

CI-003

Valledupar, 29 de Octubre de 2021

Doctora
LAURA SÁNCHEZ ALVARADO
Coordinadora del Grupo de Inspección y Vigilancia
Cra. 6 No. 6 - 91
Bogotá D.C.

Referencia: **INFORME DE AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO – PMA AJUSTADO, APROBADO FECHA 30 DE JULIO VIGENCIA 2019- EXPEDIENTE 9548/2019/SGC**

Cordial Saludo, Dra. Laura Sánchez,

Teniendo en cuenta la Visita de Control en modalidad virtual, de fecha 17 de junio de 2021 entre la Corporación Autónoma Regional Del Cesar, realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia (en adelante GIV), del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (en adelante AGN), en la que se hizo seguimiento a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA. De conformidad con lo señalado en el artículo 2.8.8.1.5. Del Decreto 1080 de 2015, Con fundamento en los soportes entregados y el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, se efectuó por parte del GIV la verificación de los avances presentados por la entidad, a cada una de las actividades programadas para superar los hallazgos.

Haciendo referencia al (Decreto 106 de 2015, Artículo 29) Seguimiento y Verificación: *Para adelantar el seguimiento de la presente orden impartida, la entidad, a través del jefe de Control Interno, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 que consagra: "Artículo 2.8.8.5.6. Seguimiento y verificación. El Archivo general de la Nación tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las órdenes impartidas, de tal forma que se garantice, el cumplimiento de la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 212 del Decreto-Ley 019 de 2012 y sus normas reglamentarias. (...) Parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.5.6. La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente, los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA.*

A continuación, relacionamos cada Hallazgo con sus respectivos avances de las acciones cumplidas dentro del término establecido:

HALLAZGO 2: Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental

Hallazgo superado, con el compromiso de remitir GIV el certificado de convalidación y el registro en RUSD.

Evidencias: Según Radicado No. 2-2021-7823 del 03 de agosto de 2021 se remite el Certificado de Convalidación del instrumento archivístico en cuestión, suscrito el 03 de agosto de 2021 por el Presidente y el Secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, dado que la entidad superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación.

Según Radicado No. 2-2021-8101 se informa que las TRD de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR - CORPOCESAR-, se inscribieron en el RUSD bajo el número: TRD-401 a los diez (10) días del mes de agosto de 2021.

Resolución No. 0459 del 21 de Septiembre de 2021, por medio de la cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR".

Anexo 1

HALLAZGO 3: Inventario Único Documental — FUID.

Evidencias: Por lo anterior, se remite un informe detallado sobre el volumen, adicionalmente deben señalar la cantidad de metros lineales y cantidad de expedientes aclarando la unidad de medida en el siguiente cuadro:

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			
	Dependencia	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico
Metros Lineales / Cajas / Expedientes (según Corresponda).	Dirección General	4.25 Mtl	438.75 Mtl	0
	Oficina de Control Interno	2.55 Mtl		
	Oficina Jurídica	41.04 Mtl		
	Asesor Dirección	1.67 Mtl		
	Subdirección General Área Administrativa y financiera	103.01Mtl		
	Almacén	0.40 Cm		
	Tesorería	5.05 Mtl		
	Contabilidad	12.30 Mtl		
	Pagaduría	42.05 Mtl		
	Talento Humano	5.95 Mtl		
	Gestión Financiera	0.20 Cm		
	Subdirección General Área de Gestión Ambiental	22.89 Mtl		
	Recursos Naturales	19.53 Mtl		
	Jurídica Ambiental	38.49 Mtl		
	Educación Ambiental	0.85 Cm		
	Gestión de seguimiento Ambiental	91.47 Mtl		
	Recurso Hídrico	80.82 Mtl		
	Respel	22.59 Mtl		
	Saneamiento y Vertimiento	44.13 Mtl		

	Ambiental			
	Laboratorio Ambiental	0.85 Cm		
	Territorios y Comunidades Étnicas	4.25 Mtl		
	Planeación	35.07 Mtl		
	Sistemas	1.47 Mtl		
	Secretaría General	8.04 Mtl		
TOTAL METROS LINEALES ARCHIVO DE GESTION		588.92 Mtl		

Se remite los FUID de la Subdirección General área de Gestión Ambiental y Oficina de Control Interno.

Anexo 2

HALLAZGO 5: Organización de los Archivos de Gestión

Se relaciona el estado de avances del FUID por dependencias y coordinaciones de grupos internos de trabajo así:

Evidencias: La entidad remite las evidencias solicitadas, respecto a los registros fotográficos que evidencien la organización de sus archivos, la identificación de las estanterías, gavetas, mobiliario, cajas y carpetas.

Anexo 3

No.	ÁREA, SUBÁREA, OFICINA O DEPENDENCIA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL FUID
1	Dirección General	YOLANDA MARTÍNEZ MANJARREZ Directora General (E)	100%
2	Subdirección General Área Gestión Ambiental	JORGE LUIS FERNANDEZ OSPINO Subdirector General área de Gestión Ambiental	100%
3	Subdirección General Área Administrativa y Financiera	PIERINA M. STUMMO CABARCAS Subdirectora General Área Administrativa y Financiera	100%
4	Subdirección General Área Planeación	ADRIANA GARCIA AREVALO Subdirectora General Área Planeación	100%
5	Secretaría General	JAIME ARAUJO CASTRO Secretario General	100%
6	Asesor de Dirección	FRANCISCO RAFAEL ESCALONA B. Asesor de Dirección	N/A
7	Oficina Jurídica	CARLOS JULIO FLOREZ PEREZ Jefe de Oficina Jurídica	100%
8	Oficina Control Interno	GUSTAVO AMARIS GARCIA Jefe Oficina de Control Interno (E)	100%
9	Archivo Central	JHONNNY VANEGAS SUAREZ Técnico Administrativo	100%
10	Gestión Financiera	PABLO VALVERDE FERRER Coordinador GTI Gestión Financiera	100%

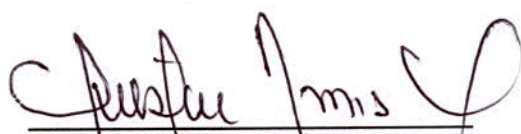
CÓDIGO: PCA-04-F-16

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 09/06/2021

11	Gestión Jurídico Ambiental	JULIO OLIVELLA FERNANDEZ GIT Coord. Gestión Jurídico Ambiental	100%
12	Gestión de Talento Humano	DARWIN MELENDEZ CASTAÑO Coordinador GIT Gestión de Talento Humano	100%
13	Gestión de Recursos Naturales, Ecosistemas Estratégicos y Áreas Protegidas	ALMES GRANADOS CUELLO Coordinador GIT para la Gestión de Recursos Naturales, Ecosistemas	100%
14	Gestión de Saneamiento Ambiental y Control de Vertimiento.	EDUARDO LOPEZ ROMERO Coordinador GIT Saneamiento Ambiental y Control de Vertimiento	100%
15	Gestión de PML, RESPEL y COP	JORGE H. JIMENEZ DURAN Coord. GIT para la Gestión de PML, RESPEL y COP	100%
16	Gestión del Área de Sistemas y Tics	WILMEN VASQUEZ MOLINA Coordinador del GIT para la Gestión de TICS	N/A
17	Gestión del Seguimiento al Aprovechamiento del Recurso Hídrico	ADRIAN IBARRA USTARIS Coordinador GIT para la Gestión del Seguimiento al Aprovechamiento del Recurso Hídrico.	100%
18	Gestión del Seguimiento Ambiental	ROBERTO PEÑA ALI Coord. GIT para la Gestión del Seguimiento Ambiental	100%
19	Educación Ambiental Integral y Participación Ciudadana	ISMAEL ESCORCIA ATENCIO Coordinador GTI Educación Ambiental Integral y Participación	100%
20	Contabilidad	DARWIN MELÉNDEZ CATAÑO Contador (E)	100%
21	Tesorería	LEYDIS MONTERO ESCAÑO Tesorería	100%
22	Pagaduría	LIANA G. RAMOS MARBELLO Pagaduría	100%
TOTAL			100%

Atentamente,



GUSTAVO AMARIS GARCIA
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyecto: **SULEYMA GOYENECHE LEÓN** - Profesional Especializado OC
Revisó: **GUSTAVO AMARIS GARCIA** - Jefe Oficina de Control Interno (E)
Aprobó: **GUSTAVO AMARIS GARCIA** - Jefe Oficina de Control Interno (E)

ANEXOS 1

HALLAZGO No. 2

Certificado de Convalidación del instrumento archivístico en cuestión, suscrito el 03 de agosto de 2021.

Registro en RUSD bajo el número: TRD-401 a los diez (10) días del mes de agosto de 2021.

Resolución No. 0459 del 21 de Septiembre de 2021, por medio de la cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR".



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2021-7177 del 23 de julio de 2021

Bogotá D.C., 03 de agosto de 2021
Radicado No. 2-2021-7823

Doctor

JAIME ARAUJO CASTRO

Secretario General

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR -CORPOCESAR-

secretariageneral@corpocesar.gov.co

archivo@corpocesar.gov.co

secretariageneral321@gmail.com

Valledupar, Cesar

Asunto: Remisión Certificado de Convalidación -TRD-

Respetado Doctor Araujo:

Acusamos recibo de su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación bajo el No. 1-2021-7177 del 23 de julio de 2021, mediante el cual se remite la información para inscribir las Tablas de Retención Documental - TRD de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR-. Sobre el particular tenemos el agrado de informarle que adjunto se está remitiendo el Certificado de Convalidación del instrumento archivístico en cuestión, suscrito el 03 de agosto de 2021 por el Presidente y el Secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, dado que la entidad superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación.

Muy respetuosamente les recordamos la importancia de proceder a la implementación del instrumento archivístico, conforme lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 en sus artículos 17 al 22. Además, de su publicación en la página web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del mencionado Acuerdo.

Cordialmente,

Firmado
digitalmente por
YENNI MARCELA
GASCA MUETE
Fecha: 2021.08.06
10:30:04 -05'00'

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Anexos: Certificado de Convalidación TRD (2 folios).

Copia: N/A.

Proyectó: Deisy Celis Fraija -Evaluadora GEDTS -A.G.N.

Revisó: N/A.

Archivado en: GEDTS – RUSD.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

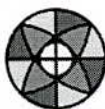
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

7

Ref. Radicado de entrada No. 1-2021-7177 del 23 de julio de 2021

Bogotá D.C., 03 de agosto de 2021

Radicado No. 2-2021-7823

**EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

CERTIFICAN:

Que la Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR, solicitó al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO la convalidación de sus Tablas de Retención Documental en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, la Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR, aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante acta No. 002 del 17 de mayo de 2018 del Comité Interno de Archivo.

Que, por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evaluó las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR. La evaluación concluyó que el instrumento archivístico podía ser sustentado ante la siguiente instancia de evaluación, una vez se presentaran los ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación la cual inició el 05 de octubre de 2018.

Que la Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR, presentó ante un profesional evaluador los ajustes solicitados en el concepto técnico la cual inició el 05 de octubre de 2018. En esta reunión se concluyó que las Tablas de Retención Documental podían ser presentadas ante la mesa de revisión liderada por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias según consta en el acta de mesa de trabajo del 22 de diciembre de 2020.

Que la Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR, presentó ante la mesa de revisión liderada por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias sus Tablas de Retención Documental. En acta de mesa de trabajo del 22 de diciembre de 2020 se concluyó que las Tablas de Retención Documental podían ser sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

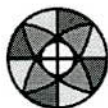
Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-04 V/8 GDO-F-01



La cultura
es de todos

Mincultura

[Handwritten signature]



Que las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR, fueron sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 25 de marzo de 2021. De acuerdo con el acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicará la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

Que la Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR, radicó la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental con los soportes de elaboración y aprobación mediante los números de radicado 1-2021-7177 del 23 de julio de 2021. Por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el presente certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental la Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los tres (03) días de mes de agosto de 2021.

Firmado
digitalmente por
**ENRIQUE
SERRANO LOPEZ**

ENRIQUE SERRANO LÓPEZ

*Director General del Archivo General
de la Nación Jorge Palacios Preciado*

*Presidente del Comité Evaluador de
Documentos*

Firmado digitalmente
por Laura Sánchez
Alvarado

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

*Subdirectora de Gestión del Patrimonio
Documental*

*Secretario técnico del Comité Evaluador
de Documentos*



Ref. Radicado de entrada No. 1-2021-7177 del 23 de julio de 2021

Bogotá D.C., 10 de agosto de 2021
Radicado No. 2-2021-8101

Doctor
JAIME ARAUJO CASTRO
Secretario General
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR -CORPOCESAR-
secretariageneral@corpocesar.gov.co
archivo@corpocesar.gov.co
secretariageneral321@gmail.com
Valledupar, Cesar

Asunto: Remisión Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD-.

Respetado Doctor Araujo:

En respuesta a su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación el 23 de julio de 2021 con el número 1-2021-7177, mediante la cual se envió una documentación para realizar la inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, de manera atenta le informamos que de conformidad al artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las TRD de la **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR -CORPOCESAR-**, se inscribieron en el RUSD bajo el número: **TRD-401**. Por lo tanto, le estamos remitiendo el respectivo certificado, suscrito el 10 de agosto de 2021.

Cordialmente,

Firmado
digitalmente por

YENNI MARCELA
GASCA MUETE
Fecha: 2021.08.11
09:29:33 -05'00'

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Anexos: Certificado RUSD TRD (un folio).
Copia: N/A.
Proyectó: Deisy Celis Fraija-Evaluadora Profesional Grupo Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.
Revisó: N/A.
Archivado en: GEDTS – RUSD-TRD-.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que la **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR -CORPOCESAR-** aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante acta No. 002 del 17 de mayo de 2018 del Comité Interno de Archivo, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019.

