CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

- GESTIÓN DOCUMENTAL -

Junio, 2026

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila

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

Contenido

PRESENTACIÓN 3
1. OBJETIVO: 4
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 5
4. RESEÑA HISTÓRICA 11
5. MISIÓN 12
6. VISIÓN 12
7. ORGANIGRAMA 12
8. CONSIDERACIONES GENERALES 13
9. METODOLOGÍA 14
9.1 FASES PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS 14
9.2 COMPONENTES 15
10. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS 21
10.1 FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO 21
10.2 NOMBRE DE LA ENTIDAD: 21
10.3 ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN: 21
10.4 IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO: 21
10.5 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO 22
2.1 años 24
10.6 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO 24
10.7 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO (EDIFICIO) 25
10.8 EL ARCHIVO 28
10.9 INSTALACIONES (DEPÓSITOS) 31
10.10 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO: 33
10.11 CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN ALMACENAMIENTO 35
10.12 GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO 38
11. PLAN DE ACCIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL 39
11.1 Articulación con las Funciones y Actividades Estratégicas Corporativas: 40
11.2 Lineamientos de Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 40
12. RECOMENDACIONES 41
13. CONCLUSIÓN 42
14. CONTEXTO NORMATIVO 42
BIBLIOGRAFIA ..... **¡Error! Marcador no definido.**

PRESENTACIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, en desarrollo de su misión institucional y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas que regulan la función archivística del Estado colombiano, viene adelantando un proceso integral de fortalecimiento de la Gestión Documental como componente estratégico para la administración de la información, la transparencia institucional, la preservación de la memoria corporativa y el soporte efectivo a la toma de decisiones.

La consolidación de la Política de Gestión Documental de la Corporación constituye un compromiso institucional que trasciende el ámbito operativo de los archivos y se integra de manera transversal a los procesos de planeación, gestión, control, evaluación y mejoramiento continuo. En este contexto, la Alta Dirección, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ejerce el liderazgo necesario para orientar, evaluar y aprobar las estrategias encaminadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y al cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de gestión de la información y los documentos.

Como parte de este proceso, la Corporación desarrolla acciones articuladas en el marco de sus instrumentos archivísticos, particularmente el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), los planes de mejoramiento institucional y los demás instrumentos técnicos exigidos por la normatividad vigente. Estas acciones se ejecutan bajo criterios de planificación, seguimiento y control, permitiendo avanzar progresivamente hacia niveles superiores de madurez archivística y fortalecimiento de la capacidad institucional para gestionar la información durante todo su ciclo de vida.

El presente Diagnóstico Integral de Archivos se constituye en una herramienta técnica de carácter estratégico que permite evaluar de manera objetiva el estado actual de la función archivística de la CAM, identificar fortalezas institucionales, determinar oportunidades de mejora y establecer los factores de riesgo que puedan afectar la adecuada administración, conservación, preservación y acceso a la documentación producida y recibida por la entidad en cumplimiento de sus funciones.

Para su elaboración se adoptó una metodología integral basada en el análisis de los componentes normativo, administrativo, técnico, tecnológico, documental, físico y cultural de la gestión documental, incorporando criterios de evaluación relacionados con el nivel de implementación de los instrumentos archivísticos, la administración de los archivos de gestión, central e histórico, la infraestructura física destinada al almacenamiento documental, las condiciones de conservación, la gestión de documentos electrónicos, la seguridad de la información, la disponibilidad de recursos institucionales y el grado de apropiación de la cultura archivística por parte de los servidores públicos.

De igual manera, el diagnóstico incorpora el análisis de información proveniente de las diferentes dependencias de la Corporación, garantizando una visión integral de la situación archivística institucional y permitiendo establecer una línea base confiable para la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.

Los resultados obtenidos constituyen un insumo fundamental para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección, la definición de prioridades de intervención, la optimización de recursos y la formulación de acciones que permitan asegurar el cumplimiento de los principios archivísticos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de la información, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento de la gestión institucional, la transparencia administrativa, la protección del patrimonio documental y el cumplimiento de la misión ambiental de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM.

1. OBJETIVO:

Analizar y evaluar el nivel de desarrollo, implementación y madurez del Sistema de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, mediante la identificación de los avances alcanzados, las actividades ejecutadas, los aspectos pendientes de estructuración e implementación y los factores que inciden en su desempeño, con el propósito de determinar el grado de cumplimiento de la normatividad archivística vigente, establecer oportunidades de mejora y definir acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento institucional de la gestión documental.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analizar el nivel de madurez del Sistema de Gestión Documental, evaluando el grado de cumplimiento sobre la normatividad archivística vigente.

- ✓ Verificar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos relacionados con la planeación documental, organización, clasificación, ordenación, descripción, transferencia, conservación y disposición final de los documentos, conforme a los principios y lineamientos archivísticos vigentes.

- ✓ Evaluar las condiciones físicas, ambientales, locativas y de infraestructura destinadas al almacenamiento, conservación y preservación de los documentos, con el fin de determinar su nivel de adecuación frente a los requisitos técnicos y normativos aplicables.

- ✓ Valorar integralmente las condiciones de los archivos de la entidad, considerando aspectos relacionados con el desarrollo de la función archivística, la administración de archivos, la gestión de la información, la preservación de la memoria institucional y la disponibilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida.

- ✓ Identificar riesgos, debilidades y factores críticos que puedan afectar la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, conservación y acceso a los documentos de la Corporación.

- ✓ Determinar brechas de cumplimiento y oportunidades de mejora, estableciendo prioridades de intervención que permitan fortalecer la eficiencia, sostenibilidad y capacidad de respuesta del Sistema de Gestión Documental.

2. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Corporación comprende la evaluación y análisis de los diferentes componentes que conforman el Sistema de Gestión Documental, permitiendo determinar el estado actual de la función archivística institucional, el nivel de implementación de los instrumentos archivísticos y el grado de cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental.

El diagnóstico incluye la revisión de los procesos relacionados con la planeación documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, conservación, preservación y disposición final de los documentos, así como los mecanismos establecidos para

garantizar la administración, disponibilidad, acceso, recuperación y control de la información durante todo su ciclo de vida.

De igual manera, abarca la valoración de las condiciones administrativas, técnicas, tecnológicas, locativas y operativas que soportan la gestión documental, así como la evaluación de los recursos humanos, financieros y de infraestructura destinados al desarrollo de la función archivística. Igualmente, se analizarán los riesgos, fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora que puedan incidir en la adecuada gestión, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

Los resultados obtenidos permitirán establecer una línea base institucional sobre el estado de la Gestión Documental, identificar brechas de cumplimiento, determinar prioridades de intervención y formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento progresivo del Sistema de Gestión Documental, la optimización de los procesos archivísticos y el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y preservación de la información institucional.

3. DEFINICIONES

PALABRAS	CONCEPTO
Accesibilidad:	facilidad de acceder a la información contenida en los documentos de forma ágil y eficiente. disponibilidad y usabilidad de la información; capacidad y facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
Acervo documental:	conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
Activo de Información:	En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de esta que tenga valor para la organización.
Administración de Archivos:	operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución. - Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental y demás funciones archivísticas relacionados con las actividades administrativas y técnicas necesarias para la administración eficiente de la información y la documentación institucional para su consulta y atención oportuna de usuarios y fuente para la historia.
Almacenamiento de Documentos:	acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
Archivo:	conjuntos de documentos, sea cual fuere fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuente de historia. - *(Sist.)* Colección de registros interrelacionados que se consideran como conjunto.
Archivo de gestión	Corresponde a la primera etapa del ciclo de vida de los documentos. Documentación generada y recibida en cada una de las oficinas de

	una entidad los cuales se conserva allí mientras están abiertos los trámites allí contenidos.
Archivo central	Área dispuesta como tal, para recibir los documentos provenientes de los archivos de gestión que se reciben y conservan en dicho espacio. Conservados allí por tiempos adicionales con base en lo dispuesto por la TRD aprobada, con el objeto de servir como evidencia de las actividades realizadas por la entidad.
Archivado electrónico:	almacenamiento de la información electrónica en un espacio lógico o físico independiente, en donde la información está protegida contra pérdida, alteración y deterioro.
Archivística:	disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
Archivo Histórico:	*Archivo inactivo.* Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para investigación, la ciencia y la cultura.
Archivo relativo a los Derechos Humanos:	todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y articulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico).
Área de custodia documental:	espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
Autenticidad	Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución.
Automatización:	Se refiere a la capacidad de un sistema para ejecutar una serie de tareas, de gestión interna de la autoridad, que soporta el trámite, que originalmente son realizadas por seres humanos y pasan a ser ejecutadas de manera autónoma por una máquina o un sistema de información digital.
Base de Datos:	Conjunto de archivos interrelacionados, destinados a ser utilizados por uno o más usuarios. Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
Bio deterioro:	Es todo cambio indeseable en las propiedades de un material originado por la actividad vital de los organismos. Afecta a diferentes materiales tales como: madera, roca, papel, material fotográfico, pinturas, documentos, monumentos, etc. No puede ser considerado como un fenómeno aislado, paralelamente ocurren otros procesos de deterioro de tipo químico, físico o fisicoquímico con los cuales está estrechamente correlacionado.
Carga de polvo:	Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

Carpeta:	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Ciclo vital de los documentos	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos y comprende la creación, la recepción, la distribución, el trámite, la organización, la conservación, hasta su disposición final. (*AGN*).
Clasificación Documental:	Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
Condiciones medioambientales:	Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.
Conservación preventiva de documentos:	Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño:	Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.
Conservación Documental	Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad y durabilidad física de los documentos en custodia por un archivo.
Depósito de Archivo:	local especialmente equipado y destinado para la conservación de los documentos de archivo.
Depuración:	Operación dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.
Desinfección:	Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.
Desinsectación:	Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.
Deterioro documental:	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.
Digitalización	Proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital. Puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos.
Disponibilidad:	Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez tenga autorización oficial dada por la entidad para su respectivo trámite.

