la Ley 99 de 1993, como autoridad ambiental encargada de ejecutar políticas, planes y proyectos de conservación en el departamento del Atlántico. A lo largo de sus más de 30 años de existencia, ha experimentado diversas transformaciones normativas, técnicas y administrativas que han fortalecido su capacidad institucional.

Desde su conformación inicial mediante el Acuerdo 001 de 1994, la CRA ha modernizado su estructura orgánica en sucesivas ocasiones, destacando los acuerdos 007 de 1995, 001 de 2004 y 021 de 2016, que redefinieron dependencias, competencias y planta de personal, en coherencia con las disposiciones del Ministerio de Ambiente.

La entidad ha consolidado funciones clave en gestión ambiental, control, vigilancia, educación ambiental, planificación y ordenamiento territorial. En el marco de su evolución, se han establecido grupos internos especializados en recursos hídricos, biodiversidad, control de riesgos y gestión documental, reflejando su adaptación al contexto regional y nacional.

Durante el periodo 2022–2025, se han adoptado nuevas medidas de reorganización institucional, como los acuerdos 013 y 014 de 2022 y el Acuerdo 004 de 2024, orientadas a fortalecer la estructura administrativa y técnica de la entidad.

Página 5 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Adicionalmente, se han actualizado los manuales de funciones y escalas salariales mediante resoluciones internas, en concordancia con los lineamientos del gobierno nacional y el Ministerio de Ambiente.

La CRA mantiene una presencia activa en el territorio con sedes administrativas y técnicas en Barranquilla, Baranoa y Repelón. A través del trabajo conjunto con comunidades, sectores productivos y entidades territoriales, ha avanzado en el cumplimiento de su misión institucional: conservar, recuperar y proteger los recursos naturales del Atlántico, con criterios de desarrollo sostenible, responsabilidad ambiental y equidad territorial.

Jurisdicción

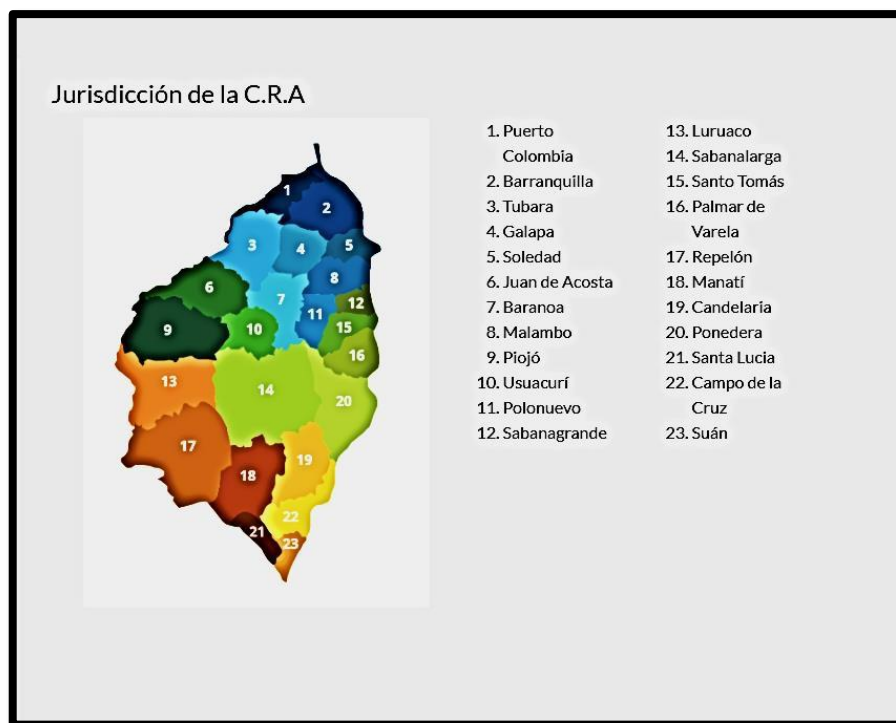


Ilustración 1 mapa político departamento del Atlántico

Integración del Consejo Directivo

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (CRA) se

Página 6 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

encuentra conformado conforme a lo dispuesto por la Ley 99 de 1993 y su normativa complementaria:

Miembros institucionales y territoriales:

- Gobernador del Departamento del Atlántico o su delegado (preside el Consejo).
- Un (1) representante del Presidente de la República.
- Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial o su delegado.
- Cuatro (4) alcaldes de entidades territoriales dentro de la jurisdicción de la CRA, elegidos por la Asamblea Corporativa mediante sistema de cociente electoral, garantizando representación subregional.

Representación sectorial y comunitaria:

- Dos (2) representantes del sector privado, elegidos por su mismo gremio, para periodos de cuatro (4) años.
- Dos (2) representantes de entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en la jurisdicción, cuyo objeto sea la protección del medio ambiente; elegidos por ellas mismas, para periodos de cuatro (4) años.
- Un (1) representante de comunidades indígenas o etnias asentadas tradicionalmente en el territorio, elegido por dichas comunidades, para un período de cuatro (4) años.
- Un (1) representante de comunidades negras del departamento, elegido conforme a la Ley 70 de 1993, Decreto 1523 de 2003 y demás normas vigentes.

Disposiciones complementarias:

Parágrafo 1: Los miembros elegidos tendrán periodo igual al del Director General, excepto los alcaldes, quienes inician su participación tras ser designados por la Asamblea Corporativa.

Parágrafo 2: Los alcaldes pueden delegar su participación en servidores públicos del nivel directivo o asesor de sus respectivas entidades.

Página 7 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Parágrafo 3: En caso de falta absoluta de representantes sectoriales o comunitarios (numerales 5 a 8), el suplente asumirá por el tiempo restante del periodo.

Numeral 9: En situaciones de falta temporal, el suplente ejercerá las funciones por el término que dure la ausencia.

Numeral 10: Ante falta absoluta del principal y suplente, se convocará nueva elección para el resto del periodo institucional.

Numeral 11: La elección de representantes de ONG, sector privado y comunidades étnicas se hará conforme a los procedimientos vigentes o aquellos definidos por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Página 8 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

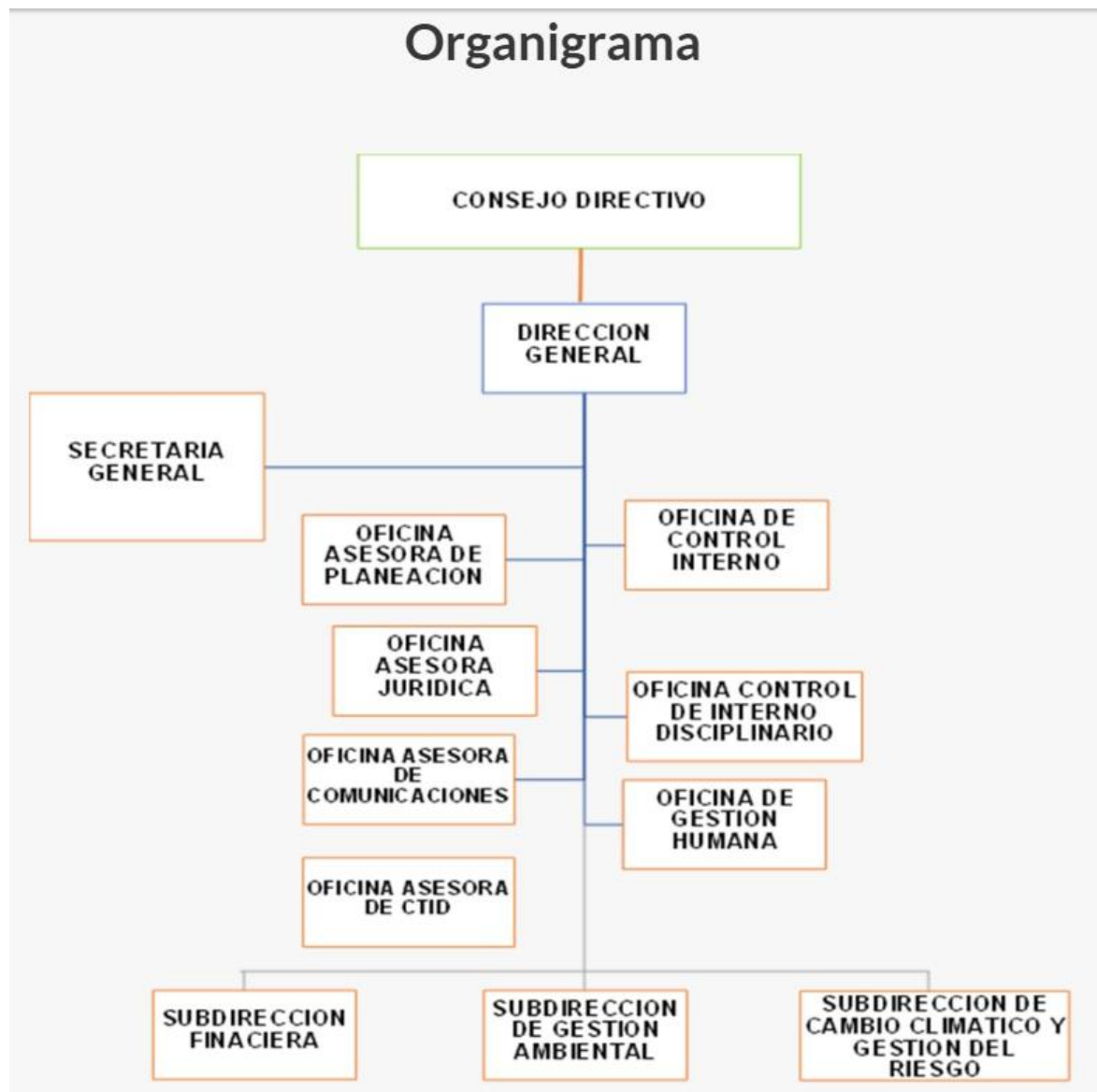


Ilustración 2 Organigrama Corporación Autónoma Regional del Atlántico. CRA

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.

