

DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS CENTRAL E HISTÓRICO

Secretaría General

2022

Sede Principal

DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO



1. CAPITULO 1 - IDENTIFICACIÓN

1.1. Datos del archivo

Nombre de la oficina responsable de los depósitos de archivo:	Secretaría general
Sede:	Neiva
Dirección:	Carrera 1 No. 60-79 Barrio Las Mercedes
Teléfono:	8765017
Página Web:	https://www.cam.gov.co/

1.2. Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo

Nombre:	Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM
Nivel:	Nacional
Sector:	Ambiental
Carácter de la entidad:	Público
Dirección:	Carrera 1 No. 60-79 Barrio Las Mercedes
Teléfono:	8765017
Página Web:	https://www.cam.gov.co/
Sucursales:	Si, tiene 3 DTS, DTO, DTC
No. De dependencias:	11
Misión de la entidad:	Nuestra misión es Liderar en el Departamento del Huila una relación Sociedad – Naturaleza que garantice a las presentes y futuras generaciones la base de recursos naturales necesaria para sustentar el desarrollo regional y contribuir a la supervivencia del planeta. Con este propósito ejecutamos la política ambiental bajo criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana con el fin de administrar eficientemente el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
Representante legal:	Nombre: Camilo Augusto Agudelo Perdomo Profesión: Ingeniero Agrónomo Cargo: Director General Tiempo en el cargo: desde el 01 de enero de 2020

Sede Principal



📍 Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
✉ comunicaciones@cam.gov.co
☎ (608) 866 4454
🌐 www.cam.gov.co



DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO



1.3. Presupuesto asignado en el último año: Durante la vigencia se asignaron \$26.867.827, entre compra de papelería y mantenimiento de equipos, según reporte de la Subdirección Administrativa y Financiera.

1.3.1. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación

SÍ: NO: Especifique: Desde el archivo se realiza la solicitud dependiendo de la necesidad.

1.4. ¿Existen tablas de Retención Documental? SÍ: NO:

1.5. ¿Existe Tabla de Valoración Documental? SÍ: NO:

1.6. Servicios que presta el archivo

1.6.1. Marque con una x los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales

Consulta:	<input checked="" type="checkbox"/>	Durante el primer trimestre del año 2022 se realizaron 355 consultas, de las cuales se atendieron satisfactoriamente 337, por lo tanto, en promedio mensual fueron 112.	
Asesoría:	<input checked="" type="checkbox"/>	Durante el primer trimestre se realizaron capacitaciones a las dependencias de cara a la programación de las transferencias. En promedio se han capacitado 52 personas distribuidas en todas las dependencias	
Fotocopia:	<input checked="" type="checkbox"/>	En cuanto a fotocopia no se ha prestado el servicio.	
Microfilm:	<input type="checkbox"/>	No se cuenta con el servicio de microfilm	
Otro:	<input checked="" type="checkbox"/>	Escaneo	Se presta el servicio de escaneo, en promedio 5 personas al mes.

1.6.2. Marque con una x los servicios externos que presta el archivo:

Consulta:	<input checked="" type="checkbox"/>	Durante el primer trimestre del año 2022, se respondieron 6 solicitudes a usuarios externos mediante oficio.	
Asesoría:	<input checked="" type="checkbox"/>	No se han asesorado usuarios externos	
Fotocopia:	<input checked="" type="checkbox"/>	No se presta el servicio de fotocopia	
Microfilm:	<input type="checkbox"/>	No se cuenta con el servicio de microfilm	
Otro:	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuál? Escaneo	Nº promedio mensual: 1 Personas

1.6.3. Número de depósitos del archivo: Se tienen dos (02) depósitos de archivo, uno histórico y uno central.

2. CAPITULO 2 – INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO

Sede Principal



DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO



2.1. Edificio

Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:		Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	X	Bloque			



Bloque de archivo histórico



Bloque de archivo central

2.2. Archivo

2.2.1. Cuántos depósitos tiene el archivo:

- Construidos: 2
- Adecuados: 1
- Asignados:
- "tomados":
- Son suficientes: **SI** ___ **NO** **X** **EI** archivo se amplió con el propósito de aumentar la capacidad de almacenamiento, sin embargo, la capacidad planificada no fue suficiente y hoy en día es necesario realizar una nueva ampliación a las áreas de depósito.