Disposición final	Tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección y/o microfilmación, digitalización. Procedimiento para el uso y destrucción de un documento.
Documento de apoyo	Documentos generados por otra institución, y no forman parte de las series documentales, estas no hacen parte de los procesos.
Documento Histórico:	documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
Eliminación Documental:	destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
Expediente Compuesto	Conformado por una o varias unidades de conservación (Carpetas), las cuales contiene documentos y registros de un mismo asunto.
Expediente Simple	Conformado por una o varias unidades de conservación (Carpetas), las cuales contiene documentos y registros de varios asuntos, aunque en la forma son los mismos el contenido varía.
Expediente electrónico de archivo	Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
Expediente Híbrido	Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.
Fechas extremas	Indicación de las fechas que deben aparecer, al inicio y al final de la unidad de conservación, garantía del desarrollo del proceso.
Folio	Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto o revista.
Foliación	Numerar consecutivamente los folios de un expediente
Función Archivística:	conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
Humedad relativa:	es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua presente en un determinado volumen de aire y la cantidad máxima de vapor que este podría contener (sin saturarse) a una temperatura dada. Es decir, es la relación que existe entre la humedad absoluta actual y la humedad absoluta más alta que puede ser posible de alcanzar, la cual depende de la temperatura actual que tenga el aire.
Integridad:	definida como el hecho de que un documento electrónico, esté completo y no haya sido alterado desde su origen hasta el momento en que es presentado.
Inventario Documental	Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series

	documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
Material particulado:	Son micropartículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.
Microorganismos:	Los microorganismos son los organismos vivos muy pequeños, es decir microscópicos. Entre ellos existen organismos que difieren ampliamente entre sí en su forma, ciclo biológico y modo de vida.
Monitoreo Ambiental:	Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada
Muestreo:	Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección con criterios cualitativos y cuantitativos.
Normalización archivística:	Actividades colectivas encaminadas a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
Organización de archivos:	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
Patrimonio documental archivístico*:*	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.
Plan de preservación digital a largo plazo:	Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Instrumento archivístico estratégico obligatorio para entidades públicas y privadas con funciones públicas, diseñado para planear, implementar y hacer seguimiento a la gestión documental.
Política de Gestión Documental:	Conjunto de estándares para la gestión documental y la información en cualquier soporte, que establece una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
Procesos técnicos	Conjunto de actividades operativas aplicadas a los procesos archivísticos, conducentes a la organización, conformación, administración, control y seguimiento de las documentales.
Registro	Una vez diligenciado el formato este se convierte en Registro (Véase Tipo Documental). Tipo documental es el nombre estándar
Retención documental	Plazo de términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como en la tabla de retención.
Riesgo:	Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso.

Saneamiento ambiental:	Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de bio deterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
Sistema de Almacenamiento:	Hace referencia a las estrategias, técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.
Sistema Integrado de Conservación - *SIC:*	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
Tabla de retención documental (TRD)	herramienta gerencial que clasifica, bajo categorías denominadas Series, todos los documentos y registros de la entidad, organizados por cada uno de los procesos y dependencias, a las que se les establecen los tiempos de retención durante su ciclo de vida.
Tabla de Valoración Documental (TVD)	Listado de asuntos o series documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de archivo de las entidades.
Temperatura:	Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
Termohigrómetro:	Dispositivo el cual mide la temperatura y la humedad relativa del aire concentrado en un ambiente determinado.
Tipo documental:	Unidad documental simple que hace parte de una serie documental, y que evidencia una actividad o función.
Transferencias Documentales:	Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente.
Valores Primarios:	Son aquellos que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento.
Valores Secundarios:	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo.

4. RESEÑA HISTÓRICA

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM nace como respuesta a los preceptos constitucionales establecidos en la Carta Política de 1991, la cual introduce un nuevo enfoque de desarrollo que integra el crecimiento económico con los lineamientos del desarrollo humano sostenible. En este marco, se reconoce el derecho colectivo de todos los ciudadanos a gozar de un ambiente sano, derecho que debe ser garantizado por el Estado a través de sus instituciones, entre ellas, las autoridades ambientales como la CAM.

Fue así como, mediante la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993 —la cual creó el Ministerio del Medio Ambiente, reorganizó el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, y dio origen al Sistema Nacional Ambiental (SINA)— se estableció, entre otras entidades, la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM. Esta fue dotada de la potestad de actuar como la máxima autoridad ambiental en el departamento del Huila, con el propósito de superar el esquema centralizado y sectorial que había predominado históricamente en la gestión ambiental del país.

La asunción de funciones como autoridad ambiental por parte de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM se realizó de manera gradual, en la medida en que el INDERENA Seccional Huila, en proceso de liquidación, fue entregando sus archivos y los procesos en trámite, dentro del plazo establecido por la Ley 99 de 1993, es decir, hasta el 22 de diciembre de 1995.

Para la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, su Historia administrativa y por consiguiente su evolución en relación con la producción documental de valor data del año 1968 fecha de fundación del Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente (INDERENA) y la promulgación del Código de recursos naturales (Decreto No. 2811 de 1974), creada mediante el Decreto No. 2420 de 1968 con la función de reglamentar, administrar y proteger los recursos naturales, disuelta en el año 1993 con la creación del Ministerio del Medio Ambiente.

Año donde entró en vigor la Ley 099 del 22 de diciembre de 1993, "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones. Título III, Artículo 5 Funciones, Parágrafo 2, "El Ministerio del Medio Ambiente, en cuanto sea compatible con las competencias asignadas por la presente Ley, ejercerá en adelante las demás funciones que, en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, venían desempeñando el Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente, INDERENA, el Ministerio de Agricultura, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Minas y Energía y el Departamento Nacional de Planeación. El ministro del Medio Ambiente sustituirá al Gerente del INDERENA en las Juntas y Consejos Directivos de que éste haga parte en virtud de lo dispuesto por la ley, los reglamentos o los estatutos.

A partir de la Ley 099 de 1993, se transformaron las CAR existentes y se crearon 17 nuevas, pero solo se reglamentaron 16, quedando sin desarrollarse la del Sur de la Sierra Nevada de Santa Marta, para un total de 33 Corporaciones Autónomas Regionales existentes en la actualidad.

Es así como, a partir del 28 de diciembre de 1994 —según consta en el Acta del Consejo Directivo No. 003—, el señor Gobernador de la época, Doctor Julio Enrique Ortiz Cuenca, nombra al ingeniero Jorge Williams Cárdenas Miranda como Coordinador del proceso de elección del director de la Corporación.

Este proceso culminó el 31 de enero de 1995, tal como se registra en el Acta No. 005 de ese mismo año, cuando, por unanimidad de los participantes, fue elegido el Doctor Rigoberto Ciceri Arrigui como director de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM. Además, en dicha sesión se propuso ubicar provisionalmente la oficina de la Corporación en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Minero, ubicadas en el sexto piso del edificio de la Gobernación del Huila.

Primer Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (Acta Consejo Directivo No. 005 del 31 de enero de 1995.

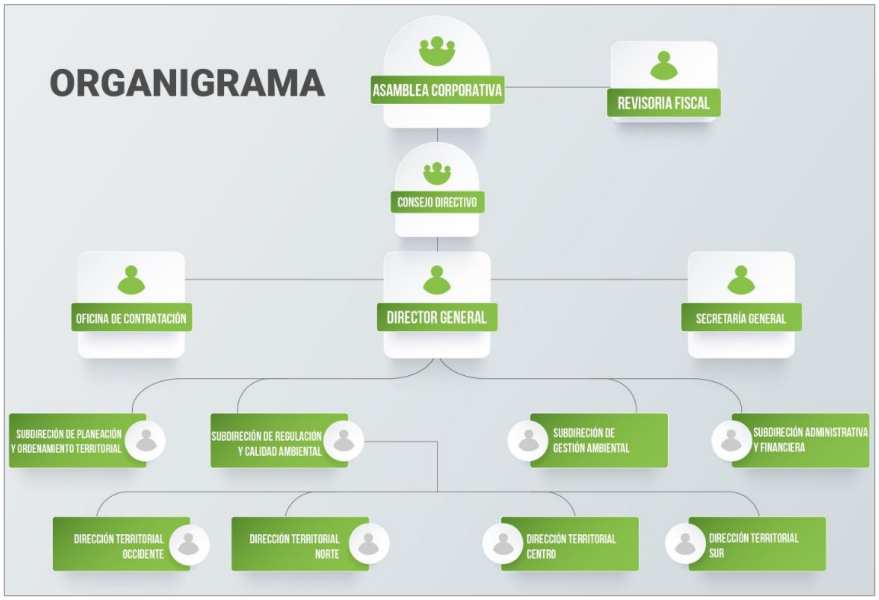
5. MISIÓN

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.

6. VISIÓN

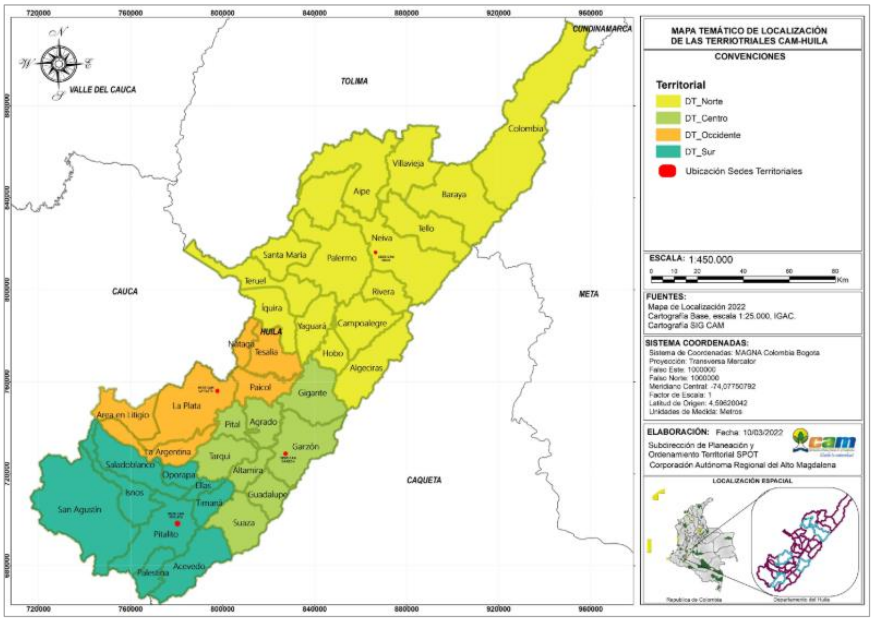
En 2033 la CAM será reconocida a nivel nacional, por su liderazgo en la consolidación de un departamento sostenible y climáticamente inteligente, donde se protege la biodiversidad, se desarrollan actividades económicas en armonía con el medio ambiente, cuidando y protegiendo el patrimonio natural de presentes y futuras generaciones.

7. ORGANIGRAMA



https://www.cam.gov.co/la-corporacion/organizacional/organigrama/

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM ejerce su autoridad ambiental en el departamento del Huila, y por ello cuenta con tres sedes a partir de las cuales garantiza una mayor efectividad en el ejercicio de la gestión institucional, así:



ZONA		MUNICIPIOS DE INFLUENCIA
	DT - Zona Norte	Neiva, Aipe, Baraya, Campoalegre, Tello, Colombia, Rivera, Villa vieja, Santa María, Palermo, Teruel, Iquira, Yaguará, Algeciras y Hobo
	DT - Zona Centro	Garzón, Gigante, Agrado, Altamira, Tarqui, Guadalupe, Suaza, Pital.
	DT - Zona Occidente	La Plata, Tesalia, La Argentina, Paicol y Nátaga.
	DT - Zona Sur	Acevedo, Elías, Isnos, Palestina, Acevedo, Pitalito, San Agustín, Oporapa, Timaná y Saladoblanco.

8. CONSIDERACIONES GENERALES

El Diagnóstico Integral de Archivos constituye un instrumento técnico archivístico fundamental para la evaluación, análisis y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Corporación. Su propósito es determinar, de manera objetiva y sistemática, el estado actual de la función archivística institucional, el nivel de desarrollo e implementación de los procesos de gestión documental, así como el grado de cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

Su desarrollo permite identificar el nivel de madurez archivística alcanzado por la Corporación, evaluar las capacidades institucionales existentes y establecer las condiciones técnicas, administrativas, tecnológicas y operativas que inciden en la adecuada administración de los documentos y la información durante todo su ciclo de vida.