Página 9 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

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

3.1 Sistema de Gestión Documental y de Archivo- SGDYA

La gestión documental comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización, conservación y disposición adecuada.

En la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (CRA), el Grupo de Archivo y Correspondencia está adscrito a la Secretaría General, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000. El Comité de Gestión y Desempeño constituye el máximo órgano encargado de adoptar los lineamientos en materia de Gestión Documental y de Archivo.

El Grupo está conformado por un profesional especializado, dos técnicos administrativos, un auxiliar administrativo y contratistas de apoyo a la gestión, quienes se vinculan según las necesidades establecidas en el Plan de Acción institucional vigente.

3.2 Plan de Acción Institucional y la Gestión Documental

La entidad cuenta con los instrumentos de planificación archivística formalmente establecidos y mecanismos de articulación con la planeación estratégica institucional. No obstante, debido a transformaciones en el contexto interno y externo de la Corporación, dichos instrumentos requieren procesos de revisión y ajuste que permitan alinear los objetivos en gestión documental con la estrategia general de planificación.

Los avances tecnológicos, que evolucionan exponencialmente en el entorno moderno, impactan directamente los procesos de gestión documental. En la CRA, los equipos tecnológicos (software y hardware) presentan limitaciones que dificultan

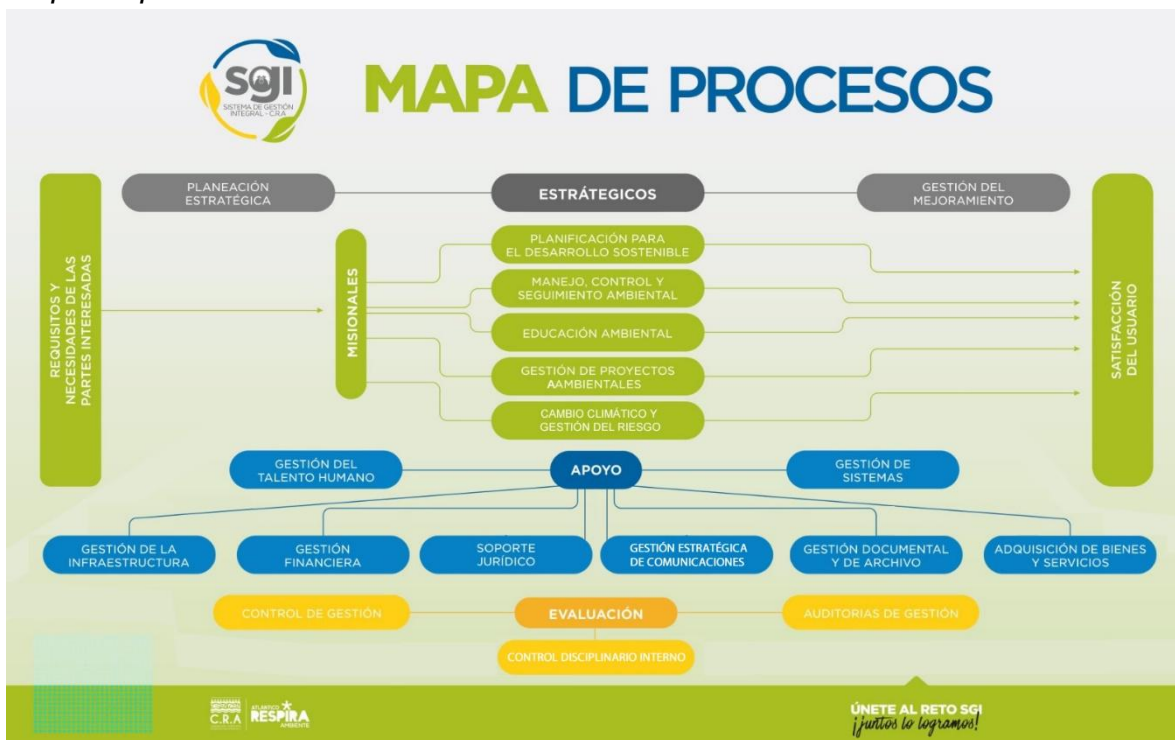
Página 10 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

el flujo eficiente de la información entre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.

En este contexto, se definieron metas para el periodo 2024–2027, que incluyen un proyecto institucional específico y cuatro acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental durante los cuatro años del periodo.

Mapa de procesos



 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

3.3 Proceso de Gestión Documental en el Sistema de Gestión integrado

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

Gestión Documental y de Archivo

PROCEDIMIENTOS

- GA-OT-08 Plan de preservación digital v1
- GA-OT-03 Sistema integrado de conservación - instrumentos archivísticos v5
- GA-OT-05 Programa de gestión documental PGD 2020-2023
- GA-OT-07 Diagnóstico integral de archivos v2
- GA-FT-09 Plan de Transferencias documentales v1
- GA-PR-01 Procedimientos de la gestión documental v7
- GA-OT-02 Política Gestión Documental - Instrumento Archivístico v5
- GA-OT-04 Plan Institucional de Archivo - PINAR 2024 - 2027 v5

FORMATO

- GA-FT-05 Eliminación documental en archivo de gestión y central v3
- GA-FT-06 Hoja de Control de Expedientes v1
- GA-FT-12 Tabla de Control de Acceso - TCA v1
- 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-19 Referencia Cruzada v1
- GA-FT-20 Acta de transferencias documentales v1
- GA-FT-11 Cuadro de clasificación documental v2
- GA-FT-07 Tablas de retención documental v2
- GA-FT-02 Inventario documental v5

Ilustración 3 Formas y formato

3.4 Sistemas De Información

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico (CRA) cuenta con los instrumentos

Página 12 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

archivísticos y de gestión de la información exigidos por el Decreto 1080 de 2015, los cuales permiten garantizar la organización, acceso, conservación, divulgación y protección de la información pública, conforme con los principios de transparencia, eficiencia y seguridad documental.

A. Instrumentos Archivísticos:

Cuadro de Clasificación Documental

Tablas de Retención Documental

Inventarios Documentales

Política de Gestión Documental

Plan Institucional de Archivos

Programa de Gestión Documental

Sistema Integrado de Conservación

Tablas de Control de Acceso

Banco Terminológico de tipos de series y subseries documentales

B. Instrumentos de Gestión de la Información:

Registro de Activos de Información

Índice de Información Clasificada y Reservada

Esquema de Publicación de Información

Estos instrumentos han sido diseñados, aprobados y actualizados conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), permitiendo articular la gestión documental con la administración de la información institucional de manera integral.

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.