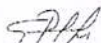
Que la **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR -CORPOCESAR-** publicó sus Tablas de Retención Documental en la página web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que en concordancia con los artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consideró que las Tablas de Retención Documental de la **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR -CORPOCESAR-** cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas tal como se documentó en los conceptos técnicos la cual inició el 05 de octubre de 2018 y el acta de la mesa de trabajo del 22 de diciembre de 2020.

Que el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procedió a la convalidación de las Tablas de Retención Documental de la **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR -CORPOCESAR-**, mediante certificado del 03 de agosto de 2021, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental de la **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR -CORPOCESAR-** reunían los requisitos de aprobación y convalidación y, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: **TRD-401**.

En constancia se firma en Bogotá, a los diez (10) días del mes de agosto de 2021.

Firmado
digitalmente por

YENNI MARCELA
GASCA MUETE
Fecha: 2021.08.11
09:29:14 -05'00'

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Colombia



DIRECCION GENERAL

RESOLUCION No **0459** 21 SEP 2021**"Por medio de la Cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR"**

La Directora General Encargada de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR", en uso de sus atribuciones y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 29 de la ley 99 de 1993 y el artículo 52 de la Resolución No 1308 de 2.005, establece que son funciones de la Dirección General de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, entre otras, a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal.

Que el artículo 4 de la Ley General de Archivo 594 de 2000, establece: "Principios Generales. Los principios generales que rigen la función archivista son los siguientes: a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por los mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley: ..."

Que el artículo 11 del Título IV ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS de la ley 594 de 2000, señala: "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El estado está obligado a la creación, organización y preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece: "responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos."

Que el artículo 9 del Decreto 2609, reglamentario del artículo 22 de la ley 594 de 2000, establece que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo: la Planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo y la Valoración.

Que el artículo 24 de la ley 594 de 2000, establece: "Obligatoriedad de las tablas de retención. Sera obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental."

Que mediante **Resolución No 0147 del 30 de junio de 2009** la Directora General encargada del Archivo General de la Nación (AGN) Aprobó las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación Autónoma Regional del Cesar.

Que el Decreto 2609 de 2012 "por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado", establece en su artículo 8º. "Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a. El Cuadro de Clasificación Documental – CCD, b. la Tabla de Retención Documental – TRD"



DIRECCION GENERAL

RESOLUCION No **0459** 21 SEP 2021

"Por medio de la Cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR"

La Directora General Encargada de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR", en uso de sus atribuciones y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 29 de la ley 99 de 1993 y el artículo 52 de la Resolución No 1308 de 2.005, establece que son funciones de la Dirección General de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, entre otras, a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal.

Que el artículo 4 de la Ley General de Archivo 594 de 2000, establece: "Principios Generales. Los principios generales que rigen la función archivista son los siguientes: a) *Fines de los archivos.* El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por los mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley: ..."

Que el artículo 11 del Título IV ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS de la ley 594 de 2000, señala: "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El estado está obligado a la creación, organización y preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece: "responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos."

Que el artículo 9 del Decreto 2609, reglamentario del artículo 22 de la ley 594 de 2000, establece que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo: la Planeación, producción, Gestión y Tramite, Organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo y la Valoración.

Que el artículo 24 de la ley 594 de 2000, establece: "Obligatoriedad de las tablas de retención. Sera obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental."

Que mediante **Resolución No 0147 del 30 de junio de 2009** la Directora General encargada del Archivo General de la Nación (AGN) Aprobó las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación Autónoma Regional del Cesar.

Que el Decreto 2609 de 2012 "por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado", establece en su artículo 8º. "Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a. El Cuadro de Clasifican Documental – CCD, b. la Tabla de Retención Documental – TRD"

4



Continuación Resolución No. **0459** de **21 SEP 2021** Por medio de la Cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR” 2

Que así mismo el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD; en sus artículos 17 y 18 establece; “Artículo 17. Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, la entidad deberá divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación. Artículo 18. Publicación. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente.”

Que mediante Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación, del 27 de febrero de 2015, establece las Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención documental.

Que la Corporación Autónoma Regional del Cesar “CORPOCESAR”, fue creada y dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, mediante la Decreto 3454 del 17 de diciembre de 1983.

Que de conformidad con las funciones definidas en el artículo noveno que reza: “Artículo 9°. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”, el Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Cesar “CORPOCESAR”, revisó y avaló las Tablas de Retención Documental presentadas por la Entidad y las encontró apropiadas y ajustadas a las exigencias legales.

Que, con fundamento en lo anterior, el Comité Interno de Archivo de la Corporación en sesión de mayo 17 de 2018, procedió a dar concepto de aprobación definitiva e implementación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental, considerando que se encuentra ajustadas cumpliendo con los criterios exigidos por las disposiciones legales al respecto y ordena la elaboración del correspondiente Acto Administrativo.

Que, con la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en la Corporación Autónoma Regional del Cesar “CORPOCESAR”, se garantiza el acceso a la información se facilita la oportuna atención Administrativa, lo mismo que la producción, conservación y uso adecuado del Patrimonio Documental.

Que en virtud de lo expuesto la Directora General encargada, con el ánimo de garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio Documental.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adopción. Actualizar, Aprobar y Adoptar las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar “CORPOCESAR”, aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Entidad, las cuales constan en el documento anexo que forma parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Aplicación. La TRD será aplicada a todas aquellas Dependencias creadas o modificados por el Acuerdo 025 de 1.994, “por el cual determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional del Cesar “CORPOCESAR”, se asignan las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones”



Continuación Resolución No. **0459** de **21 SEP 2021** Por medio de la Cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR” 2

Que así mismo el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD; en sus artículos 17 y 18 establece; “Artículo 17. Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, la entidad deberá divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación. Artículo 18. Publicación. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente.”

Que mediante Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación, del 27 de febrero de 2015, establece las Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención documental.

Que la Corporación Autónoma Regional del Cesar “CORPOCESAR”, fue creada y dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, mediante la Decreto 3454 del 17 de diciembre de 1983.

Que de conformidad con las funciones definidas en el artículo noveno que reza: “Artículo 9°. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”, el Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Cesar “CORPOCESAR”, revisó y avaló las Tablas de Retención Documental presentadas por la Entidad y las encontró apropiadas y ajustadas a las exigencias legales.

Que, con fundamento en lo anterior, el Comité Interno de Archivo de la Corporación en sesión de mayo 17 de 2018, procedió a dar concepto de aprobación definitiva e implementación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental, considerando que se encuentra ajustadas cumpliendo con los criterios exigidos por las disposiciones legales al respecto y ordena la elaboración del correspondiente Acto Administrativo.

Que, con la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en la Corporación Autónoma Regional del Cesar “CORPOCESAR”, se garantiza el acceso a la información se facilita la oportuna atención Administrativa, lo mismo que la producción, conservación y uso adecuado del Patrimonio Documental.

Que en virtud de lo expuesto la Directora General encargada, con el ánimo de garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio Documental.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adopción. Actualizar, Aprobar y Adoptar las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar “CORPOCESAR”, aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Entidad, las cuales constan en el documento anexo que forma parte integral de la presente Resolución.

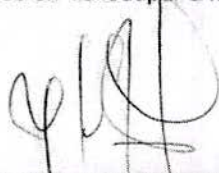
ARTICULO SEGUNDO: Aplicación. La TRD será aplicada a todas aquellas Dependencias creadas o modificados por el Acuerdo 025 de 1.994, “por el cual determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional del Cesar “CORPOCESAR”, se asignan las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones”

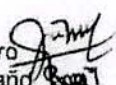
Continuación Resolución No **0459** de **21 SEP 2021** Por medio de la Cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR" 3

ARTICULO TERCERO: Divulgación. Para efectos de publicidad, la actualización de las Tablas de Retención Documental, serán publicadas en la página web y en la internet de la Entidad.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Valledupar a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2021


YOLANDA MARTINEZ MANJARREZ
Directora General (E)

Proyectó: Jaime Araujo Castro 
Revisó: Rafael escalona Bolaño 
Aprobó: Rafael escalona Bolaño 



ANEXOS 2

HALLAZGO No. 3

1- Formato Único de Inventario Documental – FUID

- Subdirección de Gestión Ambiental
- Oficina de Control Interno

CORPOCESAR		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								PCA-04-F-02		
		GESTIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 4.0		
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL								FECHA: 20/02/2015		
										HOJA No	DE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CORPOCESAR										REGISTRO DE ENTREGA		
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL										AÑO	MES	
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTACIÓN PRIMARIA AÑO 2021										2021	DIA	
										N.T. = Numero de Transferencia		
Número de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidades de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
		ORDENES DE COMISIÓN	22-jun-21			1	2		146			
		AUTOS	5-mar-21			1	1		135			
		EVALUACIÓN PRELIMINAR	2-feb-21	19-may-21		1	1		24			
		RESOLUCIONES	12-abr-21	12-abr-21		1	1		55			
		ORDENES DE COMISIÓN	26-ene-21	26-may-21		1	1		199			
		ORDENES DE COMISIÓN	22-jun-21			1	2		146			
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	6-jun-21	2-jul-21		1	1		200			
		GOBERNANZA FORESTAL	9-feb-21	9-feb-21		1	1		1			
		SECCIONALES	15-abr-21			1	1		10			
		ACTA DE REUNION	27-ene-21			1	1		27			
		PASANTE	16-abr-21	16-oct-21		1	1		6			
		DIRECCION GENERAL	6-jul-21			1	1		10			
		MEMORANDO INTERNO ENVIADO	1-jul-21	2-ago-21		1	1		200	x		
		MEMORANDO INTERNO ENVIADO	2-ago-21	13-sept-21		1	2		200	x		
		MEMORANDO INTERNO ENVIADO	13-sept-21			1	3		41	x		
		MEMORANDO INTERNO RECIBIDO	23-jun-21			1	1		143			
ELABORADO POR: YENIS PLATA			ENTREGADO POR:				RECIBIDO POR: <i>[Firma]</i>					
CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA			CARGO				CARGO <i>[Firma]</i>					
FIRMA			FIRMA				FIRMA <i>[Firma]</i>					
FECHA 24-MAYO-2021 LUGAR			FECHA				FECHA LUGAR					

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								PCA-04-F-02																
	GESTIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 4.0																
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL								FECHA: 20/02/2015																
HOJA No. 1 DE 1																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTACIÓN PRIMARIA AÑO 2021																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTREGA</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>N.T.</th> </tr> <tr> <td>2021</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">N.T. = Numero de Transferencia</td> </tr> </table>										REGISTRO DE ENTREGA				AÑO	MES	DÍA	N.T.	2021				N.T. = Numero de Transferencia			
REGISTRO DE ENTREGA																									
AÑO	MES	DÍA	N.T.																						
2021																									
N.T. = Numero de Transferencia																									
Número de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidades de Conservación				Número de	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas													
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro																	
1	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Informe Audiencia Pública y Rendición de Cuentas - Vigencia 2020"	10/05/21		X	X	1/1		37	Papel	Alta														
2	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Informe Auditoria Financiera CGR Vig. 2020"	1/02/21		X	X	1/3		201	Papel	Alta														
3	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Informe Auditoria Financiera CGR Vig. 2020"	15/03/21		X	X	2/3		212	Papel	Alta														
4	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Informe Auditoria Financiera CGR Vig. 2020"	28/04/21		X	X	3/3		167	Papel	Alta														
5	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficacia. "Informe Atención al Ciudadano 2020, 2Semestre de 2020, 1 Semestre de 2021"	1/02/21		X	X	1/1		49	Papel	Alta														
6	1100	Informes, Informes de Seguimiento y Evaluación a los Planes de Mejoramiento. "Plan de Mejoramiento Vigencia 2020"	9/06/21		X	X	1/1		22	Papel	Alta														
7	1100	Informes, Informes de Evaluación a los Planes de Mejoramiento. "Seguimiento Avances Plan de Mejoramiento por Proceso 2020"	24/06/21		X	X	1/1		4	Papel	Alta														
8	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficacia. "Informe Austeridad en el Gasto - Vig. 2021"	27/03/21		X	X	1/1		9	Papel	Alta														
9	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficacia. "Informe Seguimiento Derecho de Autor Vigencias 2019, 2020 y 2021"	6/03/19		X	X	1/1		11	Papel	Alta														
10	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficacia. "Informe Seguimiento MAPA DE RIESGO por proceso 2021"	19/03/21		X	X	1/1		15	Papel	Alta														
11	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Acompañamiento Informe Rendición de Cuenta Anual de SIRECI"	01/19/2021		X	X	1/1		25	Papel	Alta														
12	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Informe Ley de Transparencia y Acceso a la Información Ley 1712 2014. Vigencia 2021"	15/05/21		X	X	1/1		49	Papel	Alta														
13	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Informe de Seguimiento SIGEP Vigencia 2020 y 2021"	31/07/20		X	X	1/1		40	Papel	Alta														
14	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Informe FURAG - Vigencia 2020"	22/02/21		X	X	1/1		88	Papel	Alta														
15	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Comité de Coordinación de Control Interno"	28/12/20		X	X	1/1		54	Papel	Alta														
16	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Correspondencias Recibidas y Enviadas 2021"	19/01/21		X	X	1/1		105	Papel	Alta														
17	1100	Informes, Informes de Evaluación a los Planes de Mejoramiento. "Plan de Mejoramiento Archivístico"	20/05/21		X	X	1/1		97	Papel	Alta														
18	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Relación con Entes Externos"	7/11/18		X	X	1/1		44	Papel	Alta														
19	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Informe Independiente Semestral Sistema de Control Interno"	1/07/20		X	X	1/1		4	Papel	Alta														
20	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Informe Plan Anticorrupcion y de Atención al Ciudadano 2021"	15/01/21		X	X	1/1		16	Papel	Alta														
21	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Informe de Seguimiento y Verificación a los Planes de mejoramiento de auditorias Internas de Gestión por Procesos "	30/07/21		X	X	1/1		10	Papel	Alta														
22	1100	Informes, Informes de Evaluación de la Gestión y Eficiencia. "Informe Control Interno Contable Año 2020"	5/03/21		X	X	1/1		18	Papel	Alta														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> ELABORADO POR: AMPARO ALVAREZ LEON CARGO: PROF. UNIV. APOYO OCI FIRMA: _____ FECHA: _____ LUGAR: OCI </td> <td style="width: 33%;"> ENTREGADO POR: GUSTAVO AMARIS GARCIA CARGO: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (E) FIRMA: _____ FECHA: _____ LUGAR: OCI </td> <td style="width: 33%;"> RECIBIDO POR: Roberto Capueda CARGO: Asesor FIRMA: _____ FECHA: 15/06/2021 LUGAR: _____ </td> </tr> </table>													ELABORADO POR: AMPARO ALVAREZ LEON CARGO: PROF. UNIV. APOYO OCI FIRMA: _____ FECHA: _____ LUGAR: OCI	ENTREGADO POR: GUSTAVO AMARIS GARCIA CARGO: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (E) FIRMA: _____ FECHA: _____ LUGAR: OCI	RECIBIDO POR: Roberto Capueda CARGO: Asesor FIRMA: _____ FECHA: 15/06/2021 LUGAR: _____										
ELABORADO POR: AMPARO ALVAREZ LEON CARGO: PROF. UNIV. APOYO OCI FIRMA: _____ FECHA: _____ LUGAR: OCI	ENTREGADO POR: GUSTAVO AMARIS GARCIA CARGO: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (E) FIRMA: _____ FECHA: _____ LUGAR: OCI	RECIBIDO POR: Roberto Capueda CARGO: Asesor FIRMA: _____ FECHA: 15/06/2021 LUGAR: _____																							