Para tal efecto, el Diagnóstico Integral de Archivos contempla la evaluación de los siguientes aspectos:

- ✓ Estado de avance en el desarrollo de la función archivística institucional y su articulación con los objetivos estratégicos de la entidad.
- ✓ Nivel de implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, así como su contribución al fortalecimiento de la administración documental y al cumplimiento de los requisitos normativos.
- ✓ Grado de desarrollo de los procesos de gestión documental, incluyendo la planeación documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, conservación, preservación y disposición final de los documentos.
- ✓ Condiciones físicas, locativas, ambientales y de seguridad de los espacios destinados a la custodia documental, incluyendo áreas de archivo, mobiliario, sistemas de almacenamiento y mecanismos de protección de la información.
- ✓ Características y condiciones de la documentación, considerando aspectos relacionados con volumen documental, organización, disponibilidad, acceso, recuperación, estado de conservación, niveles de deterioro y valor institucional de la información.
- ✓ Capacidad institucional para la administración de los archivos, incluyendo recursos humanos, financieros, tecnológicos y logísticos destinados al desarrollo de la función archivística.
- ✓ Condiciones y características de los soportes documentales, tecnologías de información, sistemas de gestión documental, repositorios electrónicos, canales de producción y recepción de documentos, así como los mecanismos implementados para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Riesgos, debilidades, fortalezas y oportunidades de mejora que puedan afectar o favorecer la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, conservación y preservación de la información institucional.

Los resultados obtenidos permitirán consolidar una línea base técnica para la gestión documental de la Corporación, proporcionando información objetiva para la toma de decisiones, la formulación de estrategias de fortalecimiento institucional, la gestión de riesgos documentales y la priorización de acciones orientadas al mejoramiento continuo de la función archivística.

De igual manera, el diagnóstico se constituye en un insumo estratégico para la actualización, formulación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), con su Plan de Acción anual y los demás instrumentos archivísticos que conforman el Sistema de Gestión Documental, garantizando su articulación con los procesos institucionales, los lineamientos del Archivo General de la Nación y los principios de eficiencia administrativa, transparencia, acceso a la información y preservación de la memoria institucional.

9. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del diagnóstico Integral de Archivos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM, se aplicó una metodología estructurada en cinco (5) fases interrelacionadas, diseñadas para garantizar un análisis integral, objetivo y verificable del estado de la gestión documental y la administración de archivos, relacionado con los documentos físicos y electrónicos de archivo.

9.1 FASES PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

En este apartado se describen las fases definidas para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, orientadas a la caracterización del contexto institucional y al análisis del estado actual de la gestión documental. Este proceso permite sustentar, con base en evidencias objetivas, la formulación de acciones de mejora que deberán ser implementadas a través del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y su respectivo Plan de Acción Documental.



Tomado de Guía Auto gestionable para elabora un diagnóstico Integral de Archivos, del Archivo General de la Nación

9.2 COMPONENTES

Los componentes del Diagnóstico Integral de Archivos comprenden los aspectos esenciales para evaluar el estado actual de la gestión documental de la entidad, identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, y determinar las necesidades y acciones prioritarias para el fortalecimiento de la función archivística. Para ello, se abordan la revisión de los instrumentos archivísticos, el análisis de los procesos de gestión documental y la evaluación de las condiciones físicas y de infraestructura de los depósitos de archivo, como elementos clave para garantizar la adecuada organización, administración, conservación y preservación de los documentos institucionales.

9.2.1 Revisión de los Instrumentos Archivísticos:

Esta fase tuvo como propósito verificar la existencia, vigencia, coherencia y nivel de aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Plan Institucional de Archivos – PINAR, los inventarios documentales y demás instrumentos de planeación y control archivístico. La revisión permitió evaluar su alineación con la estructura orgánico-funcional de la entidad y su articulación con los sistemas de información y repositorios electrónicos.

Revisión:

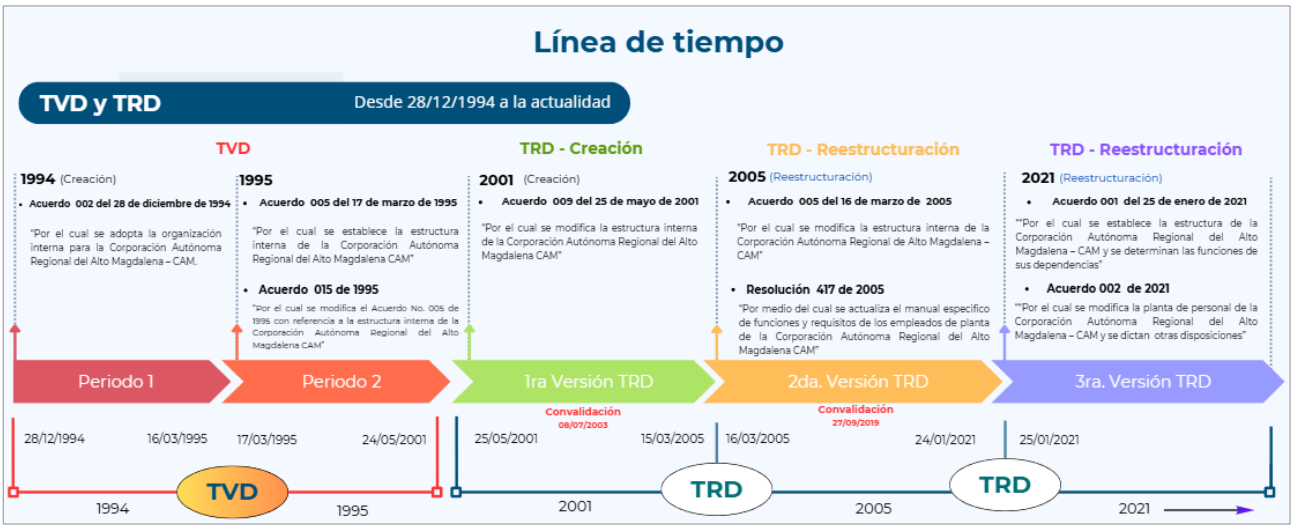
En esta fase del diagnóstico se llevó a cabo la revisión técnica, normativa y funcional de los principales instrumentos archivísticos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM, con el fin de establecer su existencia, vigencia, nivel de actualización, grado de implementación y articulación con los procesos de gestión documental y los sistemas de información institucionales. Este ejercicio permitió analizar su pertinencia frente a las necesidades de la entidad y su correspondencia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, constituyéndose en un insumo fundamental para identificar brechas, riesgos y oportunidades de

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila
Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co

mejora, así como para definir acciones orientadas al fortalecimiento, la adecuada implementación y la mejora continua de la función archivística institucional.

Tablas de Retención Documental – TRD.

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN, correspondientes a la versión 2, cuyo periodo de aplicación comprende desde el 27 de septiembre de 2019 hasta la fecha. La primera versión de TRD fue convalidada el 08 de julio de 2003, así como se muestra en el siguiente cuadro evolutivo:



En la actualidad se adelanta el proceso de solicitud de Convalidación para la Tercera versión de Tablas de Retención Documental – TRD ante el Archivo General de la Nación.

Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, correspondiente al periodo 2024–2027, constituye el instrumento de planeación estratégica de la función archivística de la Corporación y se encuentra articulado con los demás planes, programas y proyectos institucionales. En el marco del diagnóstico integral de archivos, se realizó su revisión con el propósito de verificar la inclusión de iniciativas orientadas al fortalecimiento y la mejora continua de la gestión documental, así como a la identificación y mitigación de los riesgos asociados a la producción, administración, conservación y preservación de los documentos de archivo.

Entre los proyectos y acciones contemplados en el PINAR se destacan: el fortalecimiento e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA); la promoción de la elaboración, actualización y control de los inventarios documentales en los archivos de gestión; el fortalecimiento de la cultura archivística institucional mediante la implementación de un plan integral de capacitación en gestión documental; la adecuación y dotación de los depósitos de archivo con los elementos necesarios para garantizar la conservación y custodia de los documentos, independientemente de su soporte; la estructuración del proceso de digitalización de expedientes y documentos, a partir de la actualización del diagnóstico integral de archivos y la determinación de la volumetría documental de los archivos de gestión y central; la formulación e implementación de procedimientos para la conformación de expedientes, las transferencias

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila
Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co

documentales y la eliminación de documentos; la intervención y organización del fondo documental acumulado; la consolidación de un plan de control y seguimiento de las condiciones ambientales de los archivos; y la implementación del programa de orden y aseo previsto en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Estas iniciativas se encuentran priorizadas en función de su impacto frente a los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación y de los resultados de las evaluaciones internas efectuadas por la Corporación. De igual manera, se revisaron los mecanismos de seguimiento establecidos para controlar y medir el avance en la ejecución de las acciones formuladas, como elementos fundamentales para evaluar su cumplimiento y determinar su contribución al fortalecimiento de la función archivística institucional.

Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión y Central

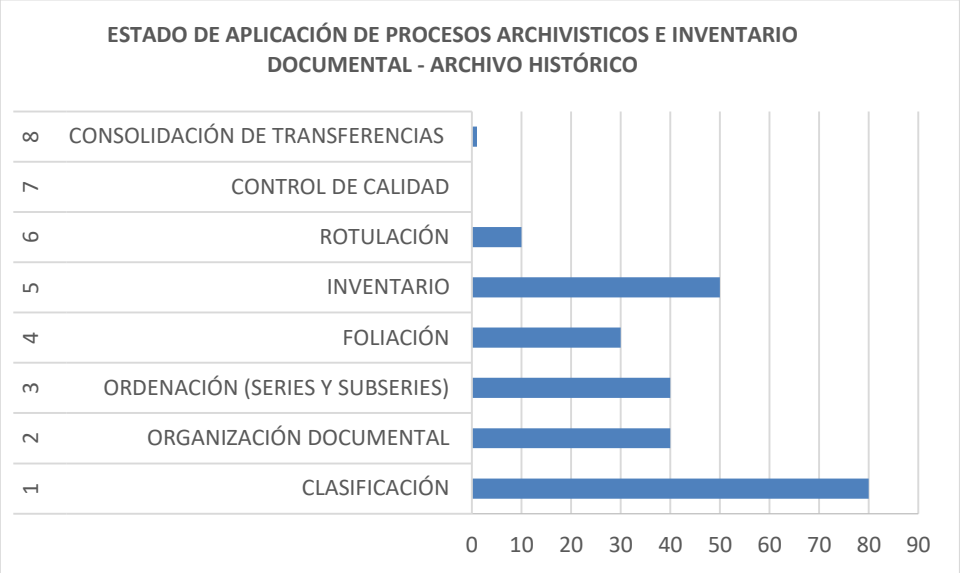
La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM dispone de Inventarios Documentales del Archivo Central y actualmente adelanta la elaboración y consolidación de los Inventarios de los Archivos de Gestión, los cuales constituyen instrumentos fundamentales para la recuperación, control y consulta de la información, al permitir la descripción sistemática de las series y subseries documentales que conforman los fondos documentales de la entidad. En el desarrollo del diagnóstico, estos inventarios fueron analizados con el objetivo de verificar la correspondencia entre las series y subseries documentales existentes, su ubicación física o electrónica y su alineación con las Tablas de Retención Documental vigentes. Así mismo, se evaluó el uso de los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación, los cuales incorporan los campos técnicos requeridos para garantizar la identificación, control y recuperación de la información, y constituyen un elemento clave para la adecuada administración de los archivos institucionales.