Archivo Central:

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

Página 13 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Tabla Consolidada de series documentales en archivo central

Serie Documental (con subseries integradas)	Vigencias	Carpetas	Folios estimados	Impacto archivístico total	Notas de agrupación
Contratos	1995–2022	10.605	2.121.000	Muy alto	Incluye historias laborales–contratos
Comunicaciones oficiales e internas	1995–2019	2.257	451.400	Muy alto	Agrupación recibidas e internas
Comprobantes contables	1994–2018	3.333	652.800	Muy alto	Incluye egreso, ingreso, diario, caja menor, tesorería
Libros contables y de presupuesto	1994–2017	627	125.400	Muy alto	Registro financiero integral
Licencias ambientales	1979–2018	1.125	225.000	Muy alto	Serie técnica-regulatoria clave
Procesos de selección y elección institucional	2002–2019	970	193.800	Alto	Incluye ONG, director, revisor fiscal, sector privado
Procesos de contratación y convenios	2000–2017	572	114.400	Alto	Convenios y procesos administrativos-jurídicos
Resoluciones y autos	1995–2018	774	154.800	Alto	Decisiones jurídicas institucionales
Proyectos de inversión	1999–2020	686	137.200	Alto	Banco de proyectos y planeación ambiental

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Historias laborales y nómina	1995–2017	376	65.200	Alto	Relación laboral completa
Derechos de petición	2008–2015	77	15.400	Medio	Participación ciudadana documentada
Actas institucionales	1995–2013	166	33.200	Alto	Consejo directivo, comité, audiencias del PAI
Informes institucionales	1994–2018	54	10.800	Medio	Informes de gestión y ante entes de control
Planes institucionales	2003–2012	29	5.200	Medio	Incluye plan de mejoramiento e informes de mejora
Planes parciales y POT	2000–2021	91	18.200	Medio	Planeación territorial urbana
Auditorías y conciliaciones financieras	1998–2017	213	42.600	Alto	Auditoría interna y conciliación bancaria
Conceptos técnicos	2004–2017	372	74.400	Medio alto	Dictámenes jurídicos-ambientales con alta consulta
Archivo y correspondencia	2005–2019	36	7.200	Medio	Infraestructura documental básica
Actas de decomiso y salvoconductos forestales	2004–2018	30	6.000	Medio alto	Gestión ambiental operativa
Capacitaciones ambientales	2012–2014	12	2.400	Medio	Registro pedagógico institucional
Conciliaciones judiciales	2007–2009	24	4.800	Medio alto	Resolución extrajudicial

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Comprobantes de consumo	1995–2013	75	15.000	Medio alto	Control de insumos
Predios baldíos y procesos de adjudicación	1987–2010	10	2.000	Medio alto	Serie jurídico-técnica de gestión predial
Acciones constitucionales y contencioso-administrativas	1994–2023	237	47.400	Alto	Procesos legales externos
Procesos de cobro de tasas y servicios ambientales	2002–2013	126	25.200	Alto	Recaudo ambiental
Planillas de pensión y nómina complementaria	2000–2003	17	3.400	Medio	Seguridad social laboral

Factores que determinan el impacto archivístico de una serie documental:

Volumen documental

- Series como *contratos, comprobantes contables o comunicaciones oficiales* generan miles de unidades documentales, lo que implica mayor esfuerzo en organización, conservación, digitalización y transferencia.
- Afecta directamente la capacidad de almacenamiento y los costos operativos.

Valor administrativo, jurídico y probatorio

- Series como *acciones contencioso-administrativas, autos o resoluciones* tienen valor jurídico y probatorio alto, lo que exige conservación prolongada y especial cuidado en el acceso.
- Impactan decisiones, derechos ciudadanos o procesos legales.

Vigencia temporal prolongada

- Documentos como *licencias ambientales o procesos contractuales* abarcan varias décadas, aumentando complejidad archivística por heterogeneidad de formatos, soportes y normativa aplicable.

Relevancia institucional y consulta frecuente

- Algunas series son constantemente consultadas por áreas internas, entes de

Página 16 de 74		
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: 3	Fecha: 12/09/2023	

control o ciudadanía (por ejemplo, *informes de gestión* o *derechos de petición*), lo que demanda rapidez de acceso y buen estado físico/digital.

Nivel de sistematización y control

- Series que no han sido digitalizadas o que carecen de metadatos estructurados requieren mayores esfuerzos técnicos para garantizar trazabilidad, recuperación y preservación.

Obligaciones legales de conservación

- Hay series que tienen tiempos de retención obligatorios por ley (por ejemplo, *historial laboral*, *comprobantes contables*) o que deben transferirse a archivos históricos.

Archivos de Gestión:

Se efectuó la verificación directa de los inventarios documentales físicos que reposan en los archivos de gestión de cada dependencia, registrando el número de folios por oficina, así como las fechas extremas de cada unidad documental. La medición se llevó a cabo en condiciones originales de conservación, sin intervención previa ni procesos de depuración

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

Archivos de Gestión – Tabla resumida por subdirección

Dependencia/Subdirección	Folios	Fechas extremas	Observaciones clave
Dirección General	12.861	2019–2020	Documentación ejecutiva de alto nivel
Oficina Jurídica	109.198	2010–2020	Procesos judiciales, actos administrativos
Subdirección de Gestión Ambiental	2.038.731	1996–2020	Series técnicas y regulatorias con alto volumen y vigencia amplia
Subdirección de Planeación	20.343	2010–2020	Información estratégica y territorial

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

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Secretaría General	23.137	2009–2020	Correspondencia, soporte institucional transversal
Subdirección Financiera	279.740	2002–2020	Comprobantes, nómina, conciliaciones bancarias
Oficina de Control Interno	5.421	2010–2019	Auditorías internas, planes de mejoramiento

Desde el año 2021, la documentación producida por estas dependencias se gestiona de forma **electrónica** mediante el sistema **SGD-Orfeo**. Los documentos físicos que aún se radican se digitalizan para su incorporación en este sistema, asegurando trazabilidad y acceso oportuno

3.4 Procesos de la Gestión Documental

Marco normativo: Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.9

A continuación, se presentan los hallazgos institucionales sobre los procesos archivísticos de la entidad, conforme a los principios técnicos y legales que rigen la función documental.

Planeación documental

- Se encuentran actualizados los instrumentos clave: Política de Gestión Documental, PINAR, Inventario Documental del Archivo Central, Cuadro de Clasificación Documental.
- El Programa de Gestión Documental fue enviado a revisión ante el Comité de Gestión y Desempeño.
- Existe presupuesto definido para el Plan de Acción 2024–2027.
- La CRA cuenta con talento humano capacitado para la gestión documental y apoyo técnico/profesional en contratación.
- Se articulan acciones con la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación para la producción electrónica documental.

Página 18 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

- Manuales y procedimientos institucionales regulan las actividades archivísticas; se requiere integración con procesos digitales en el contexto de ORFEO.

Producción documental

- Se dispone del Manual de Identidad Visual con lineamientos gráficos para formatos físicos y digitales.
- La entidad cuenta con formatos normalizados para sus procesos, incluidos en el SGI.
- El sistema SGD–ORFEO garantiza trazabilidad mediante radicados únicos para comunicaciones y actos administrativos.
- Se identifica ausencia de un programa de reprografía documental.
- Se requiere ajuste de lineamientos para soportes documentales no convencionales (CD, DVD, USB, etc.).

Gestión y trámite

- La CRA tiene Ventanilla Única para recepción documental y un Manual de identidad visual
- La tramitación se gestiona mediante SGD–ORFEO, correo institucional y mensajería.
- Las PQR se controlan desde la Dirección General, a través de la Oficina Jurídica.
- Se exige actualización continua de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad articulado con ORFEO.

Página 19 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Organización documental

- TRD convalidadas por el AGN (sept. 2020); requiere actualización por rediseño institucional (2023–2025).
- Archivo Central: 4.850 unidades de conservación (1995–2022), actualmente tercerizado por condiciones físicas inadecuadas.
- ORFEO presenta debilidades en la creación de expedientes por series/subseries; se adelantan acciones de sensibilización y formación.
- No existe procedimiento formal de descripción documental.
- Se requiere mejorar almacenamiento temporal/permanente y adecuar condiciones de custodia.

Transferencia documental

- Se realizan controles sobre cronogramas y cumplimiento del Plan de Transferencias Documentales (2013–2024).
- No existen procedimientos definidos para transferencias electrónicas primarias o secundarias.
- No se contempla migración o manejo de soportes digitales (USB, discos, etc.) ni metadatos técnicos.
- Se verifica documentalmente el contenido de las transferencias primarias recibidas para identificar mejoras.

Disposición documental

- TRD permiten definir disposición documental según clasificación archivística.
- Se ha implementado eliminación física de documentos respetando requisitos legales y protección de datos.

Página 20 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

- No se han definido lineamientos para eliminación en soporte electrónico.
- Se recomienda establecer una guía oficial para eliminación segura de documentos físicos y digitales.

Preservación a largo plazo

- La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación con dos componentes: Plan de Conservación Documental (medios físicos y analógicos) y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos electrónicos).
- Se realiza mantenimiento preventivo en archivos de gestión; se requiere garantizar limpieza documental con productos certificados.
- El Plan de Emergencias institucional no contempla atención priorizada para documentos, se recomienda su elaboración técnica.
- La CRA estructura la actualización del plan de preservación digital a través de la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Se recomienda avanzar hacia SGDEA e implementar esquema de metadatos para gestión digital segura.
- Se cuenta con políticas de seguridad de la información aplicables a todo el personal vinculado; incluye gestión de backups, perfiles de acceso, antivirus, firewall y capacitación continua.

Valoración documental

Se realiza valoración de series y subseries conforme a los instrumentos archivísticos y TRD, identificando valores primarios y secundarios.

- La valoración se aplica transversalmente desde la planificación documental hasta la disposición final.
- No se ha establecido un procedimiento específico para identificar y gestionar

Página 21 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

documentos vitales y esenciales.