CORPOCESAR		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								PCA-04-F-02			
		GESTIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 4.0			
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL								FECHA: 20/02/2015			
										HOJA No _____ DE _____			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CORPOCESAR										REGISTRO DE ENTREGA			
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL										AÑO	MES	DÍA	N.T.
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTACIÓN PRIMARIA AÑO 2021										2021			
										N.T. = Numero de Transferencia			
Número de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidades de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas	
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					
		CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	26-ene-21	1-jul-21		1	1		86				
		CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA - TRÁMITE DE EXPEDIENTES	6-ene-21			1	1		159				
		CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	4-abr-21	27-ene-21		1	1		200				
		CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	6-abr-21	3-mar-21		1	2		200				
		CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	3-mar-21	12-abr-21		1	3		194				
		CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	12-abr-21			1	4		184				
		CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	4-nov-20	17-feb-21		1	1		199				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	17-feb-21	20-mar-21		1	2		199				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	20-mar-21	15-abr-21		1	3		199				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15-abr-21	10-may-21		1	4		197				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10-may-21	10-jun-21		1	5		199				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10-may-21	21-jul-21		1	6		198				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	21-jul-21	29-ago-21		1	7		198				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12-abr-21			1	8		110				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	4-ene-21	26-ene-21		1	1		192				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	26-ene-21	10-feb-21		1	2		179				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	10-feb-21	8-mar-21		1	3		194				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	8-mar-21	13-abr-21		1	4		199				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	13-abr-21	23-abr-21		1	5		199				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	23-abr-21	13-may-21		1	6		199				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	13-may-21	25-may-21		1	7		117				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	27-may-21	21-jun-21		1	8		199				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	21-jun-21			1	9		141				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	6-jul-21	14-jul-21		1	10		201				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	15-jul-21	6-ago-21		1	11		200				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	10-ago-21	25-ago-21		1	12		197 x				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	25-ago-21			1	13		100 x				
		CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA - DIRECCIÓN GENERAL	15-feb-21	30-jun-21		1	1		198				
		DERECHO DE PETICIÓN ASESOR	7-ene-21	10-feb-21		1	1		198				
		DERECHO DE PETICIÓN ASESOR	15-feb-21	8-mar-21		1	1		200				
		DERECHO DE PETICIÓN ASESOR	8-mar-21	13-abr-21		1	1		197				
		DERECHO DE PETICIÓN ASESOR	13-abr-21			1	1		15				
		ANLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	6-ene-21			1	1		69				
		ANLA - MINAMBIENTE	4-ene-21	12-may-21		1	1		195				
		ANLA - MINAMBIENTE	12-may-21	9-sept-21		1	2		199				
		ANLA - MINAMBIENTE	9-sept-21			1	3		12				
		INFORMES	3-mar-21	21-may-21		1	1		195				
		INFORMES	21-may-21	12-sept-21		1	2		194				
		ORDENES DE COMISIÓN	26-ene-21	26-may-21		1	1		199				

ANEXOS 3

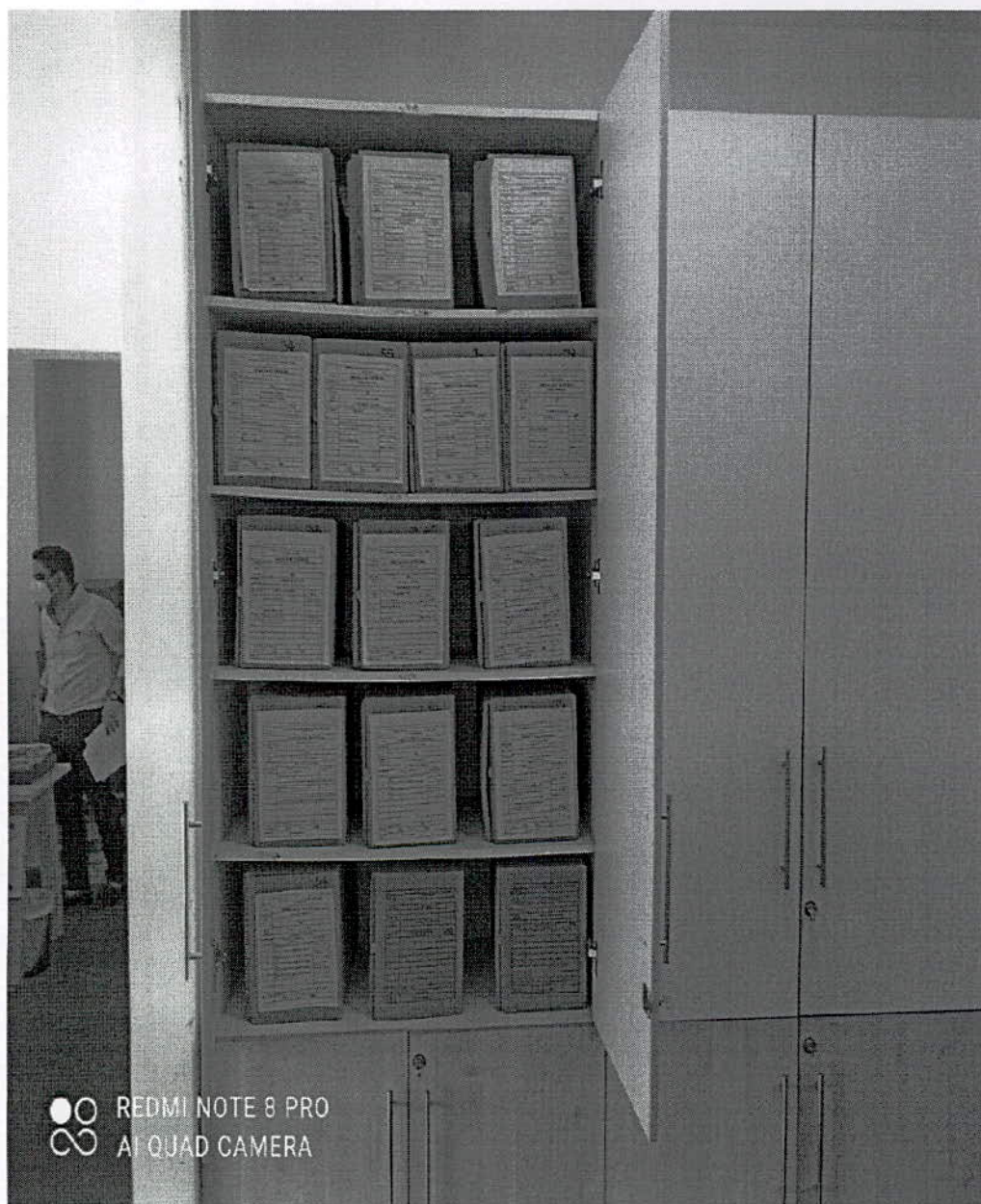
HALLAZGO No. 5

Organización de los Archivos de Gestión

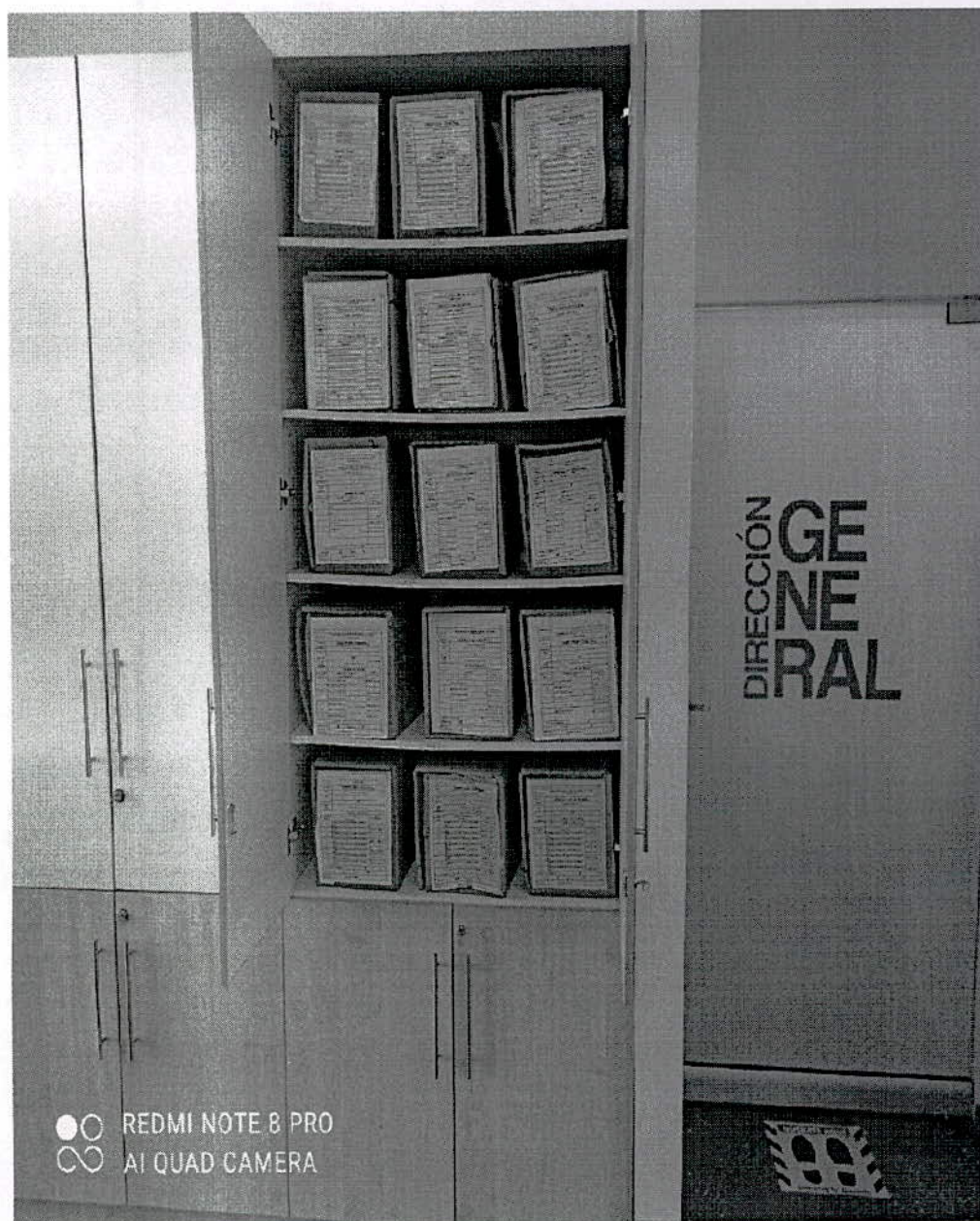
- 1- Registros fotográficos que evidencien la organización de sus archivos, la identificación de las estanterías, gavetas, mobiliario, cajas y carpetas.

CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021

DIRECCION GENERAL

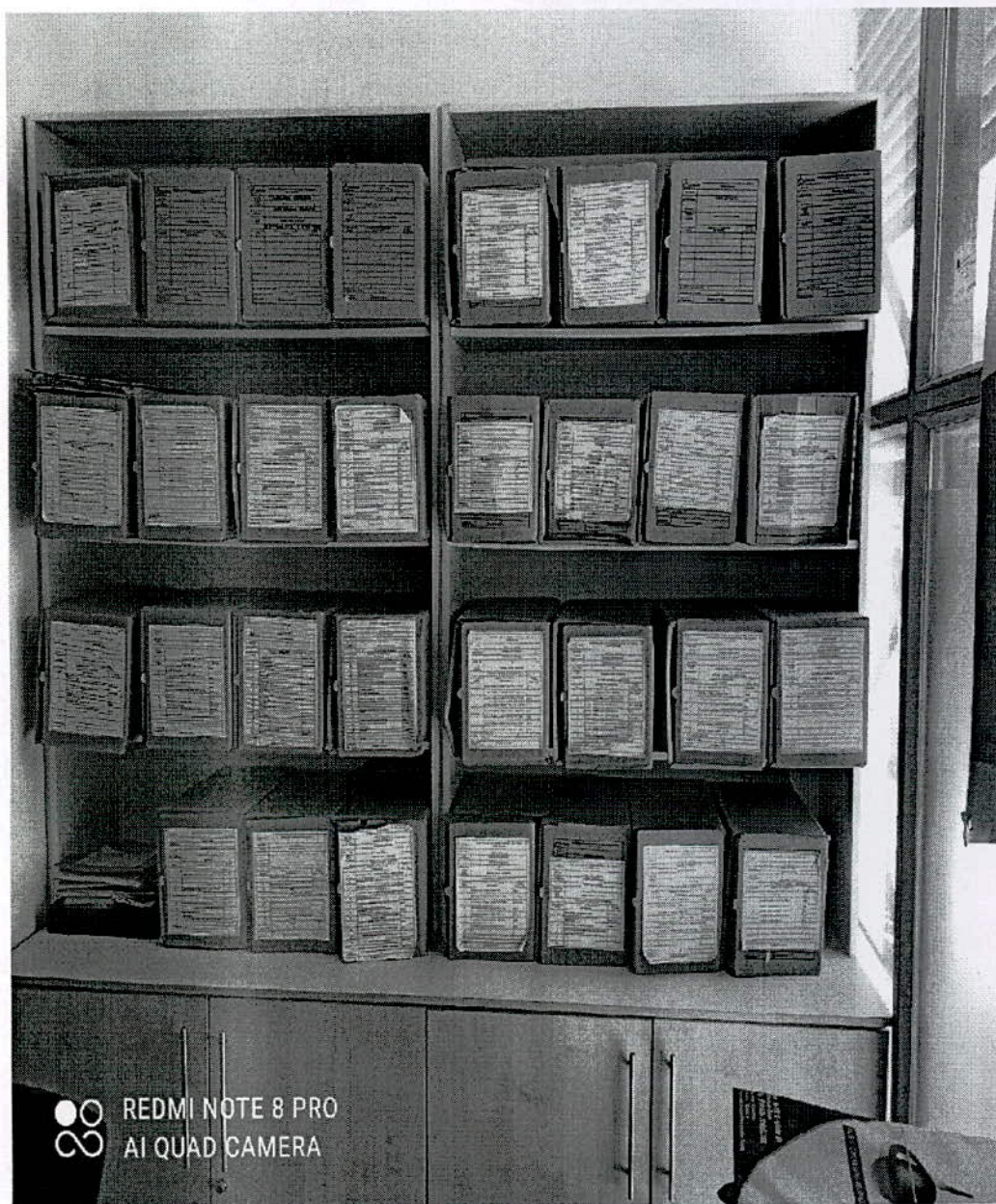


CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021



CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021

SECRETARIA GENERAL



REDMI NOTE 8 PRO
AI QUAD CAMERA

CÓDIGO: PCA-04-F-16

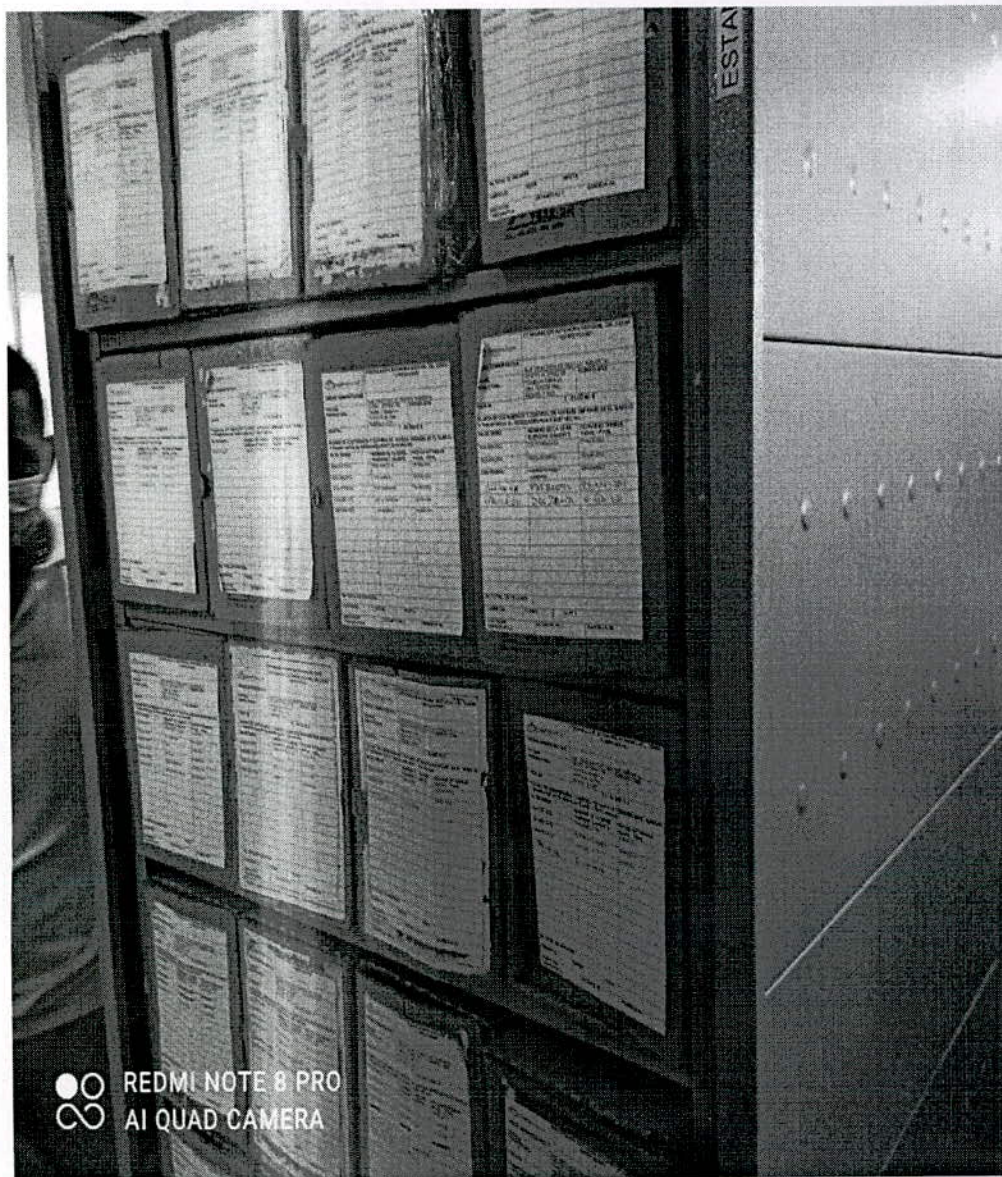
VERSIÓN: 3.0

FECHA: 09/06/2021

24



COORDINACION GIT RESPEL Y COP



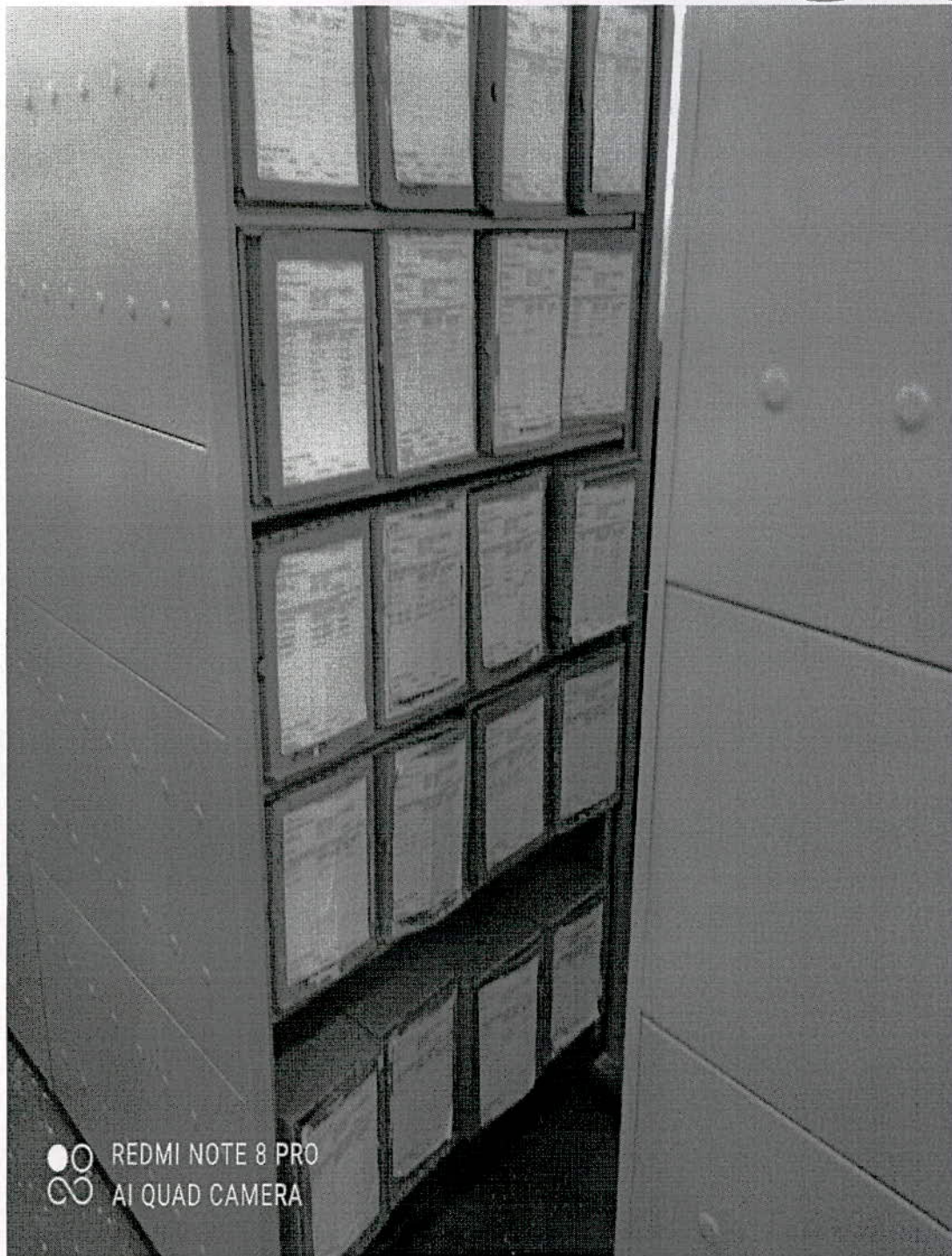
SC-CER507026

CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021

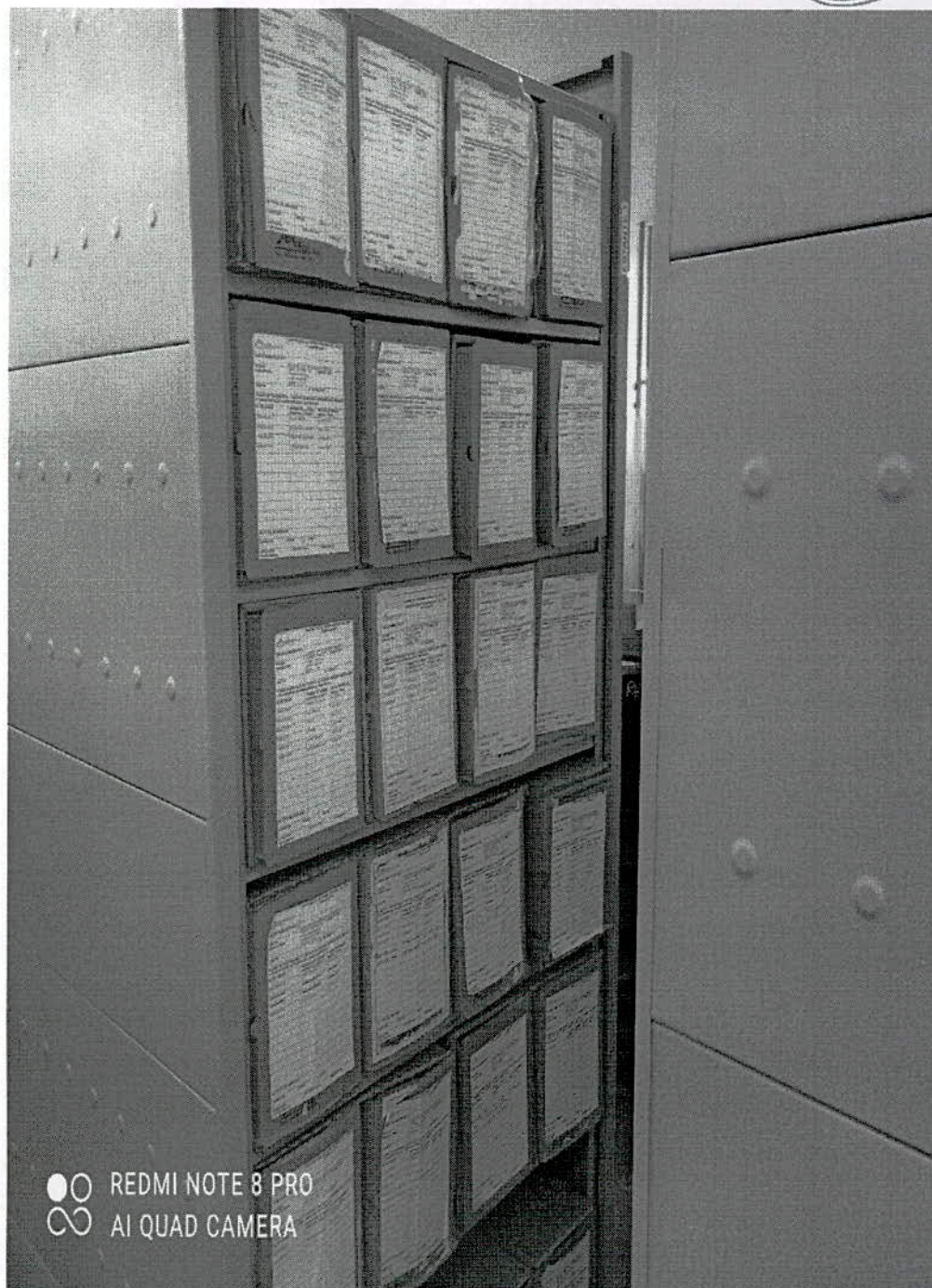


 REDMI NOTE 8 PRO
AI QUAD CAMERA

CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021

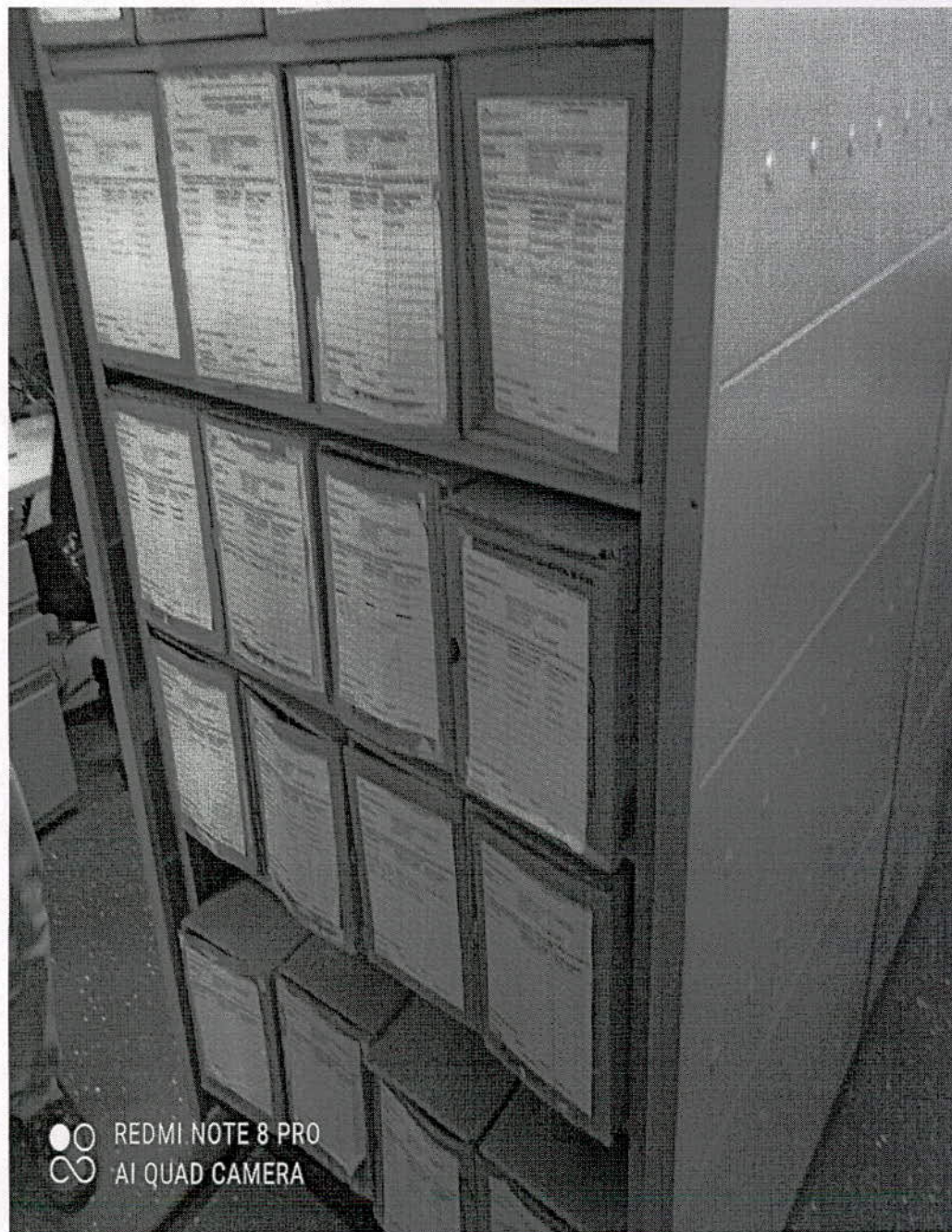


CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021



●○ REDMI NOTE 8 PRO
∞ AI QUAD CAMERA

CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021



●○ REDMI NOTE 8 PRO
●○ AI QUAD CAMERA

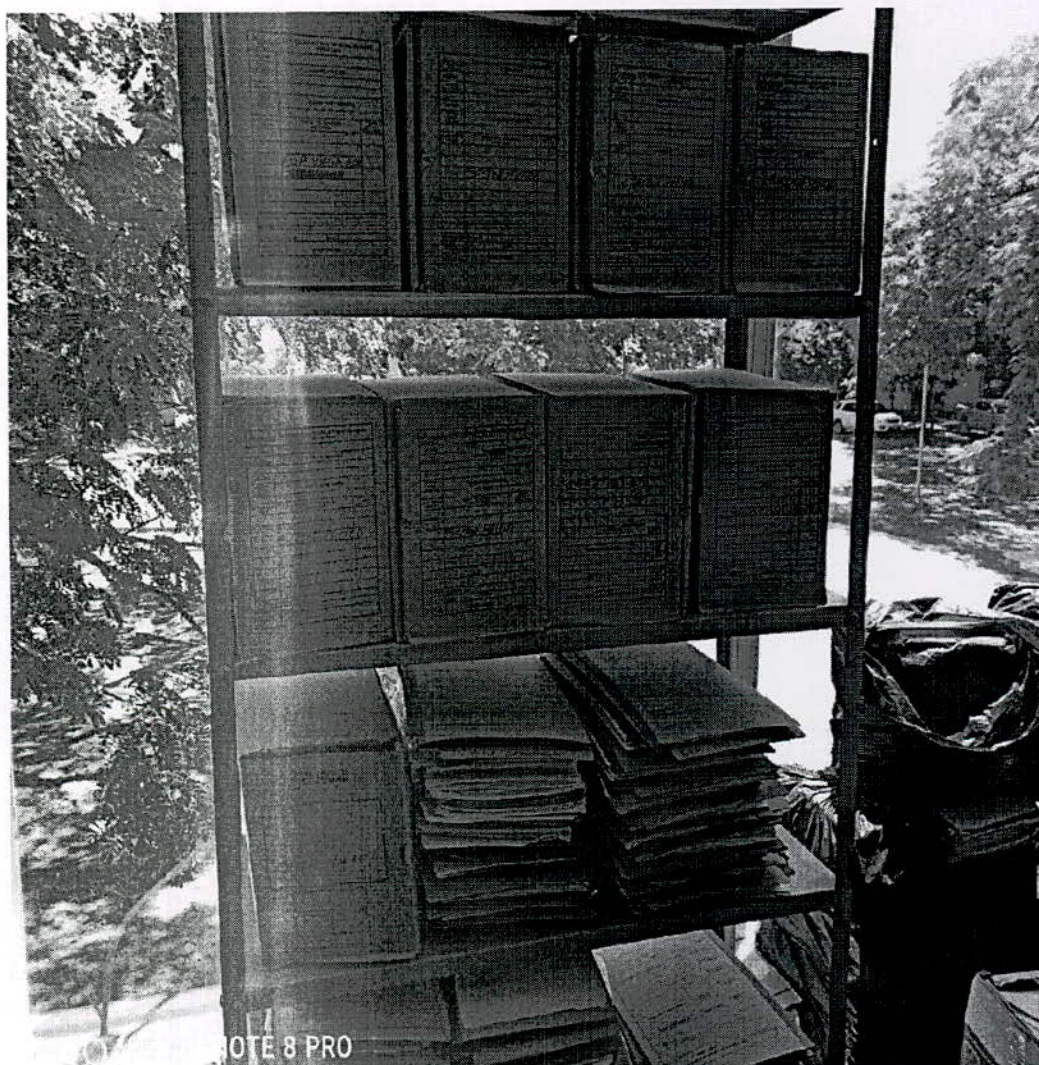
CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021