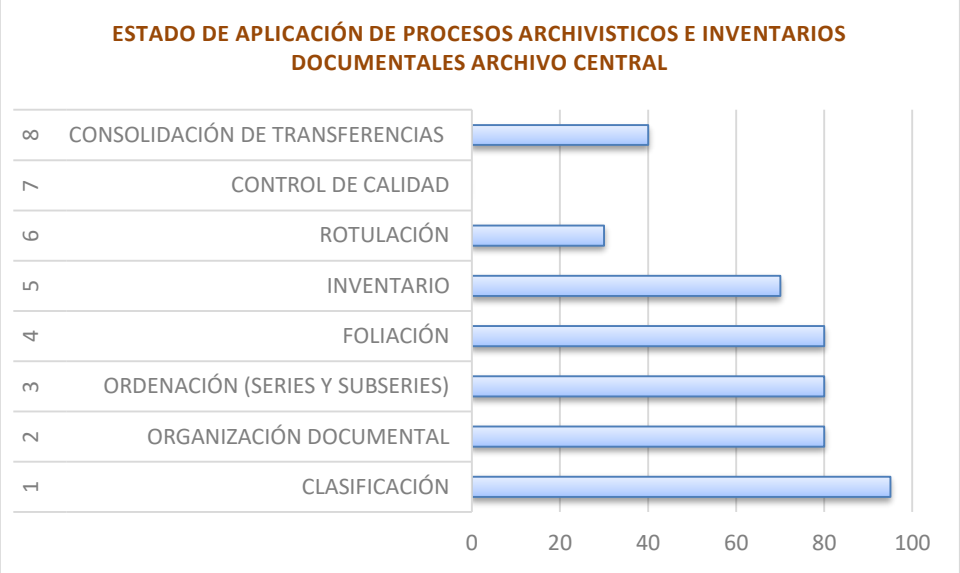
Además de estos instrumentos archivísticos, la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, cuenta con los siguientes:

- ✓ Política de Gestión Documental (OD-CAM-046 del 29 de julio de 2024)
- ✓ Sistema Integrado de Conservación (MC-CAM-003 del 29 de julio de 2024)
- ✓ Programa de Limpieza y Saneamiento de Depósitos y Documentos de Archivo (OD-CAM-051 del 16 de octubre de 2025)
- ✓ Programa Monitoreo y Control Condiciones Ambientales (OD-CAM-052 del 16 de octubre de 2025)
- ✓ Programa Inspección Mantenimiento Sistemas almacenamiento archivos (OD-CAM-054 del 16 de octubre de 2025)
- ✓ Manual de Gestión Documental (MC-CAM-004 del 29 de diciembre de 2025)
- ✓ Programa de Gestión Documental (OD-CAM-047 del 29 de julio de 2024)
- ✓ Programa de Documentos Especiales (OD-CAM-055 del 29 de diciembre de 2025)
- ✓ Plan Institucional de Archivo (OD-CAM-048 del 29 de julio de 2024)
- ✓ Plan de Transferencias Documentales Primarias (P-CAM-105 del 07 de mayo de 2026)
- ✓ Procedimiento para Conformación de Expedientes de archivo y transferencia documental primaria (P-CAM-099 del 29 de julio de 2024)
- ✓ Procedimiento para la Conformación de Carpetas Digitales de Archivo (P-CAM-103 del 16 de octubre del 2025)
- ✓ Control Préstamo de documentos (P-CAM-092 del 9 de diciembre de 2022)
- ✓ Instructivo de Foliación Documental (I-CAM-044 del 16 de octubre del 2025)

9.2.2 Análisis de los procesos de Gestión documental:

En esta etapa se evaluó la aplicación de los procesos de la gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento, incluyendo producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, preservación digital y disposición final. El análisis se orientó a identificar el grado de estandarización, cumplimiento normativo y efectividad de los procedimientos implementados por las diferentes dependencias de la CAM.





La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM cuenta con instrumentos archivísticos y herramientas de planeación orientados a regular y desarrollar los procesos de la gestión documental, así como con un cronograma de transferencias documentales primarias que establece la programación para la recepción de los documentos provenientes de los archivos de gestión. No obstante, en el marco del diagnóstico integral de archivos, se identifican oportunidades de mejora relacionadas con la articulación operativa de los procesos, la aplicación sistemática de los procedimientos archivísticos, el control de los documentos producidos y recibidos en ambientes electrónicos y la consolidación de los archivos institucionales.

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila
Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co

En relación con la producción documental, se evidencia que las actividades administrativas y misionales de la Corporación se desarrollan principalmente mediante herramientas informáticas y equipos de cómputo de los funcionarios y colaboradores. Sin embargo, una parte importante de los documentos electrónicos generados durante el desarrollo de estas actividades se almacena de manera descentralizada en los equipos de trabajo, sin que se encuentre plenamente consolidado un esquema institucional que garantice su organización, identificación, integridad, recuperación, trazabilidad y preservación. Adicionalmente, estos documentos suelen imprimirse para conformar las respectivas carpetas y expedientes físicos, situación que evidencia la coexistencia de documentos en diferentes soportes y la necesidad de fortalecer los mecanismos de control sobre los expedientes híbridos y la correspondencia entre sus componentes físicos y electrónicos.

En cuanto a la gestión y el trámite documental, la Corporación dispone de una herramienta informática denominada BPM, suministrada por un proveedor externo, que permite administrar las comunicaciones oficiales mediante funcionalidades de radicación, distribución, asignación, seguimiento de trámites y control de los tiempos de respuesta. Esta herramienta contribuye a la gestión de las comunicaciones y a la atención oportuna de los usuarios internos y externos; sin embargo, su alcance actual no comprende la automatización integral de los procesos institucionales ni la administración articulada de los expedientes electrónicos derivados de las actividades administrativas y misionales. En consecuencia, se requiere avanzar en la integración de la gestión documental con los procesos y sistemas de información institucionales, de manera que se fortalezca la trazabilidad de las actuaciones y se garantice la disponibilidad de la información durante todo su ciclo de vida.

Respecto de la organización documental y la conformación de expedientes, se identifican oportunidades de mejora en la aplicación uniforme de los criterios de clasificación, ordenación, descripción, identificación y control documental, de conformidad con los instrumentos archivísticos adoptados por la Corporación. La acumulación de documentos en los archivos de gestión, sumada a la ausencia de inventarios documentales actualizados y sistemáticos durante las diferentes etapas de organización, limita el conocimiento preciso de la documentación producida, sus volúmenes, su ubicación y su estado de organización. En particular, la elaboración de inventarios se encuentra asociada principalmente a la preparación de las transferencias documentales, lo que reduce su utilidad como herramienta permanente de control, consulta, seguimiento y recuperación de la información en las dependencias productoras.

En lo referente a las transferencias documentales primarias, aunque la Corporación cuenta con una programación y un cronograma establecidos, se requiere fortalecer la articulación entre las dependencias productoras y el Archivo Central, mediante la definición y aplicación uniforme de criterios para la preparación, revisión, recepción, identificación, ubicación y registro de las unidades documentales transferidas. Se observa que las cajas y carpetas se incorporan al archivo central conservando, en buena medida, la numeración asignada en cada entrega, sin que esta se encuentre articulada de manera integral con un sistema unificado de identificación y localización. Esta situación genera la repetición de números de cajas y unidades documentales correspondientes a diferentes transferencias, dificulta su ubicación física y limita el control consolidado de las existencias documentales.

De igual manera, los inventarios documentales derivados de las transferencias se conservan en archivos y hojas de cálculo independientes, sin que se haya consolidado plenamente un instrumento unificado que integre la información del Archivo Central y otro que reúna la correspondiente al Archivo Histórico. Esta fragmentación dificulta la consulta integral de los fondos documentales, la identificación de las series y subseries existentes, el seguimiento de las transferencias recibidas y la

determinación de la volumetría documental acumulada. Por consiguiente, resulta prioritario establecer una metodología institucional para la revisión, normalización, integración y actualización de los inventarios, acompañada de un sistema consistente de identificación y ubicación topográfica que permita relacionar cada registro con su correspondiente unidad de conservación y localización física.

En términos generales, el análisis evidencia que la principal necesidad no radica exclusivamente en la formulación de nuevos instrumentos archivísticos, sino en fortalecer la implementación articulada, el seguimiento y el control de los procesos de gestión documental. Para ello, se requiere consolidar mecanismos de control sobre la producción y conformación de expedientes, promover la organización permanente de los archivos de gestión, fortalecer la administración de los documentos electrónicos e híbridos, estandarizar los procedimientos de transferencia y recepción documental y consolidar los inventarios del Archivo Central y del Archivo Histórico. Estas acciones permitirán avanzar hacia una gestión documental integrada, trazable y orientada a garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad, conservación y recuperación oportuna de la información requerida para el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la Corporación.

Tareas pendientes por articular e implementar:

1. Control y seguimiento de los archivos de gestión: Promover la realización de la volumetría exacta de cada uno de los archivos de gestión de la corporación, como estrategia para conocer la cantidad de unidades documentales, vigencias y estado de los procesos técnicos aplicados y aquellos pendientes por implementar. Establecer un mecanismo de seguimiento a la organización y conformación de expedientes y a la elaboración y consolidación de inventarios documentales.
2. Normalización de las transferencias: consolidar el procedimiento estándar para la intervención, clasificación, organización (Procesos técnicos), inventario y transferencia.
3. Consolidación de inventarios: promover la consolidación en un inventario maestro el acervo del Archivo Central y otro para el Archivo Histórico, preservando la trazabilidad de los registros originales e incorporando criterios normalizados de identificación y localización.
4. Control de documentos electrónicos e híbridos: definir criterios institucionales para su producción, almacenamiento, organización, vinculación con los expedientes físicos, acceso y preservación.
5. Articulación tecnológica: evaluar las capacidades y/o limitaciones del BPM para establecer una hoja de ruta que nos permita integrar los procesos documentales y avanzar hacia una solución de gestión de documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con las necesidades institucionales.

1.1.3 Condiciones físicas de infraestructura de los depósito de archivo.

En esta etapa se evaluaron las condiciones físicas, locativas y ambientales de los depósitos de archivo de la Corporación, considerando aspectos como la infraestructura, distribución y capacidad de almacenamiento, condiciones de ventilación, iluminación, humedad, temperatura, seguridad, prevención de riesgos y disponibilidad de mobiliario especializado. El análisis se orientó a identificar factores que puedan comprometer la integridad, conservación y preservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, así como las necesidades de adecuación, mantenimiento y mejoramiento de los espacios destinados a la custodia y administración del patrimonio documental de la CAM.

10. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, se adelantó un proceso de recopilación, revisión, análisis y consolidación de información relacionada con el estado actual de la Gestión Documental y el desarrollo de la función archivística institucional.

Este ejercicio comprendió la evaluación de los procesos, procedimientos, recursos, instrumentos archivísticos, condiciones de infraestructura, capacidades institucionales y mecanismos tecnológicos asociados a la administración de los documentos y la información, permitiendo identificar el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística vigente, el grado de implementación de los instrumentos archivísticos y el nivel de madurez alcanzado por el Sistema de Gestión Documental de la Corporación.

Los resultados obtenidos constituyen una herramienta estratégica para la toma de decisiones institucionales, al permitir la identificación de fortalezas, oportunidades de mejora, riesgos y aspectos críticos que requieren intervención. Asimismo, proporcionan elementos técnicos para la formulación de estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, la optimización de los procesos archivísticos, la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida y la preservación de la memoria institucional.

De igual manera, el diagnóstico establece una línea base que facilita la planificación y priorización de acciones de mejora, contribuyendo al fortalecimiento progresivo del Sistema de Gestión Documental, al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la consolidación de una cultura organizacional orientada a la gestión eficiente, transparente y segura de la información.

10.1 FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

DÍA	MES	AÑO
01	06	2026

10.2 NOMBRE DE LA ENTIDAD:

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA – CAM

10.3 ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN:

Acuerdo del Consejo Directivo No. 002 del 28 de diciembre de 1994 "Por el cual se adopta la Organización Interna para la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM"

10.4 IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO:

Denominación o nombre del Archivo: **Archivo Central – Archivo HIstórico**

Orden Estatal al que pertenece:	Nacional
Sector al que pertenece:	Ambiente
Rama del Poder del Estado al que pertenece:	Ejecutiva
Acto Administrativo de Creación:	Acuerdo No. 002 de 1994
Fecha de Creación de la Entidad:	28 de diciembre de 1994
Dirección de la Entidad:	Carrera 1 No. 60-79
Número de Teléfono:	(608) 8664454 – 01 8000 960260
NIT:	800.255580-7
Departamento:	Huila
Ciudad / Municipio	Neiva
Representante Legal:	CAMILO AUGUSTO AGUDELO PERDOMO
Cargo:	Director General
Correo Electrónico:	cagudelo@cam.gov.co
Tiempo en el Cargo:	6 Años, 5 meses, desde el 01/01/2020
Página Web de la entidad:	https://www.cam.gov.co/

CENTRALIZADO	GESTION	CENTRAL	GENERAL	SATÉLITES	N° DEPÓSITOS
SI	Gestión en 7 dependencias	Central 2 depósitos		SI	(3) Depósito Archivo de Gestión SEDES

NIVEL:

Nacional	Departamental	Municipal	Distrital	Extranjero
.				

SECTOR:

Publica	☐	Privada		Mixta	Organismo al que pertenece
Privada/funciones publicas			Privada/interés cultural		**Ministerio de Medio Ambiente**
Familiar		Personal		Otra	

10.5 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Jefe de archivo: (funcionaria de Carrera Administrativa)
Nombre: Luz Albenys Camacho Cerquera
Cargo: Profesional Universitaria – Líder de Gestión Documental

a. ¿Existe en el organigrama de la entidad la sección de archivo?: NO

b. ¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?: NO

c. ¿El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo?: SI

d. Tiempo en el Cargo: 4 años Tiempo en la Entidad: 5 años

e. Cargo que ocupa el responsable del archivo: Profesional universitario

f. ¿A qué dependencia pertenece el archivo de la entidad?: secretaria general

g. Jefe inmediato del responsable de archivo: Alberto Vargas

10.5.1 Presupuesto anual del archivo:

Propio	NO	Asignado por la dependencia		Según necesidades	a	Otros	

Aproxime la cantidad del presupuesto anual: $ 120.000.000

10.5.2 A que necesidades se asignan los rubros del archivo:

Mantenimiento de consumo propio	☐	Mantenimiento General:	☐
Personal:	☐	Capacitación:	☐
Reprografía:		Equipo:	☐
Preservación:	☐	Organización:	☐
Otros: Contrato de cuatro (4) personas para atender el proceso de Asesoría, organización, digitalización, transferencias documentales y administración del Archivo Central.			

El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipo para producción, trámite y disposición final de la documentación: SI

Especifique: El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos de producción, trámite y disposición final de la documentación, o mediante requerimiento oficiales que se realiza a almacén a través del plan de compras.

- ✓ Existe manual de funciones:
  Entidad: SI
  Archivo: NO

Observaciones: Las funciones generales de la entidad están descritas en la Resolución No. 184 del 16 de febrero de 2021 "Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto magdalena, CAM"

Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual? SI

- ✓ ¿Existe manual de gestión documental? NO
- ✓ ¿Existe tabla de retención documental? SI
- ✓ ¿Existe tabla de valoración documental? NO
- ✓ ¿Existe un reglamento de archivo? NO
- ✓ ¿Existe comité de archivo? SI

Resolución No. 1923 del 25 de junio de 2018, "Por la cual se derogan las resoluciones nro. 0676 del 1 de abril de 2011 y 2931 del 31 de diciembre de 2014 y se crea el comité institucional de gestión y desempeño de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM

Funcionamiento:

Número de personas que trabajan en archivo central: de planta 1 y contratistas 4

Nombre	Nombrado	Profesional	Técnico	Tiempo	Vinculación
					Planta
Luz Albenys Camacho Cerquera	☐	☐		4 años	☐
Bleidy Joaquín Ardila Pinzón		☐		3 años	
Alix Moreno			☐	4 años	
María Camila Ruiz Claros			☐	1 año	
Arístides Medina Olaya			☐	2.1 años	

10.6 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

El Archivo Central y el Archivo Histórico de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM constituyen el repositorio institucional donde se conserva, administra y custodia el acervo documental producido y recibido por la entidad en el ejercicio de sus funciones. Dicho patrimonio documental está conformado tanto por la documentación recibida oficialmente durante el proceso de transición del Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente (INDERENA) a la CAM, como por la documentación generada por la Corporación desde su creación hasta la actualidad, incorporada mediante los procesos de transferencia documental primaria y demás mecanismos de administración archivística.

Durante los últimos años, la Corporación ha realizado importantes inversiones y esfuerzos orientados al fortalecimiento de la infraestructura archivística, mediante la adecuación de los depósitos documentales, la instalación de sistemas de almacenamiento con estantería rodante de alta capacidad, el suministro permanente de unidades de conservación (cajas y carpetas de archivo) y la conformación de un equipo humano con experiencia y conocimientos especializados en gestión documental y administración de archivos.

Estas acciones han permitido consolidar progresivamente la estructura administrativa, técnica y operativa del Archivo Central e Histórico, ampliando su capacidad de atención y fortaleciendo los servicios prestados a las diferentes dependencias de la entidad, entre los cuales se destacan:

- Recepción, validación técnica y administración de las transferencias documentales primarias.
- Custodia, conservación y administración del acervo documental institucional.
- Atención de consultas, préstamos y recuperación de expedientes e información institucional.
- Asesoría técnica y acompañamiento a las dependencias en la aplicación de los procesos archivísticos.
- Desarrollo de actividades de capacitación y fortalecimiento de la cultura documental institucional.
- Organización técnica de fondos documentales, expedientes y series documentales.
- Elaboración, actualización y consolidación de inventarios documentales.
- Digitalización de expedientes y documentos como apoyo a los procesos de acceso y preservación de la información.
- Participación en la formulación, actualización e implementación de instrumentos archivísticos.
- Apoyo en la estructuración, caracterización y modelado de procesos documentales orientados a la automatización y transformación digital.
- Diseño y normalización de procedimientos, formatos, instructivos y herramientas para la gestión documental.
- Apoyo a los procesos de valoración documental, transferencias secundarias y disposición final de documentos.

De esta manera, el Archivo Central e Histórico trasciende la función tradicional de almacenamiento documental y se consolida como un componente estratégico para la administración de la información, la preservación de la memoria institucional, el cumplimiento normativo, la transparencia administrativa y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Corporación.

Presta servicios internos de:

Consulta	SI	☐	NO		Asesoría	SI	☐	NO		OTRO	
Fotocopia	SI		NO		Microfilm	Si		NO	☐	OTRO	

Presta servicios externos de:

Consulta	SI		NO	☐	Asesoría	SI	☐	NO		OTRO	
Fotocopia	SI		NO		Microfilm	SI		NO	☐	OTRO	

Tipo de consulta:

Manual:	☐	Automatizado:	☐	Otro:	
Tiene sala de consulta:	SI	N° de puesto en sala:			1
Promedio mensual:	16	Promedio anual:			192
Tipo de usuario:		Exfuncionarios, comunidad, organismos de control (fiscalía, procuraduría y contraloría)			

10.7 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO (EDIFICIO)

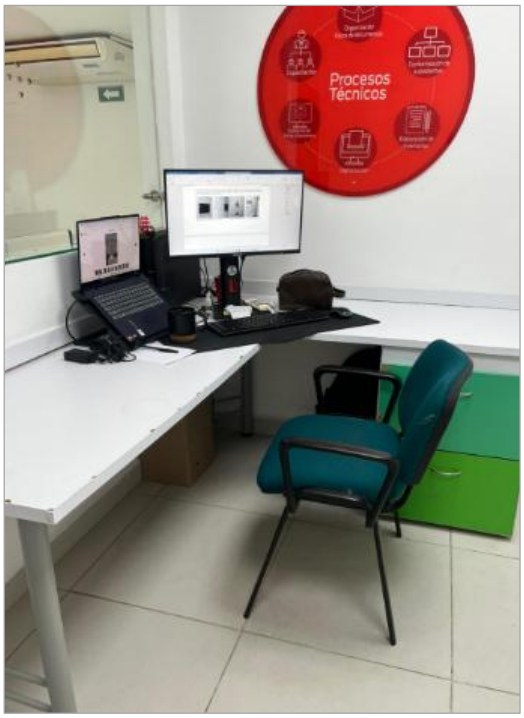
Época de construcción: se construyó principalmente a finales de la década de 1990.



Bodega Archivo Central Sede Principal Neiva



Entrada Archivo Central





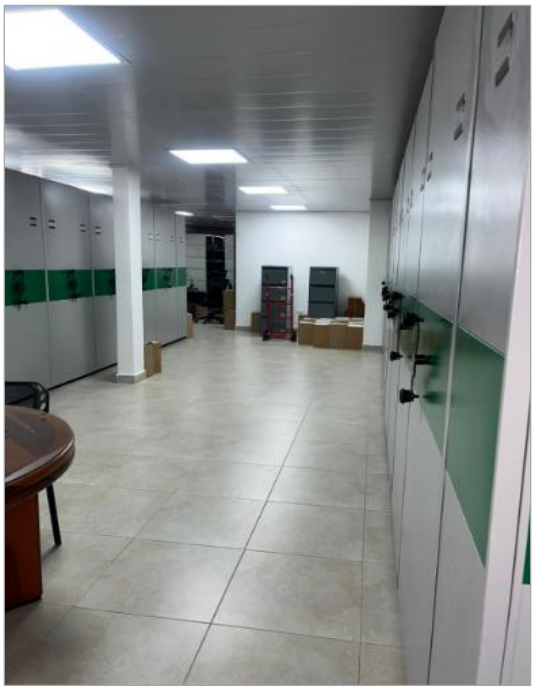
Interior Archivo Central



Bodega Archivo Histórico Sede Principal Neiva



Entrada Archivo Histórico





Interior del Archivo Histórico

Función original: Prestar los servicios de almacenamiento, custodia, conservación y preservación documental producida por la Corporación.