- Se recomienda formalizar dicho procedimiento como parte del Programa de Gestión Documental, alineado con el PINAR

4. Análisis De Los Archivos

4.1 Archivos De Gestión

Hallazgos institucionales:

Aplicación de procesos archivísticos

- Se identifican debilidades en la foliación: incompleta, mal ejecutada o postergada hasta el final de la vigencia documental.
- La foliación no se realiza como actividad continua, lo que genera reprocesos en el momento de las transferencias.
- Se integran CD y DVD en carpetas físicas sin lineamientos específicos, lo que puede afectar la conservación y ordenación documental.
- No se elaboran hojas de control de manera sistemática en los expedientes.

Clasificación

- Las TRD institucionales fueron aprobadas y convalidadas por el AGN, pero requieren actualización por reestructuración organizativa (2023–2025).
- Las dependencias conocen las TRD, pero la aprehensión conceptual ha sido desigual, generando dificultades en la aplicación técnica.
- La implementación de SGD–ORFEO ha visibilizado inconsistencias en el manejo y agrupación documental por series/subseries.

Ordenación

- Se evidencia coexistencia de múltiples sistemas de ordenación, aplicados según las características de la información:
 - Cronológico (por fecha de documento)
 - Ordinal (por número consecutivo)

Página 22 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

- Onomástico (por nombre o apellido)
- Toponímico (por ubicación geográfica)
- Temático (por asunto o contenido) No se cuenta con un sistema de ordenación institucional estandarizado por tipo documental o unidad administrativa.

Descripción documental

- La entidad aplica instrumentos de descripción archivística como:
 - Inventario documental
 - Tablas de Retención Documental — TRD
 - Hojas de Control • Sin embargo, no se realiza de forma regular ni homogénea el proceso de descripción en todas las áreas de archivo de gestión.

Inventarios especializados

- Se requiere elaborar un inventario técnico de planos, mapas y documentos especiales, actualmente dispersos o sin control archivístico puntual.

Rotulación de unidades de conservación

- Se estima que cerca del 90% de las cajas y carpetas están rotuladas.
- No existe un formato institucional estandarizado para la rotulación de expedientes.
- Se observan formatos mixtos: carpetas de dos solapas o cuatro aletas, con rótulos hechos a mano o mediante sticker, lo que genera variabilidad en la presentación.

4.2 Archivo Central

Hallazgos institucionales:

- Desde 2021, el archivo central está bajo administración, custodia y consulta de una empresa especializada, debido a que la CRA no cuenta con infraestructura adecuada para garantizar condiciones medioambientales ni espacio físico suficiente.
- La totalidad del archivo central (1995–2022), compuesto por **4.850 cajas**, se encuentra organizado por series y subseries documentales, con inventario

Página 23 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

documental completo en estado natural.

• Las instalaciones de custodia cumplen con los requisitos técnicos de conservación documental:

- Control ambiental de humedad, temperatura, luz y ventilación.
- Mitigación de contaminación atmosférica, plagas, incendios, inundaciones y robo.
- Dispositivos de monitoreo activos.
- Altura libre de planta superior a 3,50 m, lo que permite distanciamiento adecuado entre estantería y techo en ambientes de alta temperatura.
- El proceso de consulta de documentos se realiza principalmente a través del correo institucional, con registro y control de solicitudes.
- Los préstamos físicos están restringidos a subdirectores y/o coordinadores de grupo, lo que asegura trazabilidad y custodia directa.
- La documentación inactiva se encuentra totalmente organizada: está clasificada, ordenada conforme a su sistema documental, foliada y descrita por inventario.

4.3 Análisis de aspectos de conservación

Hallazgos institucionales:

Conservación preventiva – estado general de instalaciones

- Las áreas de almacenamiento documental presentan muros, pisos y paredes en buen estado, cumpliendo requisitos mínimos establecidos por la normatividad vigente.
- El mobiliario incluye estanterías metálicas rodantes, fijas y abiertas, distribuidas en sedes administrativas.
- Las instalaciones permiten limpieza en seco y no se evidencian acumulaciones excesivas de polvo.
- Se realizan revisiones periódicas desde el grupo de Recursos Físicos para verificar el estado del inmueble y los conductos eléctricos.
- El área de recepción gestiona documentos de forma transitoria; no se archivan físicamente allí.

Condiciones de almacenamiento – Archivos de Gestión

- El mobiliario incluye archivadores verticales y estanterías metálicas con más de

Página 24 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

10 años de uso; se encuentran en buen estado

- La sede 2 alberga el archivo más grande (Subdirección de Gestión Ambiental) y áreas como Control Interno, Centro de Documentación y grupo CRIA.
- Las condiciones físicas permiten conservación adecuada, limpieza en seco y espacios organizados.
- Se gestionan expedientes de Licencias Ambientales con equipos de cómputo repotencializados (6 unidades) y escáner (adquirido en 2021).
- Se recomienda adquirir **cajas técnicas para planos y documentos de gran formato**, actualmente almacenados de forma inadecuada (doblados), lo que genera riesgo de deterioro.

Condiciones de almacenamiento – Archivo Central

- El área de almacenamiento está separada de zonas de trabajo y consulta; el mobiliario se encuentra ordenado por unidad administrativa, series y subseries.
- Las unidades de conservación incluyen carpetas de dos solapas y 4 aletas, cajas X-200 y X-300 calibre 790 con recubrimiento interno, además de tomos empastados y algunas bolsas plásticas.
- Aunque la mayoría se encuentran en buen estado, se detectaron unidades deterioradas: rasgaduras, deformaciones por peso y desgaste en zonas de perforación.
- En expedientes de Planeación y Jurídica se encuentran soportes magnéticos o digitales como disquetes, CD o DVD.
- La custodia del archivo central está a cargo de una empresa especializada desde 2021.

Programa de limpieza de áreas y documentos

- Si bien hay jornadas diarias de limpieza en oficinas y depósitos, **no existe un programa formal de limpieza y desinfección documental especializada**.
- Se recomienda implementar dicho programa, garantizando:
 - Uso de productos certificados que no afecten la composición química de los materiales documentales.
 - Control de humedad relativa del ambiente.
 - Prevención de hongos, ácaros y riesgos para los usuarios.

Página 25 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Saneamiento ambiental

- La entidad realiza procesos periódicos de fumigación para desinfección, desinsectación y desratización en oficinas, depósitos y áreas comunes, con una frecuencia mínima de 10 veces por año.
- Las acciones son generales y no están especializadas para áreas con documentación archivística, lo que representa un riesgo para soportes sensibles.
- Se recomienda contratar empresas certificadas en tratamiento de documentos de archivo, que empleen insumos apropiados para preservar la integridad física del material.

Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)

- La CRA no cuenta con un programa específico de atención de emergencias para archivos, ni físico ni digital.
- Todas las sedes disponen de extintores multipropósito, especialmente en zonas de archivo; se sugiere el uso de extintores tipo CO₂, que no deterioran el papel durante la atención de incidentes.
- Existen camillas y elementos de primeros auxilios visibles y accesibles en caso de emergencia.
- No se cuenta con detectores de humo ni alarmas contra incendio en las áreas de archivo, salvo en el archivo central, que es custodiado por empresa especializada con cumplimiento de condiciones técnicas.

Producción y manipulación documental

- Los formatos predominantes en archivos de gestión son tamaño carta (mayoría), oficio (minoría), y documentos menores como recibos o consignaciones.
- Soporte principal: papel bond 75 g; también se identifica papel copia, químico, vegetal (planos), medios magnéticos (CD, DVD, USB) y fotografías.
- Las técnicas de registro más comunes son: impresión láser, inyección de tinta, fotocopia; en menor medida: impresiones térmicas (Fax), máquina de escribir, lápiz, bolígrafo.
- Se utilizan útiles de escritorio durante el trámite documental: esferos, lápices, cosedoras, perforadoras, clips metálicos.
- La documentación es relativamente homogénea en cuanto a formatos y soportes; sin embargo, se requiere:
 - Establecer procedimientos de conservación diferenciados para soportes especiales.

Página 26 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

- Implementar limpieza periódica en las áreas de almacenamiento documental.
- Diseñar unidades de conservación para planos, mapas y medios magnéticos, evitando dobleces, acumulación de polvo y deterioro físico.

4.4 Medición de condiciones ambientales

Situación institucional – sedes CRA en Barranquilla:

Condiciones generales

- La información documental en ambas sedes presenta estabilidad ambiental básica, aunque no se cumple de manera estricta con las recomendaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 para depósitos documentales.
- Se realizan acciones correctivas y monitoreo general, pero no hay un sistema técnico de medición continua ni planes específicos para archivos físicos.

Iluminación

- Presencia de iluminación natural y artificial en las áreas de archivo.
- No se reportan daños atribuibles a exposición lumínica, pero se recomienda instalar filtros UV o cortinas difusoras, según lo dispuesto en el Acuerdo 001 (Art. 27).