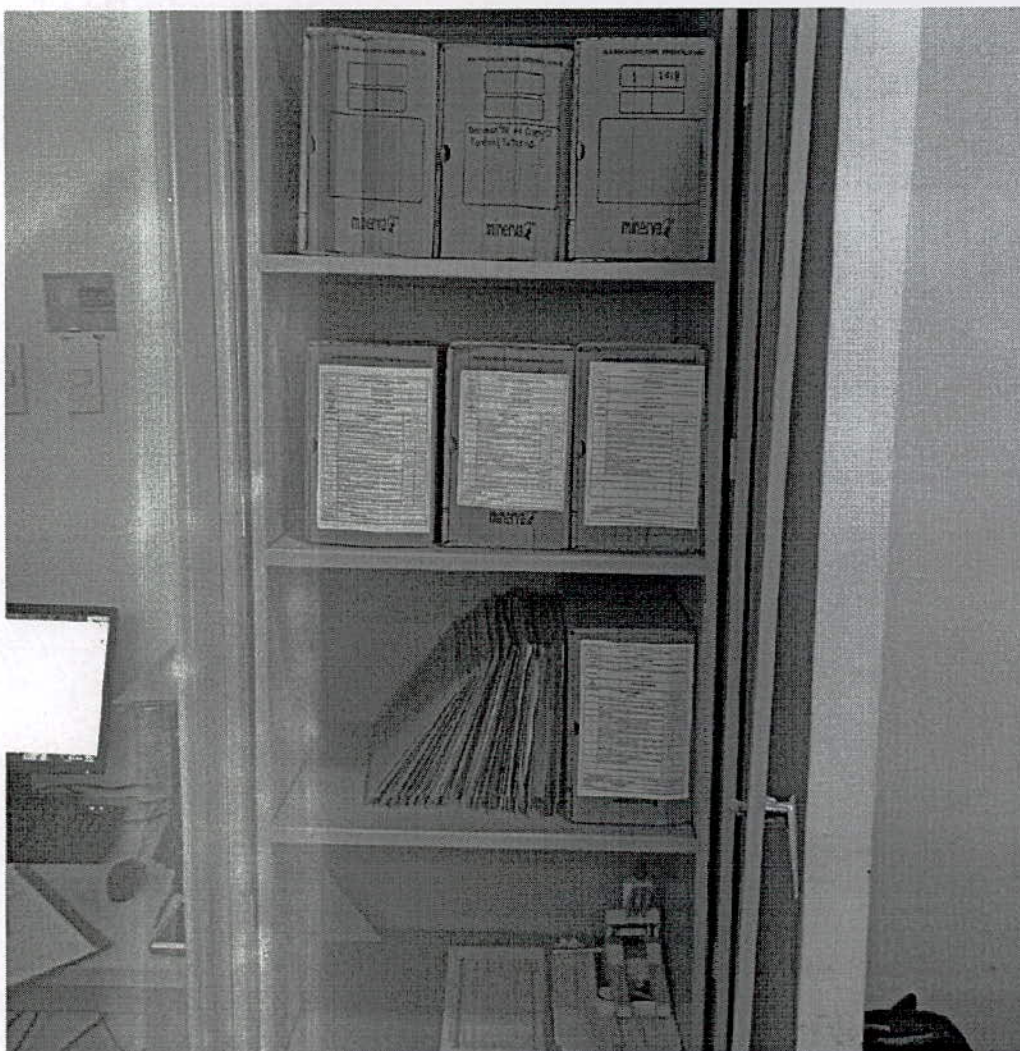
© PERMUNOTE & PRO

CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021

COORDINACION GIT SANEAMIENTO AMBIENTAL Y VERTIMIENTO

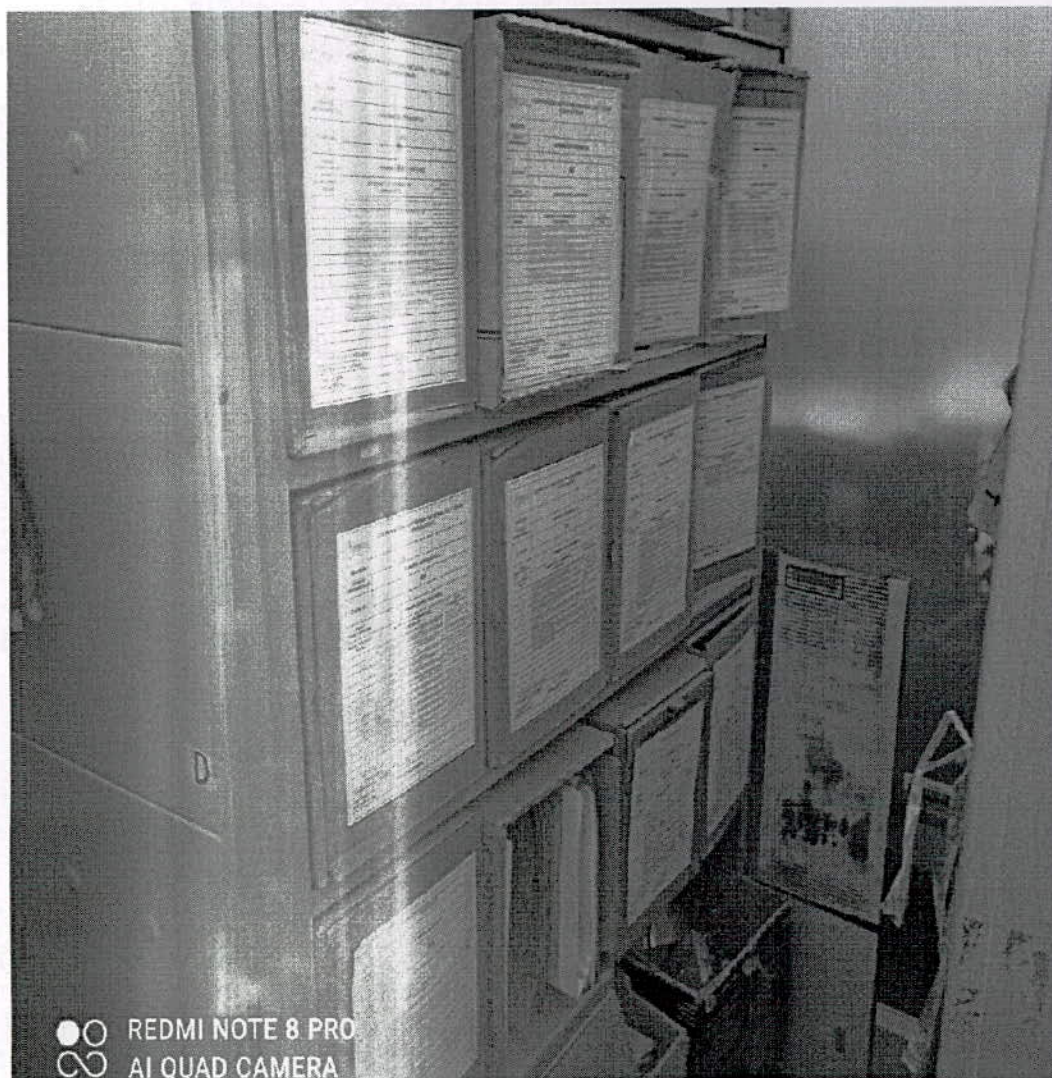


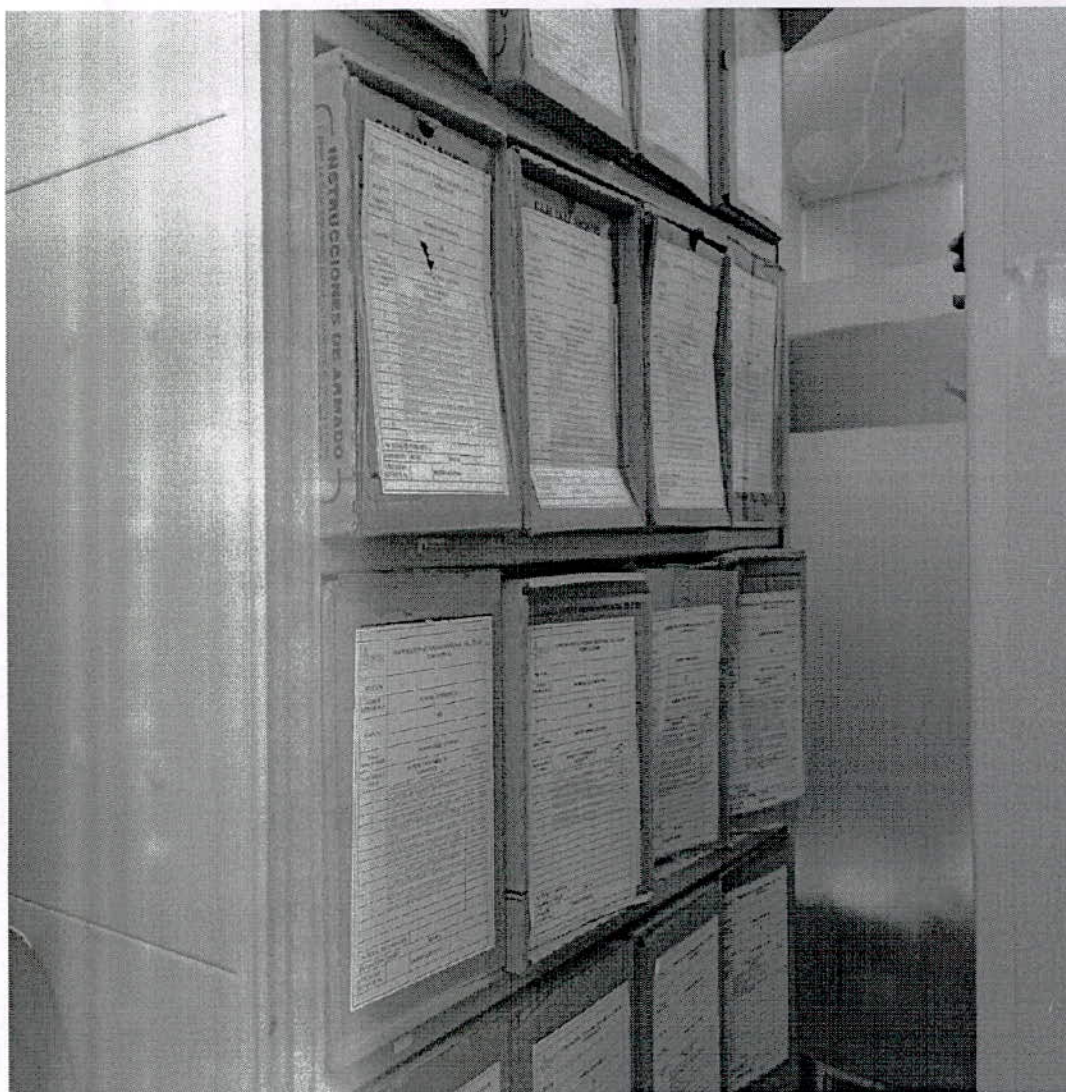
OFICINA DE CONTROL INTERNO



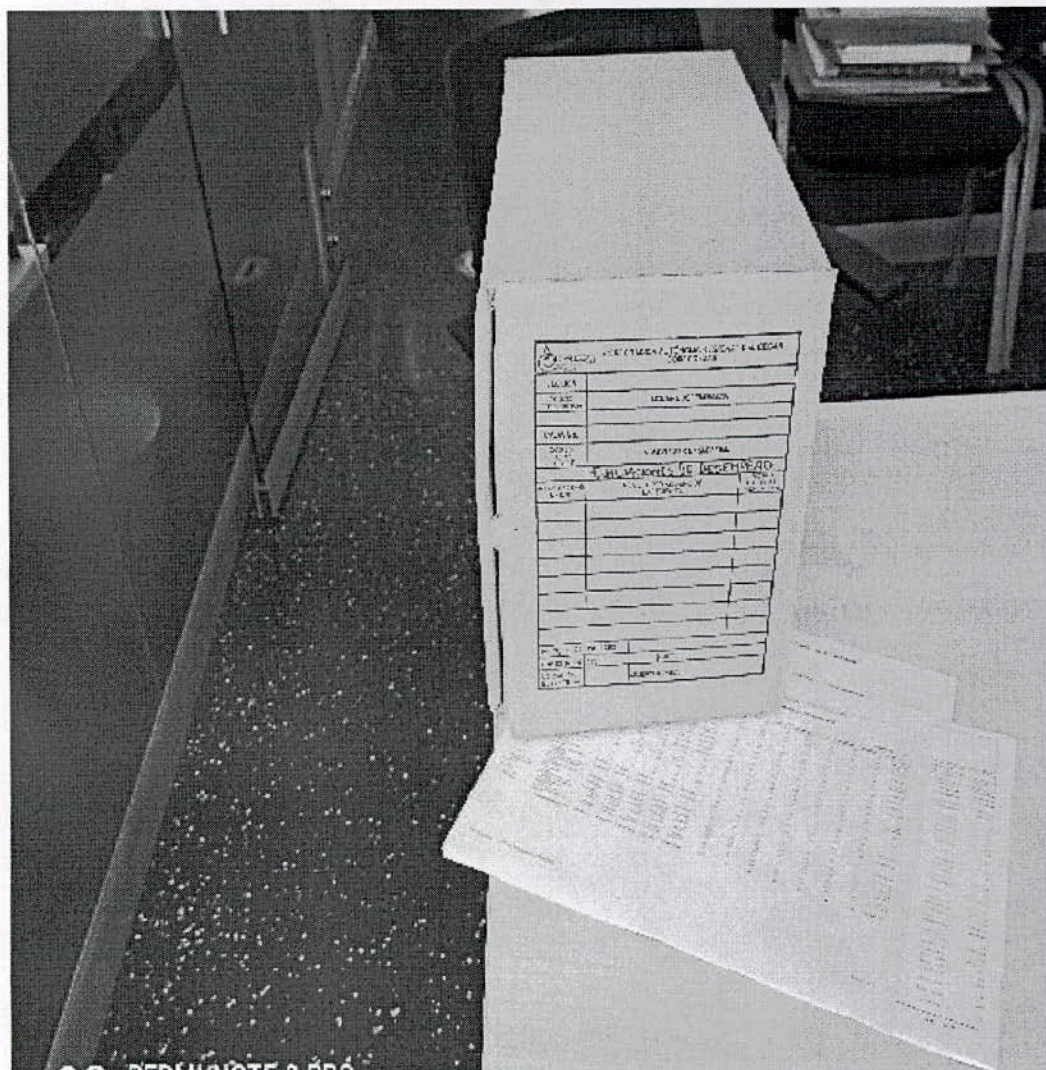
CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021