Contexto climático promedio: Cálido Temperatura: 32°

Contexto urbano Archivo Central e Histórico:

Norte		Sur		Oriente	☐	Occidente	

Niveles de los edificios: 1 piso

Tipo de construcción: en estructura conformada por columnas, vigas y placas en concretos, reforzadas pisos en baldosa, paredes en ladrillo sin pañete.

Estado de los inmuebles: Bueno

Existen planos arquitectos: SI Planos técnicos: No

10.8 EL ARCHIVO

¿Qué nivel ocupa el archivo del edificio?:

N° Planta:	1	Sótano:	NO	Mezanine:	NO	Área total del archivo m2	30

¿Cuántos depósitos tienen los Archivos?

Cuantos depósitos tienen los archivos:		1 cada uno	Construidos:	Fueron construidos para Archivos
Adecuados:	2	Asignado:	sí fueron adecuados para almacenar archivo	
Son suficientes:	SI	Especifique:	La Corporación dispone actualmente de dos áreas destinadas al almacenamiento y custodia de la documentación institucional, correspondientes al Archivo Central y al Archivo Histórico. De acuerdo con el volumen documental existente y las proyecciones de crecimiento de la producción documental, los espacios disponibles se consideran suficientes para atender las necesidades actuales y futuras de almacenamiento. Esta condición se sustenta en la implementación progresiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), particularmente en lo relacionado con la aplicación de los procesos de disposición final de documentos. La ejecución adecuada de estos instrumentos archivísticos permitirá identificar, seleccionar y eliminar de manera controlada aquellos expedientes que hayan cumplido los tiempos de retención establecidos y que carezcan de valores secundarios para su conservación permanente. En consecuencia, la aplicación sistemática de los procesos de valoración documental y disposición final contribuirá a la optimización de los espacios de almacenamiento, garantizando una adecuada administración de la capacidad instalada y el cumplimiento del ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, en concordancia con la normatividad archivística vigente.	

Con que áreas cuenta el archivo:

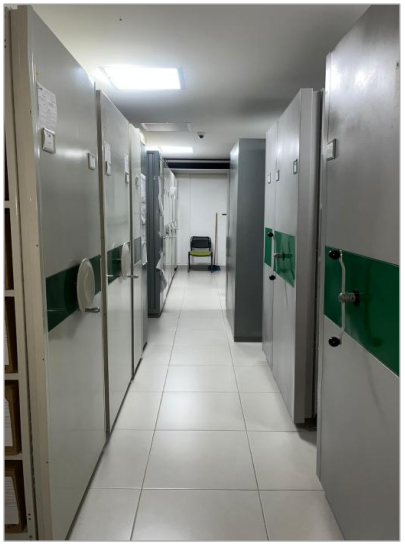
Administrativa	SI	Descripción /Clasificación	SI	Reprografía:	NO	Limpieza:	SI	Consulta:	SI
Baño:	NO	Cafetería:	NO	Conservación:	SI	Otro:			

¿Todas las áreas se encuentran en el mismo espacio? NO

El **Archivo Central,** área administrativa y depósitos de archivo están divididas y distribuidas en el bloque, cada una cuenta con su respectiva puerta en madera.





El área de los depósitos ¿está separada de las demás? SI

- ✓ ¿Cómo está separada?: Por pared y puerta con acceso restringido
- ✓ ¿Tiene llave?: SI
- ✓ ¿Quién las maneja?: Profesional Universitario.
- ✓ ¿Los depósitos dan a la calle? NO

Condiciones de seguridad: Excelente

Observaciones: Los depósitos destinados al Archivo Central y al Archivo Histórico se encuentran físicamente independientes y distribuidos en módulos o bloques diferenciados, al igual que las demás áreas administrativas que conforman la Corporación. Esta disposición permite una adecuada segregación funcional de los espacios y contribuye al control de acceso y manejo de la documentación custodiada.

De igual manera, las instalaciones de la Corporación se encuentran delimitadas dentro de un perímetro cerrado, con un único punto de acceso y salida debidamente controlado, así como con servicio permanente de vigilancia y seguridad las veinticuatro (24) horas del día, lo que contribuye a la protección de las instalaciones, los bienes institucionales y el patrimonio documental de la entidad.

Estas condiciones constituyen un factor favorable para la seguridad física de los archivos, al reducir los riesgos asociados al acceso no autorizado, la pérdida documental y otras situaciones que puedan afectar la integridad y conservación de la documentación institucional.

Cuenta con depósito separado para los diferentes tipos de soporte: SI NO: X

- ✓ ¿En qué mobiliario se almacenan los archivos?

En estantes metálicos rodantes y cajas archivísticas X200, en sus respectivas carpetas tipo cuatro aletas.



Archivo Histórico

10.9 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

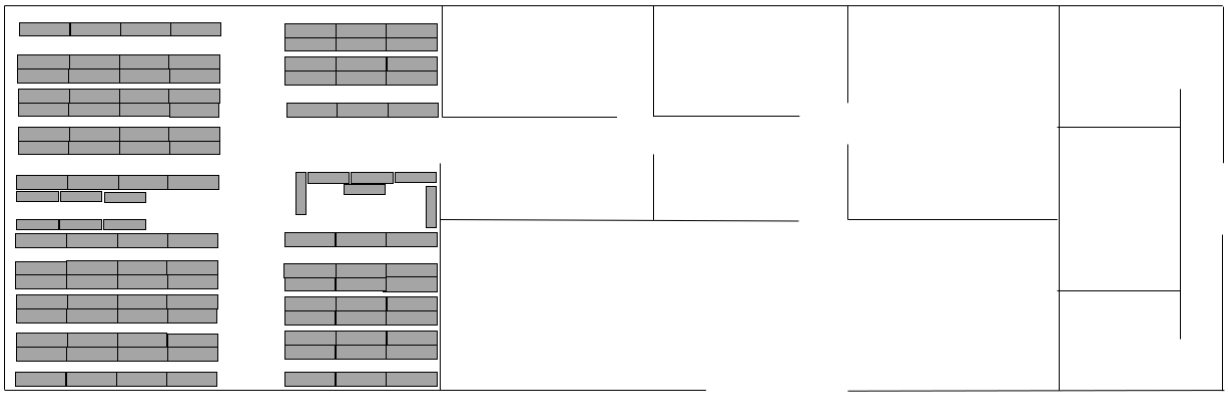
Las instalaciones destinadas al almacenamiento y custodia documental constituyen un componente fundamental dentro del Sistema de Gestión Documental, toda vez que garantizan las condiciones necesarias para la adecuada conservación, preservación, seguridad y acceso a la información institucional. La evaluación de los depósitos de archivo permite determinar si los espacios físicos, las condiciones locativas, la infraestructura disponible y las medidas de protección implementadas son adecuadas para asegurar la integridad y permanencia de los documentos durante todo su ciclo de vida.

En este contexto, el presente análisis contempla la valoración de las características físicas y funcionales de los depósitos documentales de la Corporación, verificando aspectos relacionados con su ubicación, capacidad de almacenamiento, distribución de espacios, condiciones ambientales, seguridad física, mobiliario y demás elementos que inciden directamente en la adecuada administración y conservación del patrimonio documental institucional.

Archivo Central: Posee el depósito iluminación natural: SI X NO

ELEMENTO	No.	MATERIA	CONTROL		ABIERTA			SELLADA		DETERIORO	
			Cort.	Persi.	24H	H lab	Ocasi.	SI	NO	Rota	Otro
Ventanas	4	Madera	NO			☐		☐			
Claraboyas	NO		NO								
Puerta	1	Vidrio y Madera				☐		☐			

ARCHIVO CENTRAL

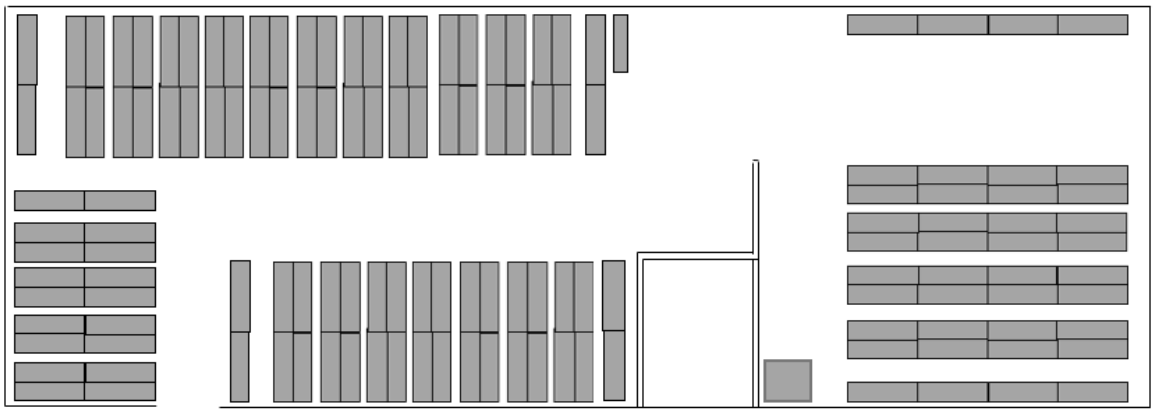


2595 Cajas X200

Archivo Histórico: Posee el depósito iluminación natural: SI X NO

ELEMENTO	No.	MATERIA	CONTROL		ABIERTA			SELLADA		DETERIORO	
			Cort.	Persi.	24H	H lab	Ocasi.	SI	NO	Rota	Otro
Ventanas	6	Madera	NO			☐		☐			
Claraboyas	NO		NO								
Puerta	1	Hierro				☐		☐			

ARCHIVO HISTORICO



2227 Cajas X200

El Depósito del Archivo Histórico aun cuenta con un espacio libre para la ubicación de **960 Cajas** X200

Poseen los depósitos iluminación artificial			**SI**	Sin embargo, la iluminación no es suficiente					
Incandescente:		N° de focos		Diferenciada:		Encendida 24h		H. Lab	
Fluorescente:	☐	N° de focos	18	Diferenciada:		Encendida 24h		H. Lab	☐

OBSERVACIONES: Posee Luz fluorescentes en altura adecuada.