Control de contaminantes gaseosos

- Aunque las sedes están ubicadas en zona de tráfico, la edificación se encuentra cerrada, lo que reduce la exposición directa.
- No se cuenta con sistema de medición de gases como óxidos de nitrógeno, dióxido de azufre o compuestos orgánicos volátiles, lo cual es requerido para depósitos que albergan documentación permanente.

Humedad relativa y temperatura

- Las sedes cuentan con ventilación mixta (natural y artificial), pero no disponen de termohigrómetros ni climatización especializada.
 - El seguimiento actual se realiza mediante inspección visual de unidades de conservación
 - Según el Acuerdo 001 de 2024, los depósitos deben garantizar humedad entre 45–65% y temperatura entre 18–22 °C, con registro continuo.
 - Se recomienda implementar control digital con registros semanales en todas las

Página 27 de 74		
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: 3	Fecha: 12/09/2023	

áreas de archivo.

Custodia del archivo central – contrato especializado

- La CRA garantiza la conservación ambiental de la información central mediante contrato con empresa especializada.
- Según el Plan de Acción Institucional 2024–2027, esta medida mitiga los riesgos por ausencia de condiciones técnicas en las instalaciones propias, cumpliendo con lo estipulado en el Art. 29 del Acuerdo 001 de 2024.
- Se recomienda incorporar al contrato cláusulas de auditoría técnica y reporte semestral de medición ambiental.

5. CONCLUSIONES

El acervo documental de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (CRA) se encuentra, en términos generales, en buen estado físico de conservación, sin deterioros estructurales significativos que comprometan la integridad del fondo documental.

- La entidad cuenta con un Programa de Conservación Documental activo, que ha sido actualizado conforme a las exigencias operativas y técnicas, así como una Política de Gestión Documental vigente, respaldada por instrumentos archivísticos debidamente estructurados.
- Se evidencian avances en la apropiación tecnológica institucional, particularmente en la integración del SGD ORFEO, orientados a fortalecer el acceso público a la información y promover una transformación digital progresiva.
- La CRA dispone de un plan de atención y prevención de emergencias para escenarios generales, sin contemplar medidas específicas para la protección de depósitos documentales físicos ni para la recuperación de información en caso de siniestros.
- No existe actualmente un programa sistemático de limpieza y desinfección documental interna; la entidad contrata servicios especializados de fumigación con periodicidad, aunque estos no incluyen tratamientos diferenciados para áreas de archivo, lo que limita el control preventivo conforme a las exigencias técnicas

Página 28 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

vigentes.

6. RECOMENDACIONES Y ACCIONES DE MEJORA

1. Normativas

- Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) conforme al rediseño institucional y registrar su versión actualizada en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.
- Formalizar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, conforme a lo exigido por el Acuerdo 001 de 2024, articulándolo con el Sistema Integrado de Conservación.
- Implementar el Plan de Atención de Emergencias Documentales, ya desarrollado en el Anexo 1, que contempla criterios de priorización, rutas de evacuación, medidas por tipo de soporte, y roles institucionales definidos.

2. Técnicas

- Establecer el procedimiento institucional para la descripción documental, incluyendo los metadatos mínimos requeridos, en concordancia con la NTC ISO 15489 y el modelo MoReq.
- Ejecutar el Programa de limpieza y desinfección documental, conforme al diseño técnico incluido en el Anexo 2, con productos certificados, frecuencia definida y control por área.
- Aplicar protocolos diferenciados para soportes especiales (CD, DVD, papel vegetal, planos, fotografía), conforme a la NTC 4095 y lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.
- Documentar la estructura del expediente electrónico e híbrido, garantizando la interoperabilidad con el sistema ORFEO y el cumplimiento del SGDEA.
- Establecer el procedimiento de transferencias electrónicas primarias y secundarias, incluyendo instructivos, responsables, formatos y cronograma.

3. Estratégicas

- Fortalecer la capacitación institucional en ORFEO, con énfasis en clasificación por series y subseries documentales, mediante el Plan Institucional de Capacitación 2024–2027.
- Publicar la Historia Institucional como insumo para la planeación archivística, la valoración documental y la apropiación de la memoria colectiva

Página 29 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

institucional.

- Integrar todas las recomendaciones del diagnóstico en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y en el Programa de Gestión Documental (PGD) 2024–2027, asegurando su trazabilidad, seguimiento técnico y control por parte del Comité de Gestión.

Página 30 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Anexos

Anexo 1. Plan de Atención de Emergencias Documentales

Este plan establece las acciones preventivas y reactivas para proteger los documentos de archivo de la CRA ante situaciones de emergencia, garantizando la continuidad de la gestión documental y la preservación del patrimonio institucional.

1. Objetivo

Establecer lineamientos técnicos y operativos para la prevención, atención y recuperación de documentos físicos y digitales afectados por emergencias o desastres, asegurando su integridad, disponibilidad y conservación.

2. Alcance

Aplica a todos los archivos físicos y digitales de la CRA, incluyendo archivos de gestión, archivo central y documentos vitales, sin importar su soporte, ubicación o formato.

3. Tipos de Riesgos

- Incendios
- Inundaciones o filtraciones
- Cortocircuitos o fallas eléctricas
- Ataques cibernéticos o pérdida de datos
- Plagas biológicas (hongos, roedores, insectos)
- Sismos o colapsos estructurales

4. Criterios de Priorización

- Documentos vitales y esenciales según el PGD
- Documentos con valor legal, fiscal o histórico
- Documentos en soporte único o no reproducible
- Documentos en trámite o de consulta frecuente

Tabla de Priorización Documental para Emergencias

Página 31 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Serie	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL	FRECUENCIA DE CONSULTA	NIVEL DE RIESGO
Actos administrativos	Resoluciones	Legal / Vital	Alta	Alto
Consecutivo de comunicaciones oficiales	Consecutivo de circulares	Administrativo	Baja	Bajo
Informes	Informes a organismos de control	Administrativo	Baja	Bajo
Informes	Informe de gestión	Administrativo	Baja	Bajo
Libros de registro de actos administrativos	Libro radicador de resoluciones.	Legal / Vital	Alta	Alto
Acciones constitucionales	Acciones de tutela	Administrativo	Baja	Bajo
Acciones constitucionales	Acciones de cumplimiento	Administrativo	Baja	Bajo
Acciones constitucionales	Acciones populares	Administrativo	Baja	Bajo
Acciones constitucionales	Acciones de grupo	Administrativo	Baja	Bajo
Acciones contenciosas administrativas (medios de control)	Acciones de nulidad y restablecimiento del derecho.	Administrativo	Baja	Bajo
Acciones contenciosas administrativas (medios de control)	Acciones de nulidad simple	Administrativo	Baja	Bajo
Acciones contenciosas	Acciones de controversia	Administrativo	Baja	Bajo

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

administrativas (medios de control)	contractual.			
Acciones contenciosas administrativas (medios de control)	Acciones de reparación directa	Administrativo	Baja	Bajo
Acciones contenciosas administrativas (medios de control)	Acciones de repetición	Administrativo	Baja	Bajo
Acciones contenciosas administrativas (medios de control)	Acciones de nulidad electoral	Administrativo	Baja	Bajo
Acciones penales.	Acciones penales	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas del comité de conciliación y defensa jurídica	Administrativo	Baja	Bajo
Conceptos	Conceptos jurídicos	Administrativo	Baja	Bajo
Conciliaciones	Conciliaciones extrajudiciales	Administrativo	Baja	Bajo
Contratos	Contratos de prestación de servicios	Legal	Baja	Bajo
Contratos	Contratos de obra	Legal	Baja	Bajo
Contratos	Contratos de consultoría	Legal	Baja	Bajo
Contratos	Contratos de arrendamiento	Legal	Baja	Bajo
Contratos	Contratos de	Legal	Baja	Bajo

	suministro			
Contratos	Contratos de comodato	Legal	Baja	Bajo
Contratos	Contratos de interventoría	Legal	Baja	Bajo
Contratos	Contratos de compra-venta	Legal	Baja	Bajo
Contratos	Contratos de seguros.	Legal	Baja	Bajo
Convenios	Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro	Administrativo	Baja	Bajo
Convenios	Convenios de cooperación especial	Administrativo	Baja	Bajo
Convenios	Convenios de cooperación nacional	Administrativo	Baja	Bajo
Convenios	Convenios de organización o asociación	Administrativo	Baja	Bajo
Convenios	Convenios interadministrativos	Administrativo	Baja	Bajo
Convenios	Convenios interinstitucionales	Administrativo	Baja	Bajo
Convenios	Convenios de cooperación internacional	Administrativo	Baja	Bajo
Derechos de petición.	Derechos de petición	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico	Administrativo	Baja	Bajo

