datalinkgroupsas@gmail.com
DATALINK GROUP

datalink
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
NIT. 900.756.723-6

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVCIOS NUMERO 19-6-0230-2024

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las obligaciones legales establecidas en la Ley 594 de 2000 y los lineamientos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación, se llevó a cabo entre los meses de enero y junio de 2025 el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para CORPOCESAR. Este proceso tuvo como propósito establecer criterios técnicos que permitan definir los tiempos de retención y la disposición final de los documentos, garantizando así una gestión documental eficaz, racional y ajustada al ciclo vital del documento.

La implementación de este instrumento se desarrolló bajo el marco normativo reforzado por el **Acuerdo 001 de 2024**, expedido por el Archivo General de la Nación, el cual actualiza y fortalece las disposiciones sobre valoración documental, conservación, eliminación y acceso a los archivos públicos. Este acuerdo se convierte en referente esencial para todas las entidades del Estado al exigir procesos de valoración documental sustentados en análisis funcionales, históricos, normativos y fiscales, y orientados a la construcción de instrumentos archivísticos integrales, confiables y auditables.

En ese sentido, el proceso desarrollado por CORPOCESAR no solo se enmarca en el cumplimiento formal de las disposiciones vigentes, sino que responde también a una visión estratégica de la gestión documental como eje transversal para la transparencia institucional, la eficiencia administrativa y la garantía del derecho ciudadano a la información. La elaboración de las TVD se consolida, así como una acción clave para ordenar, depurar y preservar adecuadamente los fondos documentales, asegurando su adecuada administración conforme a los valores primarios y secundarios identificados en cada serie.

JUSTIFICACIÓN

La gestión documental constituye un componente esencial en la organización institucional y la toma de decisiones informadas. En este sentido, la elaboración de las TVD responde a la necesidad de contar con un instrumento que regule los tiempos de permanencia de los documentos en sus diferentes fases, optimizando los recursos de archivo y facilitando

procesos como la depuración documental, la transferencia secundaria y la conservación permanente. Así mismo, el proceso incluyó el levantamiento técnico del inventario de documentos acumulados, logrando registrar hasta 1.000 metros lineales de documentación, cuya organización y descripción fueron clave para la valoración realizada.

Adicionalmente, resulta prioritario que las entidades públicas mantengan actualizados sus instrumentos archivísticos en consonancia con su evolución institucional, cambios estructurales, ajustes funcionales y modificaciones normativas. La inadecuada actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) o las propias TVD puede derivar en acumulación innecesaria de documentos, riesgos de pérdida de información, duplicidad de funciones o fallas en el acceso y recuperación de documentos estratégicos.

En este contexto, el proceso realizado por CORPOCESAR reviste especial relevancia al generar un insumo técnico que permite ordenar los fondos documentales heredados de distintos periodos administrativos, al tiempo que incorpora criterios de valoración acordes con los requerimientos actuales en materia de archivo, transparencia y control institucional. La actualización de los instrumentos archivísticos no solo se traduce en cumplimiento normativo, sino que constituye una herramienta de gestión que respalda la eficiencia organizativa y contribuye a la consolidación de la memoria institucional.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DE 1.000 METROS LINEALES

En el marco del proceso técnico archivístico adelantado para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de CORPOCESAR, una de las actividades más significativas fue el levantamiento del inventario documental en estado natural, el cual permitió registrar y describir aproximadamente 1.000 metros lineales de documentación acumulada en diferentes espacios de la entidad. Esta actividad tuvo como finalidad conocer la magnitud, tipología y condiciones de los documentos existentes, sirviendo como insumo esencial para la identificación de series documentales y la posterior valoración.

El desarrollo de esta labor comprendió las siguientes fases:

- Inspección técnica preliminar de los espacios de archivo: Se visitaron las áreas destinadas al almacenamiento documental, incluyendo depósitos, oficinas y lugares no convencionalmente habilitados como archivo, en donde reposaban documentos en estado natural, es decir, sin procesos previos de organización, depuración o clasificación.