Ventilación natural dada por:

Ventanas:	SI	Puertas:	SI	Rejillas:	NO	Otros:	

OBSERVACIONES: no posee ventilación natural

Ventilación artificial dada por:

Ventiladores:	NO	Encendida 24h		H. Lab		Ocasional:	
A. Acondicionado	**SI**	Encendida 8 h	☐	H. Lab		Ocasional:	
Otro:	NO	Encendida 24h		H. Lab		Ocasional:	

Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:

Humedad (HR)	NO	Tipo:	
Temperatura:	NO	Tipo:	
Ventilación:	NO	Tipo:	
Iluminación:	NO	Tipo:	Artificial
Filtro de aire:	NO	Tipo:	
Medición condición ambiental	Equipos y puntos de medición de:		
Humedad relativa:	**SI**	Temperatura:	**SI**
Iluminación:	NO		

La entrada de polvo se da por: por ventanas y extractores.

Hay tapetes:	NO	¿Cada cuanto se limpia?	NO	Hay cortinas:	NO	¿Cada cuanto se limpia?

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila
Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co

10.10 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO:

La prevención de desastres y el mantenimiento de las instalaciones destinadas a la custodia documental constituyen aspectos esenciales para garantizar la conservación, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos institucionales. La identificación y control oportuno de factores de riesgo permiten minimizar la probabilidad de ocurrencia de eventos que puedan generar pérdida, deterioro o afectación de la información, asegurando la continuidad de la gestión institucional y la protección del patrimonio documental.

En este sentido, el presente análisis evalúa las condiciones existentes en materia de prevención y atención de emergencias, seguridad física, mantenimiento de la infraestructura, control de riesgos ambientales y mecanismos de protección documental, con el propósito de determinar el nivel de preparación de la entidad frente a posibles contingencias y establecer acciones orientadas al fortalecimiento de las medidas preventivas y de conservación de los archivos.

Existe un plan de prevención de desastres para la entidad

Existe un plan de prevención de desastres para la entidad:	SI	X	NO		Escrito:				
Para el archivo:	SI	X	NO		Escrito:				
El edificio posee detector de incendios:	SI		NO	X	Tipo:				
N° de detectores en el área del Archivo Central: 1									
N° de detectores en el área del Archivo Histórico: 1									
Funcionan:	SI		NO	X	Mantenimiento	SI		NO	
Cuales:									
Los edificios poseen extintores:	SI	X	NO		Solkaflam, multipropósito y de agua				
N° de extintores en el área del Archivo Central: 1									
N° de extintores en el área del Archivo Histórico: 1									
Funcionan: Fecha de vencimiento diciembre 2026	SI	X	NO		Labor de mantenimiento	SI	X	NO	

Cuentan la entidad con centro de apoyo cercano en caso de desastre: SI

Tipo: Estación de bomberos, Policía Nacional, Oficina de seguridad y salud en el trabajo y oficina de emergencias del Departamento.

- ✓ ¿Cuenta con Comité paritario de salud y Seguridad en el Trabajo?: SI
- ✓ ¿Se realizan brigadas?: SI
- ✓ ¿Se cuenta con mapa de riegos?: SI
- ✓ ¿Se cuenta con Plan de evacuación?: SI
- ✓ Señalización: SI
- ✓ Vigilancia: SI
- ✓ Se entrega dotación especial a los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: SI

  Especifique: tapabocas, guantes de látex, batas, gafas
- ✓ ¿Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre?: SI

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila
Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co

Con agua: Documentación afectada por agua (inundaciones, filtraciones o humedad accidental):

Se tiene conocimiento general sobre la necesidad de actuar de manera inmediata para evitar el deterioro progresivo de los documentos, mediante su aislamiento del área afectada y el favorecimiento de procesos de secado y ventilación controlada. Sin embargo, estas actividades deben realizarse siguiendo procedimientos técnicos de conservación documental que eviten deformaciones, proliferación de microorganismos y pérdida de información.

Con fuego o exposición al humo: Se reconoce la necesidad de brindar atención prioritaria a los documentos afectados mediante procesos de estabilización, limpieza especializada y recuperación documental. Estas actividades incluyen la remoción controlada de residuos de hollín y partículas contaminantes, la separación de documentos deteriorados y la aplicación de medidas de conservación orientadas a minimizar daños adicionales y preservar la información contenida en los soportes documentales.

Observación: Se recomienda que la entidad fortalezca los procesos de capacitación en atención de emergencias documentales y establezca protocolos específicos dentro del Plan de Prevención y Atención de Desastres para Archivos, con el fin de garantizar una respuesta adecuada frente a eventos que puedan afectar el patrimonio documental institucional.

Mantenimiento limpieza:

	Frecuencia				Equipos y materiales
	Anual	Semestral	Mensual	Otro	
Depósito				☐	Se realiza limpieza, (barrer, trapear) 2 veces al mes
Documentación	NO	NO	NO		No se realiza limpieza a la documentación
Observaciones:	No se realiza limpieza a la documentación				

¿Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y o en documentación?: SI

Métodos, frecuencia, productos:

Inspección depósito:

Elemento	Material	Estado de conservación			
		Grietas	Humedad	Ataq. Insectos	otros
Pisos	Cerámica	NO	SI	NO	
Muros	Ladrillo	NO	SI	NO	
Techos	Cielorraso	SI	SI	NO	
Divisiones					
Bajantes a la vista:	NO		Grietas:	NO	
Conductores de energía a la vista:	NO		Deterioro:	NO	
Observaciones:	Se requiere revisar los techos para corregir humedad				

En la entrada principal del archivo central se encuentra el área de atención o de consulta, seguidamente una puerta donde se encuentra el Depósito a un área rectangular con una cantidad de estantes rodantes para la conservación documental sigue una puerta que da al pasillo el cual conduce al depósito de archivo.

Planimetría Archivo Central



10.11 CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN ALMACENAMIENTO

Fechas extremas de la documentación: 1972 - 2025
Cantidad de unidades de Almacenamiento: 4.822 Cajas
Total: Aproximado: 1.205,5 metros lineales

10.11.1 VOLUMETRIA DOCUMENTAL

Una vez se realizó la revisión detallada en cada una de las dependencias conforme a la estructura organizacional y bajo la aplicación de la norma técnica colombiana NTC-5029, para la medición de archivos se pudo determinar la medición en metros lineales de la documentación producida por la Corporación.

En total la corporación cuenta con el siguiente acervo documental, así:

SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA		Cajas	Metros Lineales
	INICIAL	FINAL		
Archivo Central	2011	2025	2595	648,75
Archivo Histórico	1972	2010	2227	556,75
TOTAL			**4.822**	**1.205,5**

¿Cómo se almacenan y se consultan los planos?

Los planos son conservados como documentos de formato especial, manteniendo su vínculo archivístico con los expedientes de los cuales forman parte. Su almacenamiento se realiza de acuerdo con sus dimensiones y características físicas, procurando evitar dobleces, rasgaduras, deformaciones o deterioros que puedan afectar la integridad de la información. Para su consulta, se utilizan los mecanismos de control establecidos por la entidad, garantizando la trazabilidad del préstamo, el acceso autorizado y las condiciones adecuadas para su manipulación y preservación.

Las unidades de conservación para la documentación con soporte papel se encuentra en:

Cajas:	☐	N°		Carpetas:	☐	N°		Libros:	☐	N°	
Legajos:		N°		A - Z:		N°		Paquetes:		N°	
Otros:											

Los documentos se encuentran debidamente ubicados en los estantes, en unidades de conservación, carpetas tipo cuatro aletas y cajas de Archivo X200.

La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería:	X	Archivadores:	
Planotecas:	X	Otro:	
Especifique:			

Tipo de estantería: Metálicos calibre 14

Cerrada	Metal:	X	Madera:		Otro:	
Abierta	Metal:		Madera:		Otro:	

Disposición de la estantería en el depósito:

Paralelas a los muros:	X	Distancia promedio:	20 cm
Perpendicular a los muros:		Distancia promedio:	
Distancia promedio entre estantes en cm:	90 cm		

Disposición de la documentación en estantería: Vertical: X Horizontal:

Almacenamiento de los archivos de gestión: Carpetas cuatro aletas, en archivadores metálicos.

Como se almacenan los documentos contables: En carpetas cuatro aletas y cajas X200.

10.11.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Está organizada la documentación: SI ☐

Clasificación:	**TRD**				
Orgánica funcional:	X	Procedencia:	X	Temática:	NO
Asunto:		Autor:		Otro:	
Orientación:					
Alfabética:		Numérica:			
Alfanumérica:	X	Cronológica:	X		
Descripción:	Rotulado con base en las TRD				

Observaciones: Los documentos se encuentran clasificados por dependencias y asuntos, sin depuración se aplica Tabla de Retención Documental versión 2.

Cuenta con instrumentos de consulta / recuperación de la información: SI

Guía:	Total:		Parcial:		Catalogo:	Total:		Parcial:	
Guía:	Total:		Parcial:		Inventario:	Total:	X	Parcial:	

Cuenta con instrumento de control: SI

Guía:		Inventario:	X	Catalogo:	NO	Índices:	NO
Libros registrados:		Cuadro de clasificación:	X	Realizado:			

10.11.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

La preservación documental comprende el conjunto de políticas, estrategias, procedimientos y acciones orientadas a garantizar la permanencia, integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso a los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida, independientemente de su soporte o formato, debidamente estructuradas dentro del Sistema Integrado de Conservación SIC de la Corporación.

Su propósito es prevenir, controlar y mitigar los factores de riesgo que puedan ocasionar el deterioro, pérdida o alteración de la información, mediante la implementación de medidas de conservación preventiva, mantenimiento, almacenamiento adecuado, control de condiciones ambientales y gestión de riesgos documentales.

En el marco del presente Diagnóstico Integral de Archivos, se evalúan las condiciones institucionales, técnicas, administrativas y operativas relacionadas con la preservación de los documentos, con el fin de determinar el nivel de protección del patrimonio documental de la Corporación y establecer acciones de mejora orientadas a garantizar su conservación y disponibilidad a largo plazo, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Ver:
MC-CAM-003 Sistema Integrado de Conservación SIC
OD-CAM-051 Programa de Limpieza y Saneamiento Depósitos
OD-CAM-052 Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales
OD-CAM-054 Programa Inspección Mantenimiento Sistemas de Almacenamiento SIC
OD-CAM-055 Programa de Documentos Especiales

En el archivo hay presencia de:

Hongos:	☐	Roedores:	NO	Insectos:	☐	Otros:	☐
Especifique:	Polvo y comején						

- ✓ ¿Se aplican tratamientos de conservación al archivo?:

SI	☐	NO		Preventivos	SI	Correctivos	

- ✓ ¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?: NO

- ✓ ¿Para adelantar proceso archivístico, se emplean algún tipo de dotación de seguridad ocupacional?: SI se cuenta con todos los elementos de protección personal.