2.2.2. Con qué áreas cuenta el archivo:

- Administrativa: X
- Descrp./clasif:
- Reprografía:
- Limpieza:
- Consulta: X
- Baño:
- Cafetería:
- Conservación: X

Sede Principal



DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO



o Otro:

2.2.3. Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?:
Sí: ___ NO: Especifique: El archivo está dividido en dos bloques, uno histórico, uno central. Adicionalmente en cada dependencia manejan el archivo de gestión.

2.2.4. El área de los depósitos ¿está separada de las demás? Sí: NO

2.2.5. En este depósito hay documentación histórica: SI NO ___

Esta documentación se encuentra almacenada en el bloque del archivo histórico.

2.2.6. Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI ___ NO Actualmente el espacio tanto en el archivo histórico como central no es suficiente para la producción documental que tiene la Corporación. Por lo tanto, se encuentran cajas con expedientes por fuera del área de depósito.

2.2.7. Se realizan actividades de organización al interior del depósito: SI NO ___

2.3. Instalaciones (depósito)

2.3.1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural?: Sí: NO: ___

2.3.2. Poseen los depósitos iluminación artificial: Sí: NO: ___

Observaciones:

- Ventilación natural dada por:
 - o Ventanas: x
 - o Puertas: x
 - o Rejillas: x
- Ventilación artificial dada por:
 - o Ventiladores:
 - o Aire acondicionado: X
 - o Otro:

Sede Principal

📍 Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
✉ comunicaciones@cam.gov.co
☎ (608) 866 4454
🌐 wwwcam.gov.co

📘 CAM
🐦 CAMHUILA
📷 cam_huila
📺 CAMHUILA



DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO



- Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:
 - H. R:
 - Temperatura:
 - Ventilación:
 - Iluminación:
 - Filtrado de aire:

Observaciones: No se cuenta con equipos de medición.

2.4. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

2.4.1. El depósito posee detector(es) de incendios: SI NO

2.4.2. El bloque de archivo histórico posee extintores de incendios: SI NO

2.4.3. Señale el tipo y número de extintores en el edificio:

Tipo de extintor	Nº de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico	1	Fecha de vencimiento : enero 2023
Agua	1	Fecha de vencimiento : enero 2023
Exprodin		

2.4.4. El bloque de archivo central posee extintores de incendios: SI NO

2.4.5. Señale el tipo y número de extintores en el edificio:

Tipo de extintor	Nº de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico	1	Fecha de vencimiento : enero 2023
Agua	1	Fecha de vencimiento : enero 2023
Exprodin		

3. CAPITULO 3 – CARACTERÍSTICAS DE A DOCUMENTACIÓN

3.1. Almacenamiento

Sede Principal



DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO



3.1.1. Realice una lista con los tipos documentales almacenados en los archivos central e histórico y exprese su capacidad en metros lineales:

CODIGO		NOMBRE	Archivo Central	Archivo Histórico
Dependencia	Serie		Metros lineales	Metros lineales
DG.100	03	Acta	0,8	0
DG.100	04	Actos administrativos	30	
DG.100	15	Derechos de petición	0	0,6
DG.100	20	Informes	1,6	3
DG.100	31	Planes	1,6	1
DG.100	34	Programas	0,6	0,8
OPL.101	03	Actas	0,2	0
OPL.101	20	Informes	0	0
OPL.101	31	Planes	0,4	0,2
OPL.101	34	Programas	0,4	0,8
OPL.101	35	Proyectos	0,2	10
SG.200	01	Acciones constitucionales	0	0,2
SG.200	02	Acciones contenciosas	0	4,6
SG.200	03	Actas	1	2,2
SG.200	05	Acuerdo	0,2	0,4
SG.200	06	Boletines	0	0
SG.200	07	Certificados	0	0,2
SG.200	09	Conceptos	0	0,8
SG.200	10	Conciliaciones bancarias	5,8	12,4
SG.200	11	Consecutivos de comunicaciones oficiales	0	21
SG.200	12	Contratos	211	135,2
SG.200	14	Declaraciones tributarias	0	0
SG.200	16	Estados Financieros	0	0
SG.200	18	Historiales	0	0
SG.200	19	Historias Laborales	6,6	0
SG.200	20	Informes	0	1
SG.200	21	Instrumentos archivísticos para la gestión documental	0,2	0,4
SG.200	22	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	0	0
SG.200	23	Inventario	0	0
SG.200	24	Libros contables auxiliares	23,2	34,6
		Comprobantes de contabilidad mixto		0,8
SG.200	25	Libros contables principales	0	2,8
SG.200	26	Libros de contabilidad presupuestal	9,4	11
SG.200	28	Manuales	0	0
SG.200	29	Nomina	1,8	3,2
SG.200	31	Planes	0,4	0
SG.200	32	Presupuesto anual	0	0,2
SG.200	33	Procesos	6,6	28,8
SG.200	34	Programas	0,4	0