Manuales, guías y códigos institucionales	Manuales de contratación, supervisión e interventoría.	Administrativo	Baja	Bajo
Políticas institucionales	Políticas de prevención del daño antijurídico	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Proceso judicial	Administrativo	Media	Bajo
Procesos	Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Procesos laborales ordinarios	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Procesos ejecutivos contenciosos administrativos	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Procesos de jurisdicción especial	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de comité de control interno	Administrativo	Baja	Bajo
Consecutivos de comunicaciones oficiales	Consecutivos de comunicaciones oficiales internas	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informe a organismos de control (AGN, comisión legal de cuentas, MADS, fiscalía)	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes de gestión	Administrativo	Baja	Bajo

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Informes institucionales	Informes del estado del sistema de control interno.	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes a otros organismos externos (función pública,)	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes PGN semestrales de derechos de peticiones, quejas y reclamos.	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes de evaluación del sistema de control interno contable	Administrativo	Baja	Bajo
Planes	Planes de mejoramiento suscrito con la contraloría general de la república	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes de auditoría de control interno	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Programa	Programas de transparencia y ética pública	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Reglamentos y estatutos	Estatutos de auditorías de control interno	Administrativo	Baja	Bajo
Reglamentos y estatutos	Reglamentos de elaboración, envío y	Técnico Estratégico /	Media	Medio

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

	seguimiento al plan de mejoramiento institucional			
Manuales, guías y códigos institucionales	Manual de actuaciones disciplinarias	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Procesos de investigación disciplinaria	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Procesos de indagación previa	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Procesos disciplinario inhibitorio	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de proceso de concertación ambiental	Administrativo	Baja	Bajo
Actos administrativos	Autos	Legal / Vital	Alta	Alto
Conceptos	Conceptos técnicos de planes parciales	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Conceptos	Conceptos técnicos zonificación pomca y determinantes ambientales	Administrativo	Baja	Bajo
Consecutivo de comunicaciones	Consecutivos de comunicaciones internas.	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes a organismos de control	Administrativo	Baja	Bajo
Informes	Informes de	Administrativo	Baja	Bajo

institucionales	gestión			
Informes institucionales	Informes del ordenamiento ambiental de la zona costera del departamento del atlántico	Administrativo	Baja	Bajo
Planes	Planes de acción institucional	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes de ordenamiento territorial-POT	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes de desarrollo municipal	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes de gestión ambiental regional (PGAR)	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas.	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes de ordenamiento forestal	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes de ordenación de mangles	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes de manejo de la unidad ambiental costera.	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes parciales	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Procesos	Procesos de	Técnico /	Media	Medio

	elección de los miembros del consejo de cuenca para planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas	Estratégico		
Proyectos	Proyectos de inversión (banco de proyectos)	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Registros	Registros de seguimiento a los planes parciales	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Actas	Actas del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas del comité de convivencia laboral	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de comisión de personal	Administrativo	Baja	Bajo
Consecutivos de comunicaciones oficiales	Consecutivos de comunicaciones oficiales internas	Administrativo	Baja	Bajo
Historias	Historias laborales	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes a organismos de control	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes de la gestión del comité de convivencia	Administrativo	Baja	Bajo

	laboral			
Informes institucionales	Informes del plan estratégico de seguridad vial-pesv	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Informes institucionales	Informes institucionales de evaluación del desempeño	Administrativo	Baja	Bajo
Manuales, guías y códigos institucionales	Manuales de funciones	Administrativo	Baja	Bajo
Manuales, guías y códigos institucionales	Códigos de integridad	Administrativo	Baja	Bajo
Manuales, guías y códigos institucionales	Guías de consulta y participación de los trabajadores	Administrativo	Baja	Bajo
Planes	Planes institucionales de capacitación	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes de mejoramiento individual	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes de gestión de riesgos de desastres	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes estratégicos de seguridad vial PESV	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo SST	Técnico Estratégico /	Media	Medio

Planes	Planes de capacitación y seguridad en el trabajo	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes anuales de vacantes	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes de bienestar e incentivos	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes de previsión de recursos humanos	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes estratégico de gestión humana	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Planes	Planes anuales de auditoría del plan estratégico de seguridad vial	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Políticas institucionales	Políticas de seguridad y salud en el trabajo	Administrativo	Baja	Bajo
Políticas institucionales	Políticas de alcohol y drogas	Administrativo	Baja	Bajo
Políticas institucionales	Políticas de desconexión laboral	Administrativo	Baja	Bajo
Políticas institucionales	Políticas del plan estratégico de seguridad vial- PESV	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Procesos	Procesos de investigación de incidentes, accidentes de	Administrativo	Baja	Bajo

	trabajo y enfermedades laborales			
Procesos	Procesos de selección y elección de representantes al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Proceso de selección y elección de representantes al comité de convivencia laboral cocola	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Proceso de selección y elección de representantes al comisión de personal	Administrativo	Baja	Bajo
Programas	Programas de exámenes médicos ocupacionales	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Programas	Programas de auditoría de la seguridad y salud en el trabajo.	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Programas	Programas de medicina preventiva	Técnico / Estratégico	Media	Medio

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Programas	Programas de vigilancia epidemiológica	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Programas	Programas de gestión del riesgo	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Programas	Programas de inspecciones	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Programas	Programas de gestión de riesgos y factores de desempeño del plan estratégico de seguridad vial	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Registros	Registros de entrega de elementos y equipos de protección personal	Administrativo	Baja	Bajo
Registros	Registros de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	Administrativo	Baja	Bajo
Registros	Registros de asignación y comunicación de responsabilidades, roles, y	Legal / Vital	Alta	Alto

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

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

	autoridades en el sistema de gestión integral			
Registros	Matrices de requisitos legales y otros requisitos en SST	Administrativo	Baja	Bajo
Reglamentos y estatutos	Reglamentos de higiene y seguridad industrial	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de comité de comunicaciones	Administrativo	Baja	Bajo
Manuales, guías y códigos institucionales	Manuales de atención al usuario	Administrativo	Baja	Bajo
Manuales, guías y códigos institucionales	Manuales de identidad visual	Administrativo	Baja	Bajo
Manuales, guías y códigos institucionales	Manuales de vocería institucional	Administrativo	Baja	Bajo
Planes	Planes de comunicaciones	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Políticas institucionales	Políticas de comunicación (internas y externas)	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de reuniones de trabajo de la oficina ctei	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de implementación de soluciones	Administrativo	Baja	Bajo

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

	tecnológicas			
Actas	Actas de entrega de software de equipos (cómputo, periféricos, tecnológicos)	Administrativo	Baja	Bajo
Conceptos	Conceptos técnicos sobre proyectos con componentes de ciencia, tecnología e innovación	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Informes institucionales	Informes a entes de control	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes de gestión	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes técnicos de diagnóstico, incidentes y vulnerabilidades tecnológicos	Administrativo	Baja	Bajo
Instrumentos archivísticos	Planes de preservación digital a largo plazo	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Instrumentos de gestión de la información	Registros de activos de información	Administrativo	Baja	Bajo
Manuales, guías y códigos institucionales	Manuales técnicos de sistemas de información y hardware	Administrativo	Baja	Bajo
Manuales, guías	Guía de uso de	Administrativo	Baja	Bajo

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

y códigos institucionales	equipo para trabajo desde casa en tiempos de aislamiento			
Planes	Planes de mantenimiento de tecnologías de la información	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Planes	Planes de transformación digital	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Planes	Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Planes	Planes estratégicos de tecnologías de información - PETI	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Políticas institucionales	Políticas de ti	Administrativo	Baja	Bajo
Políticas institucionales	Política de gobierno digital	Administrativo	Baja	Bajo
Políticas institucionales	Modelo de seguridad y privacidad de la información	Administrativo	Baja	Bajo
Proyectos	Proyectos de innovación	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Proyectos	Proyectos de transformación digital	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Proyectos	Proyectos de	Técnico /	Media	Medio

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

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

	desarrollo y/o adquisición de software	Estratégico		
Registros	Registros de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo	Administrativo	Baja	Bajo
Registros	Registros de control, solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones	Administrativo	Baja	Bajo
Registros	Registro de gestión de riesgos de ti	Administrativo	Baja	Bajo
Registros	Registros autodiagnósticos	Legal / Vital	Alta	Alto
Registros	Registros de página web	Administrativo	Baja	Bajo
Registros	Bitácora de registros de cuentas y claves privilegiadas	Administrativo	Baja	Bajo
Registros	Registros de cambios	Administrativo	Baja	Bajo
Reglamentos y estatutos	Reglamentos de publicación en páginas web	Administrativo	Baja	Bajo
Actos administrativos	Autos	Legal / Vital	Alta	Alto
Certificaciones	Certificaciones ambientales	Administrativo	Baja	Bajo