- Caracterización del fondo documental acumulado: Se identificaron unidades de conservación en diversos soportes y formatos (carpetas, legajos, cajas, tomos), así como documentos con fechas extremas que abarcan más de dos décadas de producción institucional. La documentación se hallaba sin codificación ni control de series, lo que demandó una intervención técnica detallada para su reconocimiento.
- Registro en inventarios técnicos: Se procedió al levantamiento del inventario documental siguiendo criterios archivísticos, mediante la descripción física, funcional y temporal de los documentos, registrando por cada unidad de conservación los siguientes datos: código de clasificación (una vez identificado), título de la serie o tipo documental, fechas extremas, soporte, estado de conservación, volumen y localización física.
- Identificación preliminar de series documentales: Con base en la observación directa de los documentos, se esbozaron asociaciones funcionales que permitieron iniciar la clasificación por series y subseries documentales, de manera que el inventario no solo sirviera como listado físico, sino como herramienta de análisis funcional previo a la valoración documental.





El levantamiento de estos 1.000 metros lineales de archivo en estado natural no solo permitió reconocer el volumen real del fondo documental institucional, sino que también evidenció la necesidad de actualización y fortalecimiento de los instrumentos archivísticos vigentes. A partir de este trabajo, fue posible construir inventarios organizados por periodos administrativos, que sirvieron como base para la formulación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las respectivas Tablas de Valoración Documental (TVD).

- **ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

El proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental para CORPOCESAR implicó la ejecución de una serie de actividades técnicas secuenciales, orientadas a garantizar la calidad, coherencia y pertinencia de los instrumentos generados. A continuación, se describen cada una de ellas:

- Recolección y análisis de información institucional relevante: Se efectuó un acopio sistemático de documentos administrativos y normativos tales como historia institucional, estructura organizativa, funciones por dependencia, manuales de procesos, organigramas y actos administrativos que definieron la evolución de la entidad. Esta información fue sometida a lectura técnica con enfoque archivístico, permitiendo la comprensión del contexto funcional en el que se produjeron los documentos y facilitando la identificación de las series.

- Segmentación cronológica del archivo institucional en dos periodos administrativos: 1983-1994 y 1994-2005: Con base en los cambios organizacionales detectados, se establecieron dos etapas históricas diferenciadas, con el fin de reflejar las transformaciones en la estructura funcional de CORPOCESAR. Esta delimitación permitió valorar con mayor precisión las series documentales propias de cada etapa y ajustar los instrumentos archivísticos a las características particulares de los documentos generados en cada periodo.
- Levantamiento técnico del inventario documental, alcanzando una cobertura aproximada de 1.000 metros lineales: Se realizó el registro, descripción y codificación del volumen documental existente, identificando series, subseries y tipos documentales conforme a su orden de producción original. Este ejercicio técnico permitió evidenciar la magnitud del fondo documental acumulado y sentó las bases para los análisis posteriores de valoración.
- Identificación, clasificación y análisis funcional de las series documentales producidas por la entidad en cada periodo: A partir del levantamiento y los insumos recolectados, se identificaron las series documentales atendiendo a criterios de procedencia y función. Se analizó su relación con las actividades institucionales, estableciendo los valores primarios (administrativo, legal, contable o fiscal) y secundarios (histórico, científico, cultural o informativo) de los documentos.
- Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y de los respectivos Inventarios Documentales (ID): Como resultado del proceso anterior, se diseñaron los CCD para cada periodo, en los cuales se estructuran las series y subseries conforme a la función productora. Paralelamente, se consolidaron los inventarios documentales que detallan las unidades de conservación físicas existentes, con su correspondiente codificación, fechas extremas, estado de conservación y ubicación.

Ilustración 1. Modelo de cuadros de clasificación documental

FORMATO CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL- CCD

1. ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR - CORPOCESAR
2. FECHA DE ELABORACIÓN:	02/07/2025