- ✓ ¿Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación?: SI

- ✓ ¿Se realiza limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística?: SI

- ✓ ¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?: SI

Observaciones: Antes de hacer trasferencias, cada dependencia u oficina, organiza la documentación y realiza la respectiva depuración. SI

SI	☐	NO	☐
Primarias:		Secundarías:	

- ✓ ¿Se ha implementado el sistema integrado de conservación de archivos?: SI
- ✓ ¿Se cuenta con el programa de conservación documental?: SI
- ✓ ¿Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación?: NO
- ✓ ¿Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos?: NO
- ✓ ¿Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación?: SI
- ✓ El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra? SI

- ✓ ¿Con qué y cómo se hace la foliación documental?: Lápiz mirado No. 2
- ✓ ¿Se hace empaste o encuadernación? Materiales y proceso: NO

El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:

- Normatividad Vigente

- ✓ Se legajan los expedientes perforándolos: NO
- ✓ Utiliza clips: Metálicos: NO Plásticos: NO
- ✓ Usa cinta pegante: SI Cual: Transparente
- ✓ Cuenta el archivo con equipos para realizar proceso de conservación: NO
- ✓ Se realiza Monitoreo de condiciones ambientales: SI
- ✓ Se realiza recurrentemente limpieza en las áreas de archivo: SI

10.12 GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM viene adelantando de manera progresiva y estructurada el proceso de implementación de la Gestión Electrónica de Documentos, como parte de su estrategia de transformación digital y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.

Este proceso inició con la adquisición, implementación y puesta en operación de un sistema de información orientado a la producción, gestión, trámite, seguimiento y respuesta de las comunicaciones oficiales, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requerimientos

presentados por la ciudadanía, a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales.

De igual manera, la Corporación ha logrado avances significativos en la producción y administración electrónica de documentos, destacándose la generación en línea de actos administrativos, especialmente resoluciones, así como la gestión integral de los procesos contractuales bajo esquemas completamente electrónicos, fortaleciendo la eficiencia administrativa, la trazabilidad de las actuaciones y la disponibilidad de la información.

Como parte de la consolidación de este modelo, actualmente se adelanta un proceso de análisis y caracterización detallada de los flujos documentales asociados a los procedimientos sancionatorios ambientales, con el propósito de definir los requerimientos funcionales, documentales y tecnológicos necesarios para su automatización e integración dentro del ecosistema de gestión electrónica de la entidad.

En desarrollo de estas iniciativas, la Corporación ha formulado e implementado el Procedimiento P-CAM-103 para la Conformación de Carpetas Digitales y la Gestión Integral del Documento Electrónico de Archivo (GIDEA), instrumento que establece los lineamientos para la creación, organización, administración, conservación, acceso y control de los documentos electrónicos producidos y gestionados por la entidad.

Estos avances evidencian el compromiso institucional con la modernización de la gestión documental y constituyen una base sólida para la consolidación del Modelo de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, orientado a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de la información institucional, en concordancia con la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos para la transformación digital del Estado.

11. PLAN DE ACCIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación estructura y desarrolla el Plan de Acción en Gestión Documental para la presente vigencia, el cual constituye el instrumento de planificación mediante el cual se establecen las actividades, metas, responsables y mecanismos de seguimiento orientados al fortalecimiento progresivo del Sistema de Gestión Documental de la misma.

El Plan de Acción se estructura a partir de las necesidades, oportunidades de mejora, riesgos y requerimientos identificados durante la evaluación de la función archivística institucional, priorizando aquellas acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de la gestión electrónica de documentos, la administración de archivos y la preservación de la información institucional.

De igual manera, las actividades propuestas se encuentran articuladas con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), los planes de mejoramiento institucional y los demás componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad institucional para gestionar de manera eficiente, transparente y segura los documentos y la información.

La ejecución y seguimiento del presente Plan de Acción permitirá avanzar en la consolidación de una gestión documental moderna, orientada a la mejora continua, la transformación digital, la gestión del conocimiento y la preservación de la memoria institucional, garantizando la disponibilidad, autenticidad, integridad y trazabilidad de la información producida y recibida por la Corporación en cumplimiento de sus funciones misionales.

11.1 Articulación con las Funciones y Actividades Estratégicas Corporativas:

En articulación con la Secretaria General de la Corporación, la oficina de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la Oficina de Control Interno se propone la revisión del Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2026 y del Plan de Acción de Gestión Documental correspondiente, considerando que las actividades administrativas desarrolladas por los colaboradores, derivadas de su participación y producción intelectual, guardan una relación directa con el cumplimiento de los compromisos y obligaciones legales del sector público.

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM cuenta con un Mapa de Procesos institucional mediante el cual se estructura la gestión organizacional a través de procesos estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y mejora.

En este contexto, la Gestión Documental constituye un componente transversal que soporta la ejecución, control, seguimiento y evaluación de todos los procesos institucionales, en la medida en que garantiza la producción, organización, administración, conservación y disponibilidad de las evidencias documentales que respaldan las actuaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y misionales de la Corporación.

La adecuada gestión de la información y los documentos se convierte en un elemento fundamental para la toma de decisiones, la transparencia institucional, la rendición de cuentas, la gestión del conocimiento, la continuidad de las operaciones y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Por esta razón, resulta indispensable fortalecer la cultura documental institucional, promoviendo que cada actividad, procedimiento, trámite o proceso desarrollado por la entidad genere, administre y conserve de manera adecuada los documentos que evidencian su ejecución y resultados.

En consecuencia, se recomienda adoptar como lineamiento institucional que toda actuación administrativa, técnica o misional incorpore mecanismos de control, seguimiento y generación de evidencias documentales suficientes, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la disponibilidad de la información requerida para los procesos de evaluación institucional, auditoría, control, inspección y vigilancia.

Bajo esta perspectiva, la Gestión Documental deja de concebirse únicamente como una función operativa asociada a los archivos y se consolida como un eje estratégico de soporte para el cumplimiento de las siete (7) dimensiones y los diecinueve (19) lineamientos de política que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y la generación de valor público.

11.2 Lineamientos de Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

1. Planeación Institucional.
2. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.
3. Compras y Contratación Pública.

4. Gestión Estratégica del Talento Humano.
5. Integridad.
6. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción.
7. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
8. Servicio al Ciudadano.
9. Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
10. Racionalización de Trámites.
11. Gestión Documental.
12. Gobierno Digital.
13. Seguridad Digital.
14. Defensa Jurídica.
15. Gestión del Conocimiento y la Innovación.
16. Control Interno.
17. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.
18. Mejora Normativa.
19. Gestión de la Información Estadística.

La correcta administración de los documentos y la información constituye un elemento habilitador para el desarrollo y evaluación de cada uno de estos lineamientos, toda vez que proporciona las evidencias requeridas para demostrar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la ejecución de las actividades, la gestión de los recursos públicos y la generación de resultados orientados al cumplimiento de la misión corporativa.

12. RECOMENDACIONES

Con base en los hallazgos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos de la Corporación, se formulan las siguientes recomendaciones, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y al cumplimiento de la normatividad archivística vigente:

1. Priorizar la organización de los fondos documentales de vigencias recientes.
2. Implementar el proceso de digitalización bajo estándares técnicos y normativos, asegurando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, así como su adecuada incorporación en el sistema de gestión documental.
3. Actualizar el Inventario Documental del Archivo Central:
   Realizar la actualización permanente del inventario documental, incorporando los expedientes organizados e intervenidos, con el fin de asegurar el control, la trazabilidad y la consulta eficiente de la información.
4. Elaborar y consolidar inventarios en los archivos de gestión: Implementar la elaboración de inventarios documentales en todas las dependencias, como instrumento fundamental para el control de la producción documental y la adecuada administración de los archivos de gestión.
5. Implementar la nueva versión de las Tablas de Retención Documental (TRD):
   Avanzar en la implementación de las TRD, como herramienta clave para la conformación y aseguramiento de los documentos y expedientes vitales de la Corporación y garantizar su correcta gestión dentro del ciclo de vida documental.
6. Implementar el Plan de Transferencias Documentales:
   Implementación estructurada que permita regular las transferencias primarias y secundarias, asegurando la correcta articulación entre los archivos de gestión, central e histórico.
7. Consolidar la implementación del Plan de Capacitación en Gestión Documental.

13. CONCLUSIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM permitió establecer una línea base objetiva sobre el estado actual de la Gestión Documental y el nivel de desarrollo de la función archivística institucional, evidenciando avances significativos en la estructuración e implementación de los componentes que conforman el Sistema de Gestión Documental, así como en la adopción de herramientas, instrumentos archivísticos y mecanismos orientados a la modernización de la gestión de la información.

No obstante, el diagnóstico también permitió identificar oportunidades de mejora, brechas de cumplimiento y aspectos que requieren fortalecimiento, especialmente en materia de implementación integral de instrumentos archivísticos, consolidación de la gestión electrónica de documentos, fortalecimiento de la cultura documental, gestión del riesgo, preservación documental y apropiación institucional de los lineamientos archivísticos. Estas situaciones demandan una intervención planificada, articulada y sostenible, orientada a garantizar la consolidación progresiva del Sistema de Gestión Documental y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad archivística vigente.

En este contexto, la ejecución efectiva de las acciones definidas en el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la Corporación, constituye un factor determinante para asegurar la continuidad, fortalecimiento y madurez del sistema, permitiendo avanzar hacia modelos de gestión cada vez más eficientes, transparentes, trazables y alineados con los principios de la administración pública moderna.

De igual manera, se concluye que la consolidación de la Política de Gestión Documental requiere del compromiso permanente de la Alta Dirección, el liderazgo de las instancias responsables de la gestión documental y la participación activa de todas las dependencias y colaboradores de la entidad. La adecuada gestión de los documentos no debe entenderse como una responsabilidad exclusiva del archivo institucional, sino como una función transversal que inicia desde la producción de la información y se extiende durante todo el ciclo de vida documental, hasta su conservación permanente o disposición final.

Finalmente, resulta fundamental fortalecer la cultura organizacional en materia archivística mediante la implementación continua de estrategias de capacitación, sensibilización y acompañamiento técnico, orientadas a promover el conocimiento y aplicación de los principios, procesos e instrumentos archivísticos por parte de todos los servidores públicos. Solo a través de una adecuada apropiación institucional será posible garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación y trazabilidad de la información, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional, la transparencia administrativa, la protección de la memoria documental y la generación de valor para la toma de decisiones en la Corporación.

14. CONTEXTO NORMATIVO

- Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos. Artículo 11, 16, 19, 22 y 23, sobre formación de archivos, obligación de los funcionarios y disposición de los expedientes teniendo en cuenta su ciclo de vida, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y

Archivos Históricos y la incorporación de tecnologías.

- Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007, Medidas para la eficiencia y la transparencia de la contratación pública electrónica.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2080 de 2021, Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Ley 1437 de 2011.
- Decreto 2482 de 2012: Política Cero papel - Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto No. 1080 de 2015.Por la cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 103 de 2015, Reglamenta la Ley 1712 de 2012.
- Decreto 1499 de 2017, Sistema de Gestión - Establece la gestión documental como una de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
- Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Acuerdo único 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- Resolución 2893 de 2020, Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPA, y consultas de acceso a información pública.
- NTC-ISO: 9001 de 2015 – Sistemas de Gestión de Calidad
- NTC-ISO: 15489-2 de 2001 - Gestión documental enfocada a procesos.
- NTC-ISO-30300 – 30301 – Información y documentación. Sistemas de Gestión para los documentos.