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

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Certificaciones	Certificaciones de la convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres- cites	Administrativo	Baja	Bajo
Conceptos técnicos	Conceptos técnicos de viabilidad ambiental.	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes a entes de control	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes de gestión	Administrativo	Baja	Bajo
Libros de registro de actos administrativos	Libros radicadores de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.	Legal / Vital	Alta	Alto
Libros de registro de actos administrativos	Libros de registro de operaciones de las comercializadoras de productos forestales primarios y secundarios.	Administrativo	Baja	Bajo
Libros de registro de actos administrativos	Libros de registro de salvoconductos de las comercializadora	Administrativo	Baja	Bajo

Página 48 de 74		
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: 3	Fecha: 12/09/2023	

	s de productos forestales			
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Concesiones de aguas	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Permisos de vertimientos	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Permisos de emisiones atmosféricas.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Permisos de aprovechamiento forestal	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales,	Seguimientos a otros	Legal / Vital	Alta	Alto

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	instrumentos de control			
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Planes de contingencia del sistema de control de emisiones atmosféricas.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Planes de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos o sustancias nocivas.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Programas de uso eficiente y ahorro del agua-PUEAA.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante	Licencias ambientales	Legal / Vital	Alta	Alto

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

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

autoridad ambiental.				
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Denuncias ambientales	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Procesos sancionatorios	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Decomisos de flora silvestre	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Decomisos de fauna silvestre	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales,	Seguimientos a guías	Legal / Vital	Alta	Alto

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

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	ambientales			
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Permisos de investigación científica	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Planes de gestión integral de residuos sólidos-PGIRS	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Certificaciones de centros de diagnóstico automotriz.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante	Permisos comercializadora flora.	Legal / Vital	Alta	Alto

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

autoridad ambiental.				
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Planes de reducción de impactos de olores ofensivos.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Gestión de residuos hospitalarios.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Permisos ambientales de jardines botánicos.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Permisos para caza comercial.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales,	Permisos para caza deportiva.	Legal / Vital	Alta	Alto

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: 3	Fecha: 12/09/2023	

autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.				
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Permisos para caza de control.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Permisos para caza de fomento.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Seguimientos a la gestión y manejo de residuos hospitalarios.- PGIRSH	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante	Planes de manejo ambiental. (P.M.A.)	Legal / Vital	Alta	Alto

autoridad ambiental.				
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Permisos de comercialización de fauna	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Permiso de ocupación de cauce.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Permisos de restitución de deslinde.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Seguimientos al registro y gestión integral de los residuos peligrosos. Respel-	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales,	Registros tenedor de la red de	Legal / Vital	Alta	Alto

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	amigos de la fauna			
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Viabilidades ambientales	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Seguimientos a la gestión integral de los residuos de construcción y demolición RCD.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Registros bifenilos policlorados - PCB	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante	Registros único ambiental - RUA	Legal / Vital	Alta	Alto

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

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

autoridad ambiental.				
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Licencias ambientales temporales para la formalización minera.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Permisos de prospección y exploración de aguas subterráneas	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Permisos de estudio de recursos naturales	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Certificaciones de incentivos tributarios por inversiones en control, conservación y mejoramiento del medio ambiente.	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales,	Nivelaciones de terrenos.	Legal / Vital	Alta	Alto

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

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.				
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Levantamientos de veda de flora silvestre	Legal / Vital	Alta	Alto
Licencias ambientales, autorizaciones, concesiones, permisos y otros trámites ante autoridad ambiental.	Autorizaciones de poda y tala de árboles aislados	Legal / Vital	Alta	Alto
Actas	Actas aclaratorias a la radiación	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de asamblea corporativa	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de consejo directivo	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de eliminación de documentos	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de entrega y salida de elementos	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de	Administrativo	Baja	Bajo

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

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

	digitalización			
Actas	Acta del comité institucional de gestión y desempeño	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de audiencia pública de rendición de cuentas.	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de audiencia pública para la presentación y socialización del plan de acción institucional	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Acuerdos	Acuerdos del consejo directivo	Administrativo	Baja	Bajo
Acuerdos	Acuerdos de asamblea corporativa.	Administrativo	Baja	Bajo
Comprobantes	Comprobantes de caja menor	Administrativo	Baja	Bajo
Comprobantes	Comprobantes de egreso de almacén	Administrativo	Alta	Alto
Comprobantes	Comprobantes de ingreso de almacén	Administrativo	Baja	Bajo
Consecutivo de comunicaciones oficiales	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Administrativo	Baja	Bajo
Consecutivo de comunicaciones oficiales	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Administrativo	Baja	Bajo
Consecutivo de	Consecutivos de	Administrativo	Baja	Bajo

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

comunicaciones oficiales	comunicaciones internas (memorandos)			
Historias	Historias de bienes inmuebles	Administrativo	Baja	Bajo
Historias	Historias de vehículos (parque automotor)	Legal / Vital	Alta	Alto
Historias	Historias de maquinarias y equipos	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes a entes de control	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes de gestión	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes de inventarios	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes de baja de bienes obsoletos	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes del proceso de elección de representantes y suplentes de las organizaciones no gubernamentales (ong)	Administrativo	Baja	Bajo
Instrumentos archivísticos	Tablas de retención documental	Administrativo	Baja	Bajo
Instrumentos archivísticos	Cuadros de clasificación documental	Administrativo	Baja	Bajo
Instrumentos	Planes	Técnico /	Media	Medio

archivísticos	institucionales de archivo	Estratégico		
Instrumentos archivísticos	Programas de gestión documental	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Instrumentos archivísticos	Planes de conservación documental	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Instrumentos archivísticos	Bancos terminológicos	Administrativo	Baja	Bajo
Instrumentos archivísticos	Tablas de control de acceso	Administrativo	Baja	Bajo
Instrumentos archivísticos	Inventarios documentales	Administrativo	Baja	Bajo
Instrumentos de gestión de la información	Esquemas de gestión de la información	Administrativo	Baja	Bajo
Instrumentos de gestión de la información	Índices de clasificación de la información	Administrativo	Baja	Bajo
Manuales, guías y códigos institucionales	Manuales de almacén	Administrativo	Baja	Bajo
Planes	Planes de mejoramiento archivístico	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Planes	Planes de transferencias documentales	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Planes	Planes de participación ciudadana	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Políticas institucionales	Políticas del sistema de gestión integrado	Administrativo	Baja	Bajo
Políticas	Políticas de	Administrativo	Baja	Bajo

institucionales	gestión documental			
Procesos	Procesos de bajas de bienes obsoletos	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Proceso de selección y elección de representantes al consejo directivo	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Proceso de selección y elección del director general de la corporación.	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Proceso de selección y elección del revisor fiscal de la corporación	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Proceso de selección y elección de las organizaciones no gubernamentales -ong's	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Proceso de elección de los representantes y suplentes de los gremios del sector privado.	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Proceso de elección del representante de	Administrativo	Baja	Bajo

	las comunidades indígenas o etnias.			
Procesos	Proceso de selección y elección del representante de las comunidades negras	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Proceso de audiencias de presentación de plan de acción institucional (p.a.c.).	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Procesos	Procesos de administración del sistema de gestión integral	Administrativo	Baja	Bajo
Programas	Programas de educación ambiental-promotoría ambiental comunitaria- prae cidea (comité técnico interinstitucional de educación ambiental).	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Programas	Programas de capacitación ambiental	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Programas	Programas de mantenimiento de bienes y equipos	Técnico / Estratégico	Media	Medio

Programas	Programas de auditoría del sistema de gestión integrado	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Programas	Programas de uso eficiente y ahorro de energía	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Programas	Programas de uso eficiente y ahorro de agua	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Programas	Programa de gestión integral de residuos sólidos	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Programas	Programa de transparencia y ética pública	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Proyectos	Proyectos ambientales escolares praes	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Proyectos	Proyectos ciudadanos y comunitarios de educación ambiental-procedas	Técnico Estratégico /	Media	Medio
Acuerdos	Acuerdos de pago de trámite de autoridad ambiental.	Legal / Vital	Alta	Alto
Acuerdos	Acuerdos de pago de tasas	Administrativo	Baja	Bajo
Boletín de deudores morosos del estado	Boletines de deudores morosos del estado	Administrativo	Baja	Bajo

OTROS

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA

Código: GA-OT-07

Versión: 3

Fecha: 12/09/2023

Comprobantes	Comprobantes de egresos	Administrativo	Alta	Alto
Comprobantes	Comprobantes de ingresos	Administrativo	Baja	Bajo
Comprobantes	Comprobantes de diario	Administrativo	Alta	Alto
Conciliaciones	Conciliaciones bancarias	Administrativo	Baja	Bajo
Declaraciones tributarias	Declaraciones tributarias	Administrativo	Baja	Bajo
Estados financieros	Estados financieros	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes a organismos de control	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes de compromisos y pagos	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes de ejecución presupuestal	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes de gestión	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informes a entidades bancarias	Administrativo	Baja	Bajo
Libros de presupuesto	Libros de disponibilidad presupuestal	Administrativo	Baja	Bajo
Libros de presupuesto	Libros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Administrativo	Baja	Bajo
Libros de presupuesto	Libros de registro presupuestal	Administrativo	Baja	Bajo
Libros de	Libros de	Administrativo	Baja	Bajo