3. ACTO ADMINISTRATIVO	4. FUNCIÓN	5. CÓDIGO SECCIÓN	6. NOMBRE DE SECCIÓN	7. CÓDIGO SUBSECCIÓN	8. NOMBRE DE SUBSECCIÓN	9. CÓDIGO SERIE O ASUNTO	10. SERIE O ASUNTO
DECRETO 3454 DE 1983 Por el cual se crea la Corporación Autónoma Regional del Cesar	Artículo 4 °. La Corporación tendrá las siguientes funciones: d). Formular los mecanismos de coordinación yde ejecución de los planes, programas y proyectos que las entidades gubernamentales de todo orden deban realizar en el territorio de su jurisdicción, ejercer el control y evaluación de los mismos y acordar las prioridades de inversión correspondientes; e). Determinar los usos, destinos y reservas de tierra, aguas y bosques con el propósito de regular y ordenar el uso racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente y de fomentar los desarrollos urbanos, agropecuarios, industriales, recreacionales, turísticos y mineros y la explotación de los recursos en armonía con la preservación y utilización adecuada del medio ambiente;		Dirección Ejecutiva		División de Proyectos	001	ACTAS
DECRETO 3454 DE 1983 Por el cual se crea la Corporación Autónoma Regional del Cesar	Artículo 4 °. La Corporación tendrá las siguientes funciones: d). Formular los mecanismos de coordinación yde ejecución de los planes, programas y proyectos que las entidades gubernamentales de todo orden deban realizar en el territorio de su jurisdicción, ejercer el control y evaluación de los mismos y acordar las prioridades de inversión correspondientes; e). Determinar los usos, destinos y reservas de tierra, aguas y bosques con el propósito de regular y ordenar el uso racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente y de fomentar los desarrollos urbanos, agropecuarios, industriales, recreacionales, turísticos y mineros y la explotación de los recursos en armonía con la preservación y utilización adecuada del medio ambiente;		Dirección Ejecutiva		División de Recursos Naturales	001	ACTAS

- Formulación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) con sus respectivos tiempos de retención y disposición final: Se construyeron las TVD estableciendo para cada serie los plazos de permanencia en archivo de gestión y central, así como la disposición final más adecuada: eliminación, conservación total o selección. Estas decisiones se sustentaron en análisis funcionales, normativos, históricos y en la consulta de lineamientos del Archivo General de la Nación.

Ilustración 2. Tabla de Valoración Documental

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

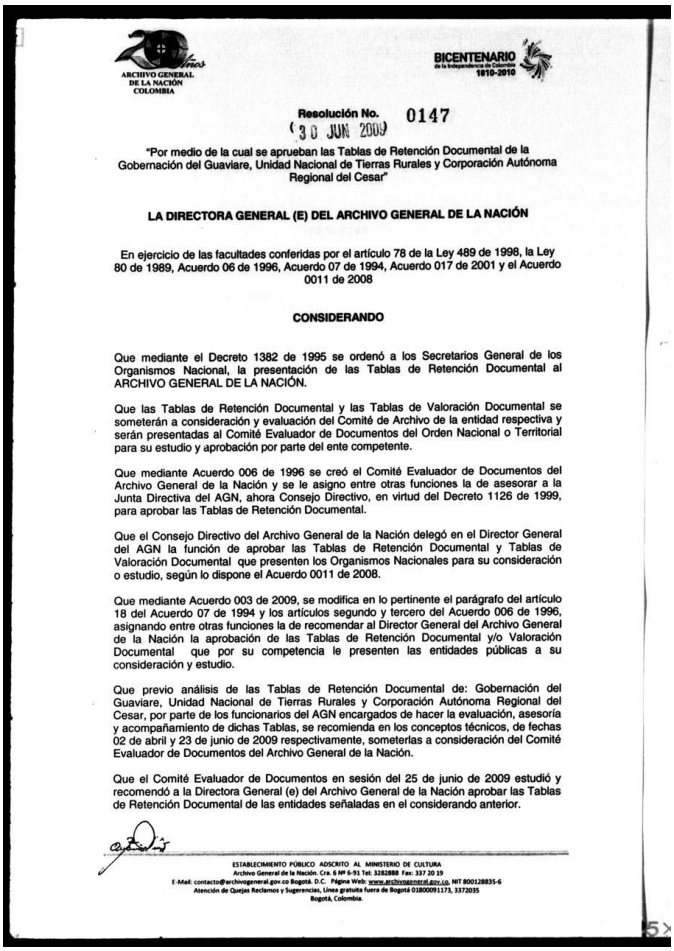
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD

1. ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CÉSAR
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta Directiva
3. OFICINA PRODUCTORA:	Dirección Ejecutiva
4.PERIODO DE VIDA INSTITUCIONAL:	DESDE 17/12/1983 HASTA 5/12/1994