COORDINACION JURIDICO AMBIENTAL

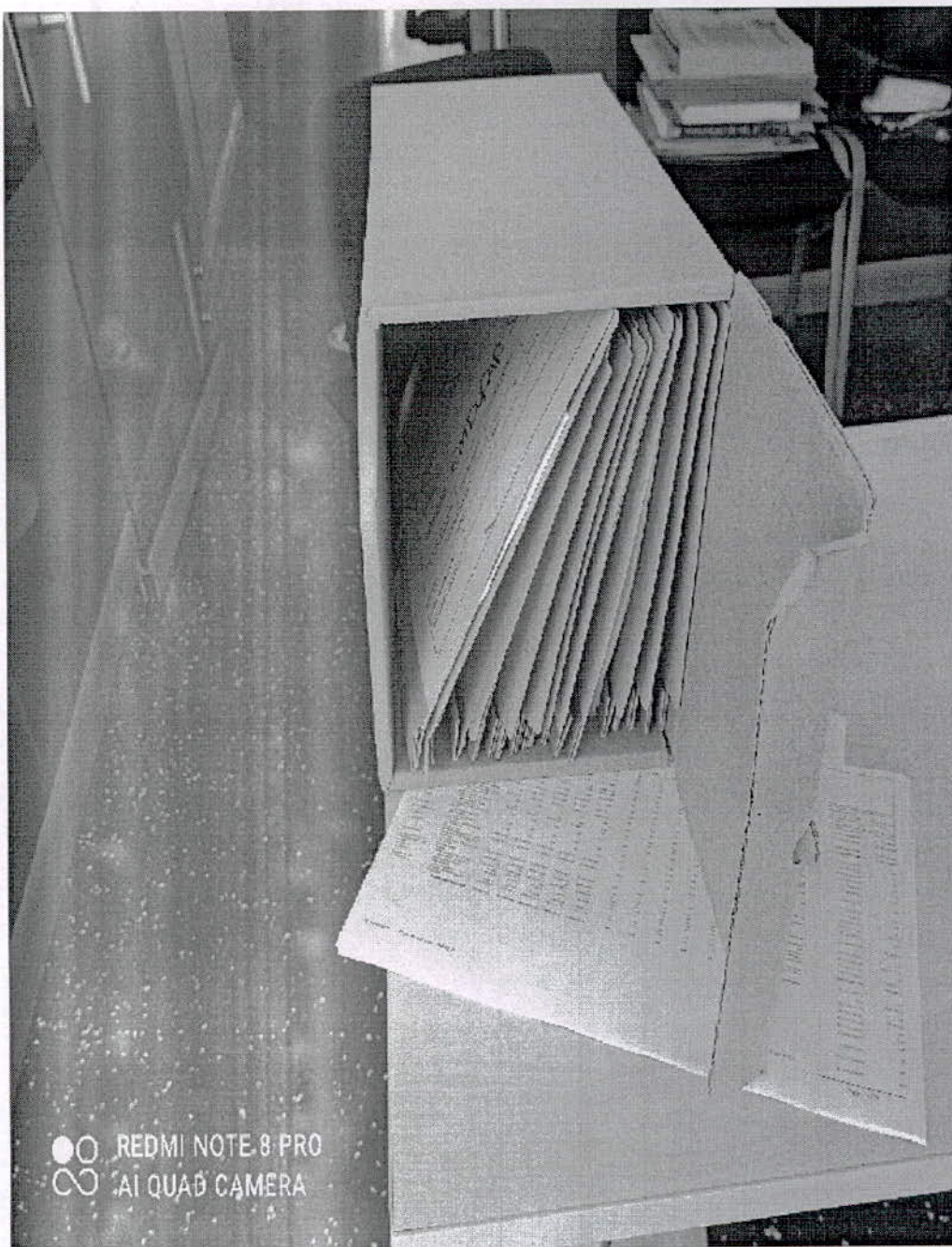




COORDINACION GIT GESTION FINANCIERA



CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021



SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



4

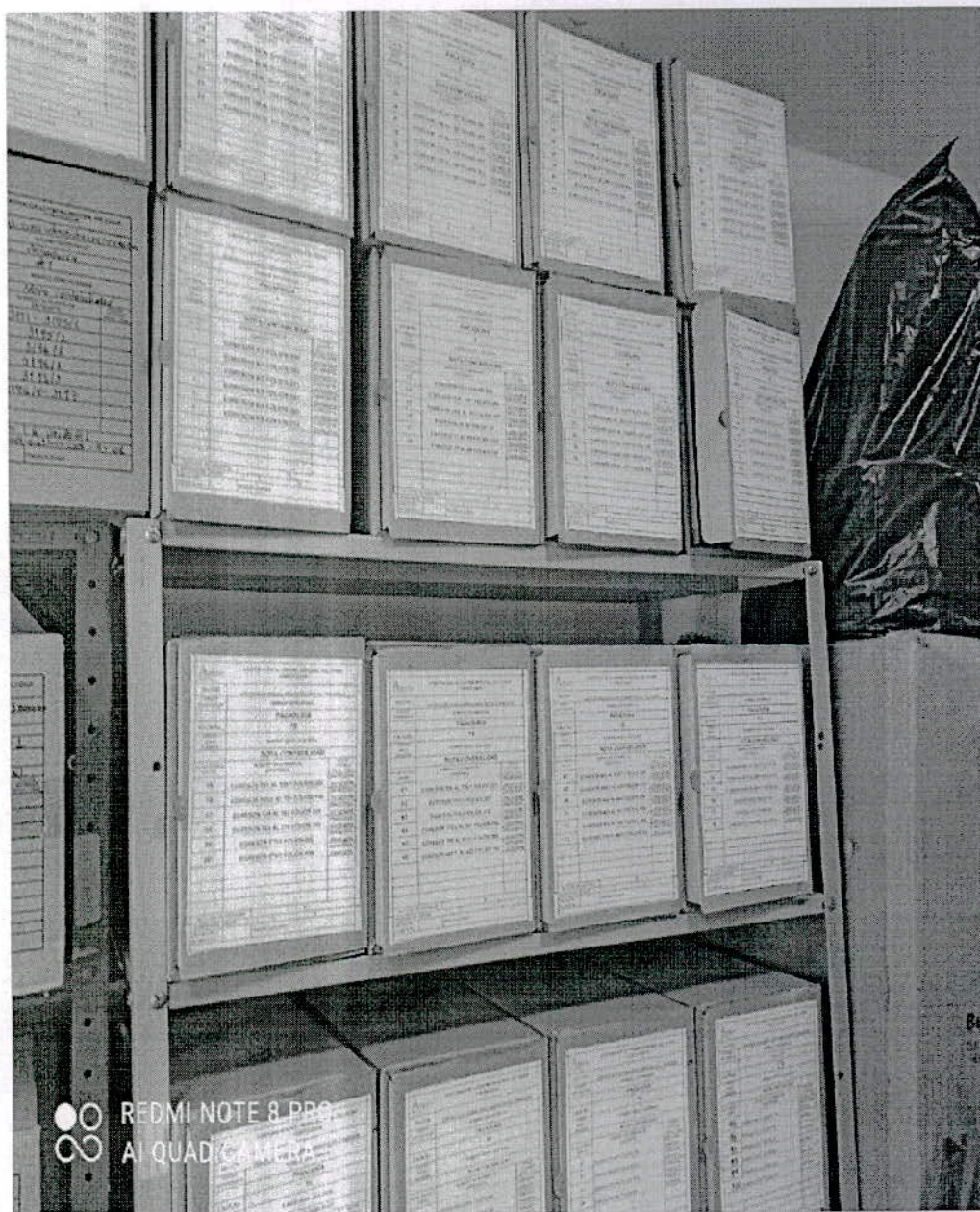
CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021

COORDINACION GIT RECURSOS HUMANOS



[Handwritten signature]

PAGADURIA



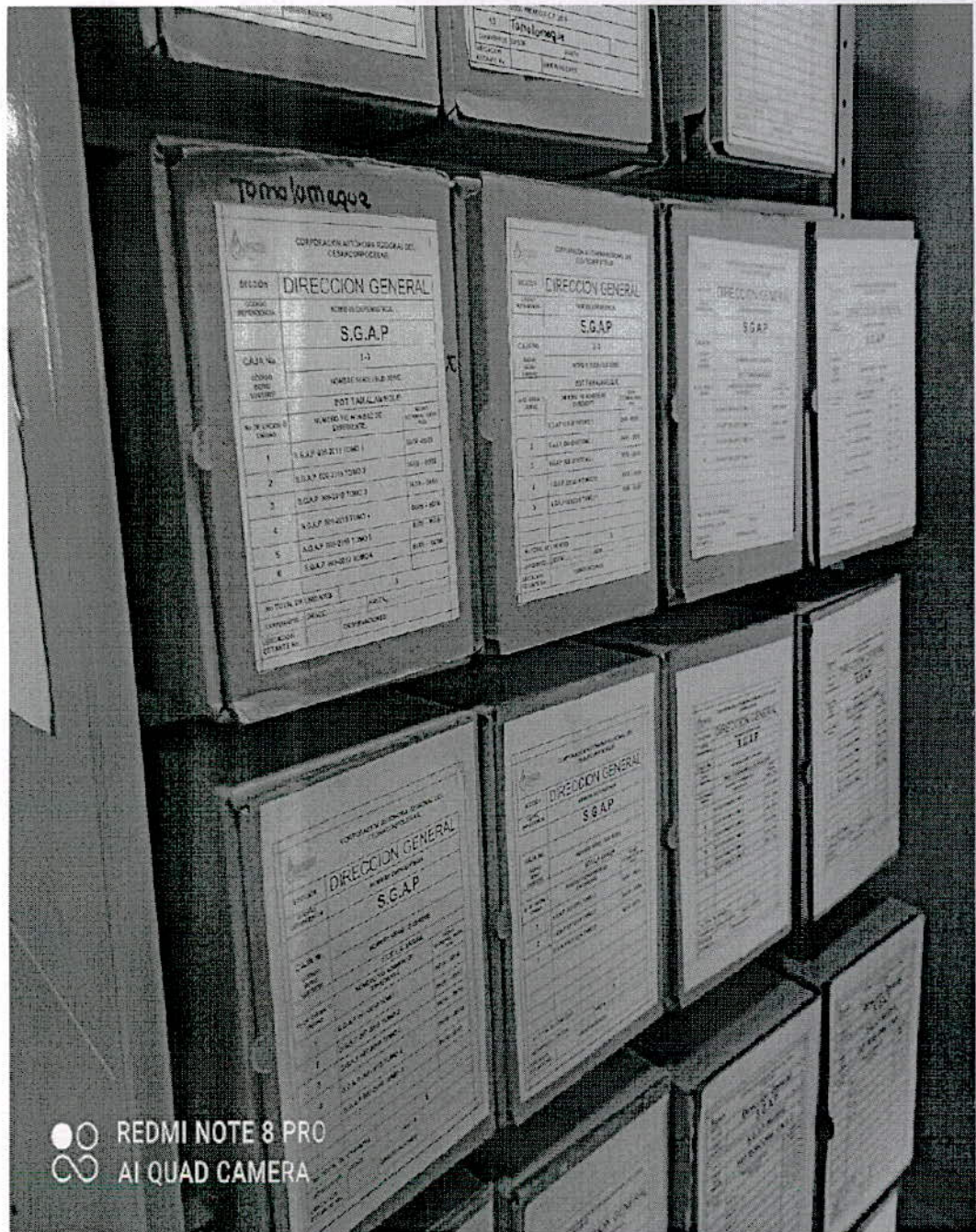
[Handwritten signature]

SUBDIRECCION GENERAL AREA PLANEACION



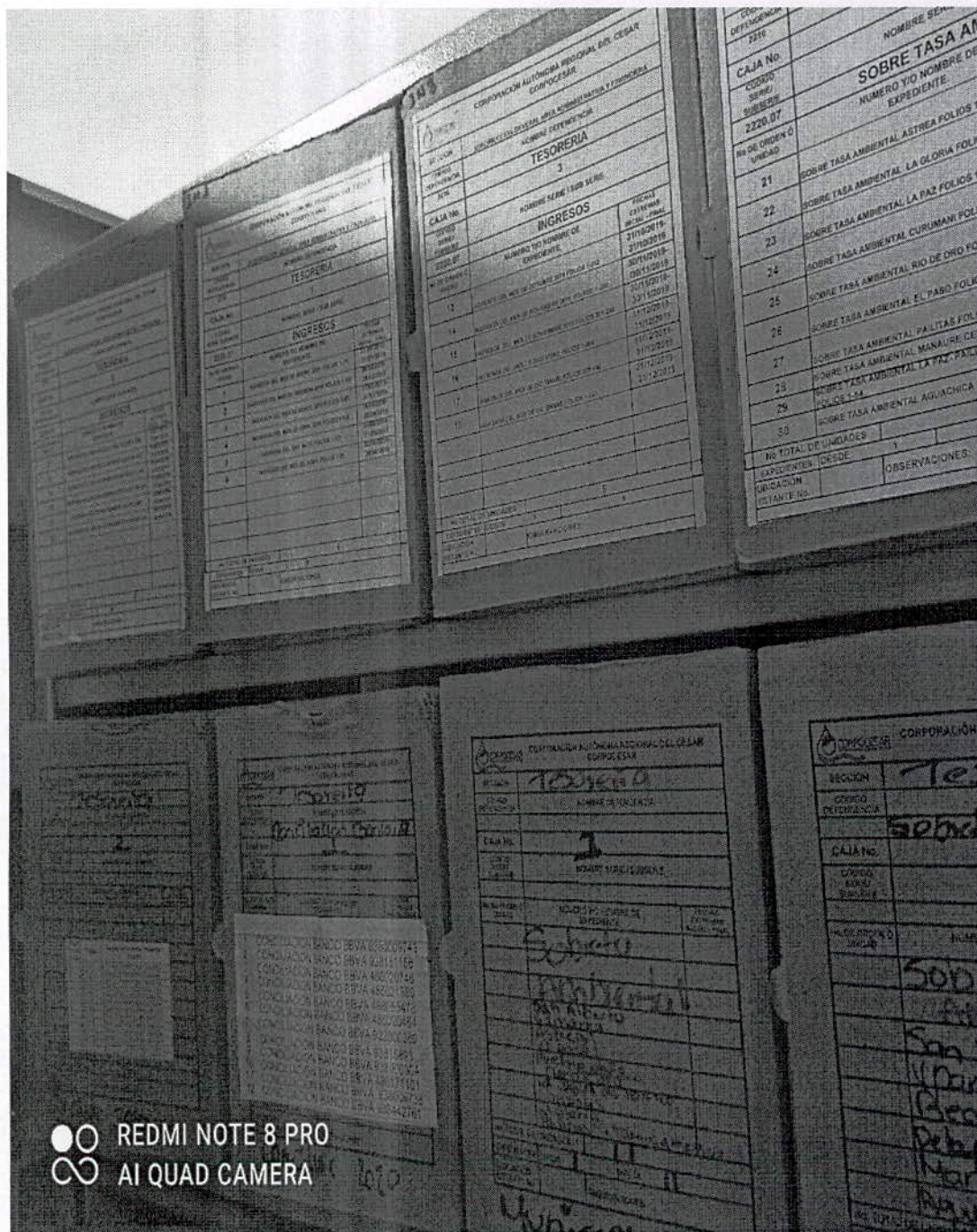
●○ REDMI NOTE 8 PRO
∞ AI QUAD CAMERA

[Handwritten signature]