Sede Principal



Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
 Neiva - Huila (Colombia)
 comunicaciones@cam.gov.co
 (608) 866 4454
 www.cam.gov.co



DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO



CODIGO		NOMBRE	Archivo Central	Archivo Histórico
SG.200	36	Registros	0	0
SRC.300	03	Actas	0	0
SRC.300	05	Acuerdo	0	0
SRC.300	08	Circular	0	0
SRC.300	17	Estudios	0	4,2
SRC.300	20	Informes	0	0
SRC.300	27	Licencias ambientales	0	17,4
		Permisos		0,4
		Planes		6,2
DTN.310			46,4	26
DTO.320			11	14,4
DTC.330			3,6	0
DTS.340			49,2	0
SGA.400	20	Informes	0	0
SGA.400	31	Planes	0	0
SGA.400	33	Procesos	0	0,2
SGA.400	34	Programas	0,2	0,4
SGA.400	35	Proyectos	0	0,6
		Inderena		18,8
		Tesorería		0,4
		Póliza de seguros y certificaciones		0,2
		Predios propios de la Cam		0,2
		Certificados disponibilidad presupuestal		1,4
SG		Propuesta técnica y economica		0,8
SG		Control y vigilancia		0,2
SG		Citaciones y concursos		0,2
SG	26	Causaciones contables		0,2
TOTAL			412,8	368,4

Por fuera del área de depósito:

	Central	Histórico
metros lineales	44,2	35,4

3.1.2. Hay documentación en:

- Soporte de microfilm: No
- Soporte cinta magnética: No
- Soporte disco óptico: No
- Soporte disquetes: No
- Soporte negativo: No

Sede Principal



📍 Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
✉ comunicaciones@cam.gov.co
☎ (608) 866 4454
🌐 www.cam.gov.co



DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO



3.1.3. La documentación se encuentra ubicada en:

- Estantería: Si
- Planotecas: Si
- Archivadores: Si
- Otros, especifique: Muebles de madera

3.1.4. Tipo de estantería:

- Cerrada: Metal: Madera: Otro:
 - Abierta: Metal: Madera: Otro:
- Se encuentra material documental en el piso: Si No
 - Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos x	Elementos ajenos al archivo	Nada
--------------	-----------------------------	------

- La estantería tiene un sistema visual de identificación: Si NO
- Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Númérico	Alfanumérico: x	Temático	Por unidades productoras
Otro		Cuál?		

3.2. Aspectos archivísticos

- Esta organizada la documentación: Si NO
- Clasificación:
 - Orgánica funcional: Si, de acuerdo con las TRD
 - Procedencia: No
 - Temática: No
 - Asunto: No
 - Autor: No
 - Otro:
- Ordenación:
 - Alfabética: Las historias laborales
 - Numérica: Resoluciones
 - Alfanumérica:
 - Cronológica: Contratos y resoluciones
 - Otro:
- El archivo histórico y central cuentan con instrumentos de control: Si NO

Sede Principal



DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO



- Guía:
 - Inventario: X
 - Catálogo:
 - Índices:
 - Libros de registro:
 - Cuadros de clasificación: X
-
- El archivo funciona como archivo central de la entidad: Si X No ____
 - Se hace seguimiento al trámite: Si X No ____, a través de los indicadores de consulta que se reportan al sistema de gestión de calidad
 - Tiene el archivo cronograma de transferencias: Si X No ____ en la vigencia de 2022, se organizó cronograma de transferencias.
 - Ha elaborado el archivo Tablas de Retención: Si X No ____
 - Están aprobadas: SI
 - Acto administrativo de aplicación: Resolución 1792 de 2017
 - La entidad se reestructuró después de las TRD: Si

Sede Principal