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

presupuesto	modificación presupuestal			
Manuales, guías y códigos institucionales	Manuales de procedimiento de cobro coactivo y persuasivo	Administrativo	Baja	Bajo
Planes	Planes operativos anuales de inversiones	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Planes	Planes financieros	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Procesos	Procesos de cobro coactivo	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Procesos de cobro de tasa retributiva.	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Procesos de cobro de tasa por uso de agua	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Procesos de cobro por servicios ambientales.	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Procesos de cobro de sobretasa ambiental	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Procesos de cobro a las generadoras de energía (CELSIA y TEBSA)	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Procesos de auditoría contable	Administrativo	Baja	Bajo
Procesos	Procesos de cobro tasa -	Administrativo	Baja	Bajo

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

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

	aprovechamiento forestal			
Procesos	Procesos de cobro a usuarios nuevos y potenciales	Administrativo	Baja	Bajo
Reglamentos y estatutos	Estatutos presupuestales de la corporación autónoma regional del atlántico c.r.a.	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de visita puntos críticos	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de visita, reunión y/o asesoría técnica	Administrativo	Baja	Bajo
Actas	Actas de visita puntos críticos	Administrativo	Baja	Bajo
Conceptos	Conceptos de gestión de rasgos de desastres	Administrativo	Baja	Bajo
Informes institucionales	Informe a organismos de control	Administrativo	Baja	Bajo
Planes	Plan de contingencia para variabilidad climática	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Planes	Plan integral de gestión del cambio climático en el departamento del atlántico 2040	Técnico / Estratégico	Media	Medio
Registros	Registro de	Administrativo	Baja	Bajo

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

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

	cartografía de riesgos, vulnerabilidad y susceptibilidad de amenazas			
--	--	--	--	--

5. Acciones por Tipo de Soporte

5.1 Documentos Físicos

- Identificar zonas de riesgo y señalizar rutas de evacuación documental.
- Almacenar documentos en estantería elevada y cajas resistentes.
- Usar extintores tipo CO₂ y evitar agua directa sobre documentos.
- En caso de humedad, secar con ventilación cruzada y papel absorbente.
- Clasificar documentos afectados por nivel de daño.

5.2 Documentos Digitales

- Realizar copias de seguridad periódicas (mínimo semanal).
- Almacenar respaldos en ubicaciones físicas y en la nube.
- Usar antivirus actualizado y firewall institucional.
- Establecer protocolos de recuperación ante pérdida de datos.
- Documentar incidentes y acciones correctivas.

Ejemplos:

Soporte	Tipo de daño identificado	Medidas o lecciones clave
Papel	Documentos en el suelo, hongos, oxidación, desorden físico	Aislamiento, rotulación, uso de EPP, planificación técnica de rescate
Papel	Riesgo de incendio/inundación, falta de limpieza y separación de fondos históricos	Priorización de limpieza, señalización, diseño de protocolo de riesgo

Página 68 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Digital	Fallas tecnológicas, ausencia de respaldo, falta de plan de preservación	Protocolos de emergencia, integración con plan institucional, roles definidos
Especial (fotográfico, audiovisual, planos)	Deterioro por humedad, manipulación incorrecta, mal almacenamiento	Evaluación preventiva, capacitación, almacenamiento técnico especializado

6. Roles y Responsables

- Grupo de Gestión Documental: coordinación general del plan.
- Oficina de CTI: respaldo digital, recuperación de datos y seguridad informática.
- Grupo de Recursos Físicos: control de infraestructura y condiciones ambientales.
- Comité de Gestión y Desempeño: seguimiento y aprobación de acciones.
- Todos los funcionarios: notificación inmediata de incidentes y apoyo en evacuación.

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Anexo 2. Programa de Limpieza y Desinfección Documental

Como parte del diagnóstico integral del archivo institucional, se identificaron riesgos asociados al almacenamiento, manipulación y conservación de documentos en distintos soportes. Con el propósito de promover acciones correctivas y preventivas concretas, se incluye el presente **Programa de Limpieza y Desinfección Documental**, orientado a establecer rutinas estandarizadas que contribuyan a la preservación física de los documentos, la higiene ambiental de las áreas de archivo y el cumplimiento normativo vigente en materia de conservación documental.

Este anexo busca facilitar su implementación por parte del personal operativo y su seguimiento por los responsables de gestión documental, en coherencia con los hallazgos del diagnóstico.

Marco normativo

Norma	Contenido relevante	Aplicación al programa
Acuerdo 001 de 2024 – AGN	Establece lineamientos técnicos y jurídicos para la función archivística. Incluye criterios sobre conservación, inspección y control documental.	Fundamenta la planeación y ejecución del programa como medida preventiva obligatoria
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Regula los procesos de la gestión documental en Colombia, desde la producción hasta la disposición final.	Justifica la necesidad de garantizar la integridad física de los documentos frente a agentes de deterioro.
Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura	Compila las normas del sector cultura, incluyendo el régimen de conservación del patrimonio documental.	Refuerza la protección especial de archivos históricos o con valor cultural.

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia	Garantiza el derecho de acceso a la información pública, incluyendo su conservación.	Refuerza la importancia de mantener los documentos disponibles y en condiciones óptimas para consulta ciudadana.
---	--	--

Tabla integral de limpieza y desinfección documental

Unidad / Área	Frecuencia sugerida	Productos sugeridos	Procedimiento / Recomendaciones de uso
Cajas de archivo	Trimestral	Brochas de cerda suave, alcohol al 70%, paño blanco seco	Brocheo externo suave; no abrir ni remover documentos durante limpieza; aplicar alcohol solo en superficies externas
Carpetas de cartón sin forro	Trimestral	Brocha seca, guantes de nitrilo	Limpieza con brocha en seco; inspeccionar biodeterioro; reemplazar si hay hongos activos; no aplicar líquidos
Planeras / gavetas horizontales	Trimestral	Aspiradora con filtro HEPA, brocha	Aspirado suave en superficies superiores y rieles; evitar contacto directo con documentos; no aplicar líquidos
Estuches / fotográficos audiovisuales	Trimestral	Paños secos no abrasivos, brocha	Limpieza externa; ventilar si hay signos de humedad; nunca usar alcohol directamente sobre soportes
Estanterías / mobiliario	Mensual	Alcohol al 70%, amonio cuaternario diluido, paños desechables	Aplicar producto sobre el paño, nunca directamente; limpiar soportes, bandejas y superficies metálicas; secar completamente
Áreas de archivo (pisos, paredes, manijas)	Semanal	Hipoclorito diluido (<100 ppm), detergente neutro	Barrido y trapeado; desinfección ambiental controlada; no dejar residuos líquidos cerca de documentación

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

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

Área técnica / procesamiento documental	Semanal	Gel antibacterial, alcohol al 70%, detergente neutro	Limpieza de mesas y bandejas; aplicación de productos con paño; evitar acumulación líquida
Revisión técnica preventiva de colecciones	Semestral	Kit de inspección (lámpara, lupa, pincel), guantes	Diagnóstico visual por muestreo; registro de condiciones físicas; limpieza puntual si se detecta suciedad o deterioro

Los productos aquí mencionados son sugeridos con base en experiencias institucionales, recomendaciones del Archivo General de la Nación y criterios técnicos de conservación documental. Se sugiere validar su compatibilidad con los soportes específicos de cada archivo.

Recomendaciones generales para todos los productos

- Usar siempre con elementos de protección personal (bata, guantes, tapabocas).
- Guardar los productos en áreas ventiladas y separadas de los depósitos documentales.
- Verificar fecha de vencimiento, lote y registro sanitario antes de su uso.
- Registrar cada aplicación en la hoja de control de limpieza (fecha, área, responsable, productos utilizados).

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

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>.

Página 73 de 74		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - DIA			
	Código: GA-OT-07	Versión: 3	Fecha: 12/09/2023	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01/09/2022	Creación del documento
2	16/11/2023	Se ubica el nuevo organigrama, se ingresa información sobre el nuevo personal que ingresa a los nuevos cargos en el Proceso. Se ubica el nuevo hallazgo superado en el PMA del AGN_CRA Se cita la necesidad de realizar una nueva actualización a las TRD. Se elimina el formato de préstamo documental del documento.
3	05/09/2025	Se incluyó Historia institucional resumida Actualización del organigrama vigente Actualización del mapa de procesos vigente Se describieron los principales hallazgos del proceso Se incluyo apartado de recomendaciones y mejora Se incluyeron como anexos: Plan de atención de emergencias documentales, Programa de Limpieza y Desinfección Documental.