● REDMI NOTE 8 PRO
 AI QUAD CAMERA

TESORERIA



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR
TESORERIA

FECHA	DESCRIPCIÓN	MONEDA	MONTO
2021-07-22	INGRESOS	COP	2220.07
2021-07-22	EGRESOS	COP	2220.07

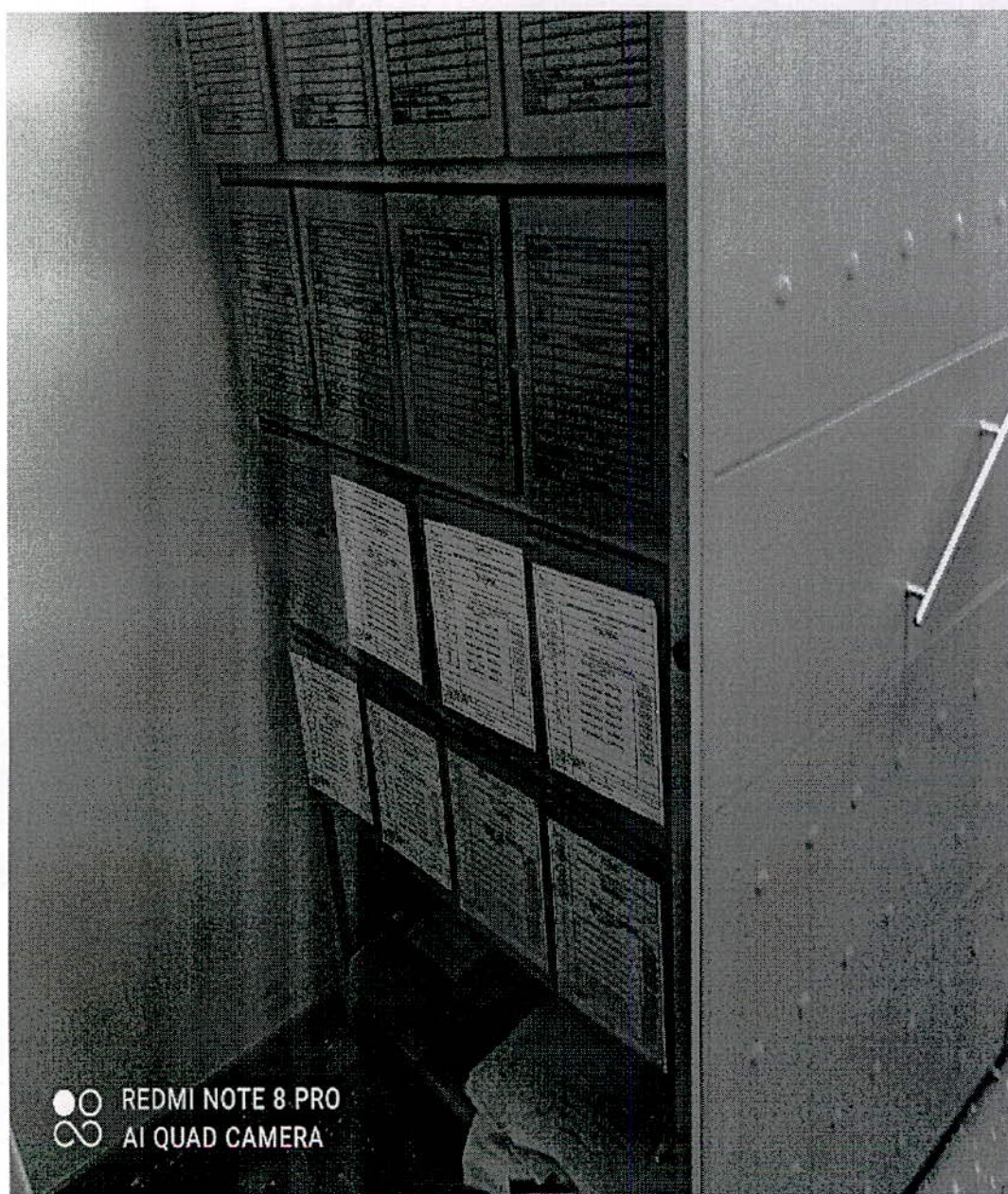
REDMI NOTE 8 PRO
AI QUAD CAMERA

CÓDIGO: PCA-04-F-16

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 09/06/2021

42



REDMI NOTE 8 PRO
AI QUAD CAMERA



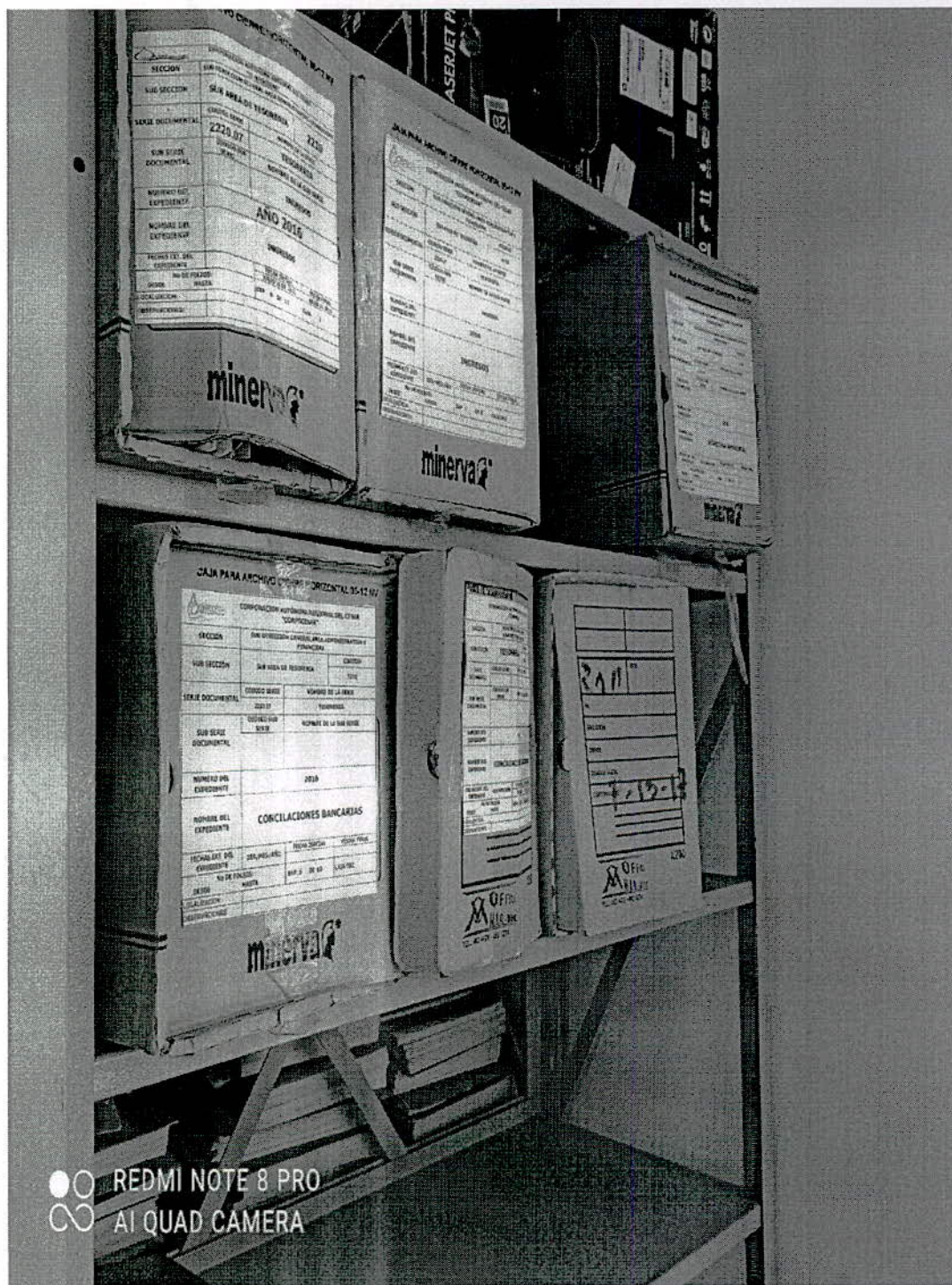
SC-CER507025

CÓDIGO: PCA-04-F-16

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 09/06/2021

43

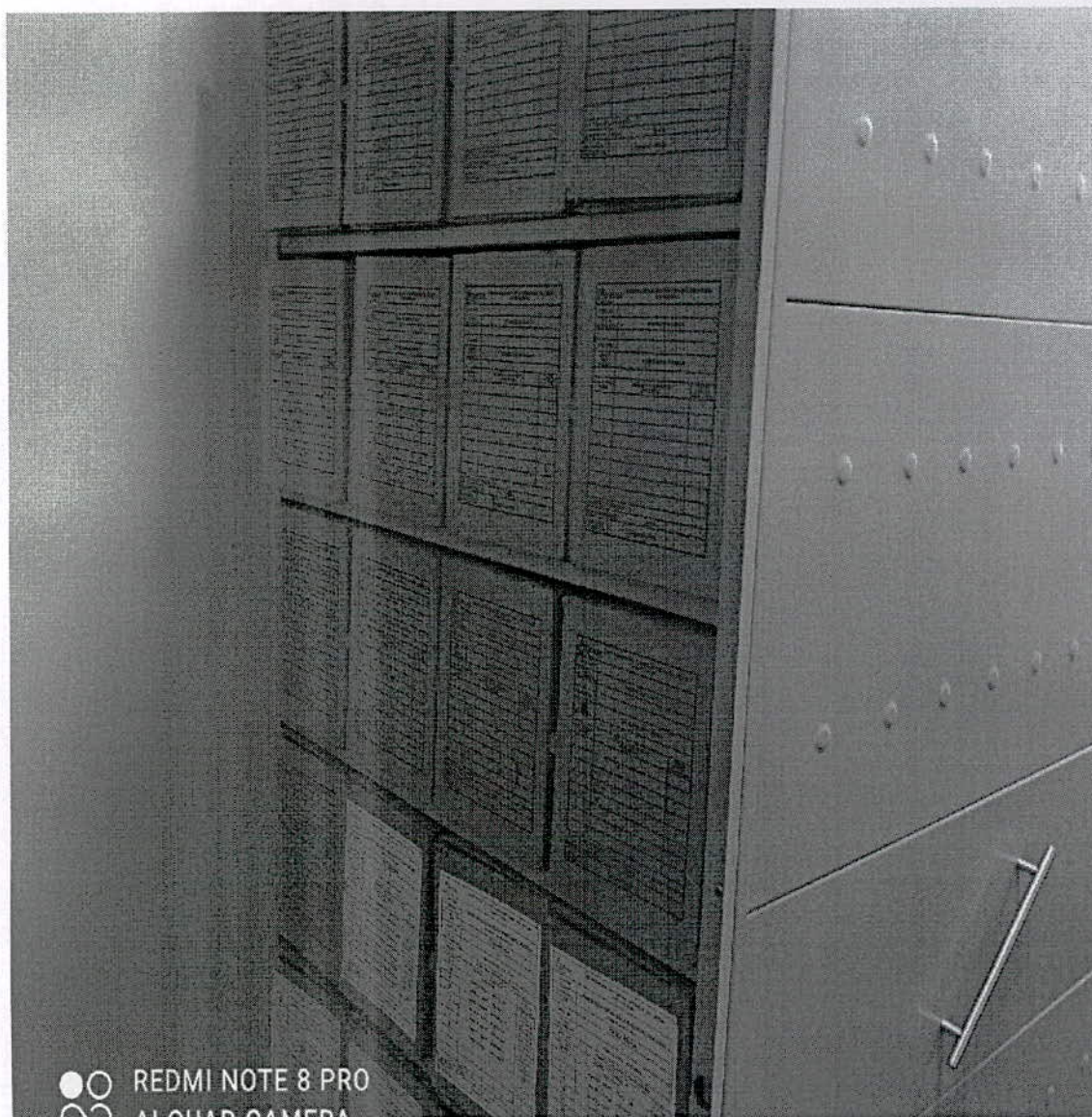


●● REDMI NOTE 8 PRO
●● AI QUAD CAMERA



SC-CER507026

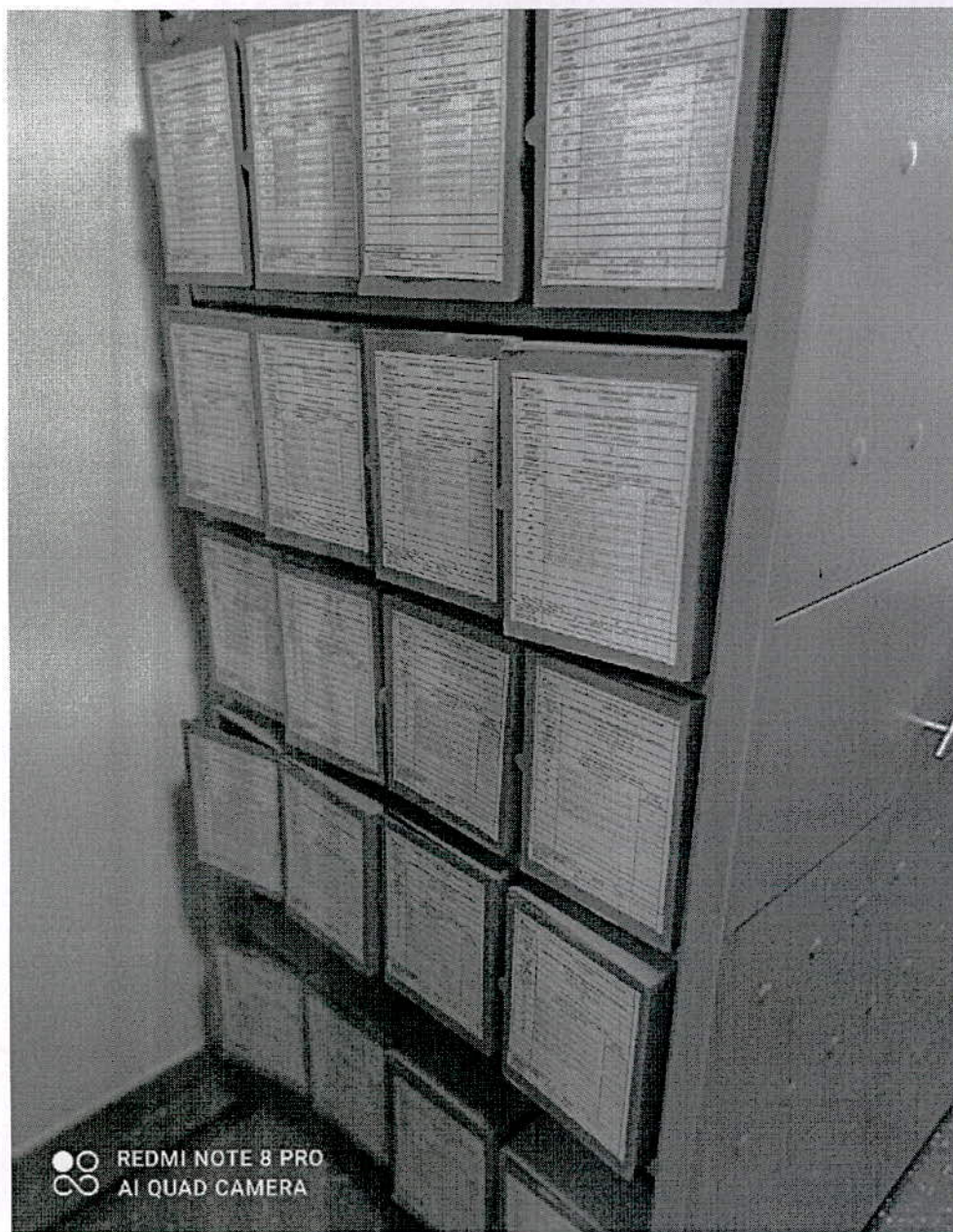
CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021



CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021



CONTABILIDAD



SC-CER507026

CÓDIGO: PCA-04-F-16
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 09/06/2021