5. CÓDIGO			6. SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	7. SOPORTE o FORMATO		8. RETENCIÓN	9. DISPOSICIÓN FINAL			10. REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	11. SERIE DE DDHH/DIH	12. PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	CT	S	E			
	002		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									
	002	001	Decretos	X		5			X			Subserie documental que contiene la copia del Decreto 55 de 1993. Su tiempo de retención es de 5 años y se elimina de acuerdo con la memoria descriptiva ya que es copia que puede ser consultada en otros acervos documentales.
	002	002	Resoluciones	X		20	X			X		Subserie documental que agrupa los actos administrativos mediante los cuales la Junta Directiva de la Entidad resuelve situaciones específicas o toma decisiones concretas relativas a su ámbito de competencia. Subserie documental que agrupa los actos administrativos de carácter dispositivo, mediante los cuales la autoridad de la entidad resuelvió situaciones específicas o tomó decisiones concretas relativas a su ámbito de competencia. Suberie documental que posee valores primaros de tipo administrativo y legal; una vez fenecidos estos valores adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, por lo que se conserva totalmente en su soporte original y se digitaliza según lo establecido en el documento de memoria descriptiva.

- Revisión de antecedentes normativos y archivísticos de la entidad: Durante el proceso se identificó la existencia de unas Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas por CORPOCESAR correspondientes al año 2005, las cuales fueron aprobadas en el año 2009 por el Archivo General de la Nación. Estas TRD reposan actualmente en dicho ente rector, y su hallazgo permitió contrastar las series allí establecidas con los documentos encontrados en los fondos acumulados. No obstante, dada su antigüedad y el hecho de que no se evidenció aplicación sistemática posterior, se procedió a su análisis técnico como antecedente referencial, y no como instrumento vigente, lo que reafirmó la necesidad de actualizar los instrumentos archivísticos de la entidad conforme a los marcos normativos actuales.

Ilustración 3 Oficio de aprobación TRD 2005



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

BICENTENARIO de la Independencia de Colombia 1810-2010

Resolución No. 0147
(30 JUN 2009

"Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Guaviare, Unidad Nacional de Tierras Rurales y Corporación Autónoma Regional del Cesar"

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, la Ley 80 de 1989, Acuerdo 06 de 1996, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 017 de 2001 y el Acuerdo 0011 de 2008

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 1382 de 1995 se ordenó a los Secretarios General de los Organismos Nacional, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo de la entidad respectiva y serán presentadas al Comité Evaluador de Documentos del Orden Nacional o Territorial para su estudio y aprobación por parte del ente competente.

Que mediante Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se le asigno entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, para aprobar las Tablas de Retención Documental.

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación delegó en el Director General del AGN la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio, según lo dispone el Acuerdo 0011 de 2008.

Que mediante Acuerdo 003 de 2009, se modifica en lo pertinente el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 07 de 1994 y los artículos segundo y tercero del Acuerdo 006 de 1996, asignando entre otras funciones la de recomendar al Director General del Archivo General de la Nación la aprobación de las Tablas de Retención Documental y/o Valoración Documental que por su competencia le presenten las entidades públicas a su consideración y estudio.

Que previo análisis de las Tablas de Retención Documental de: Gobernación del Guaviare, Unidad Nacional de Tierras Rurales y Corporación Autónoma Regional del Cesar, por parte de los funcionarios del AGN encargados de hacer la evaluación, asesoría y acompañamiento de dichas Tablas, se recomienda en los conceptos técnicos, de fechas 02 de abril y 23 de junio de 2009 respectivamente, someterlas a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

Que el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 25 de junio de 2009 estudió y recomendó a la Directora General (e) del Archivo General de la Nación aprobar las Tablas de Retención Documental de las entidades señaladas en el considerando anterior.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA
Archivo General de la Nación. Cra. 6 Nº 6-91 Tel: 3282888 Fax: 337 20 19
E-Mail: contacto@archivogeneral.gov.co Bogotá. D.C. Página Web: www.archivogeneral.gov.co. NIT 800128835-6
Atención de Quejas Reclamos y Sugerencias, Línea gratuita fuera de Bogotá 018000911173, 3372035
Bogotá, Colombia.

5

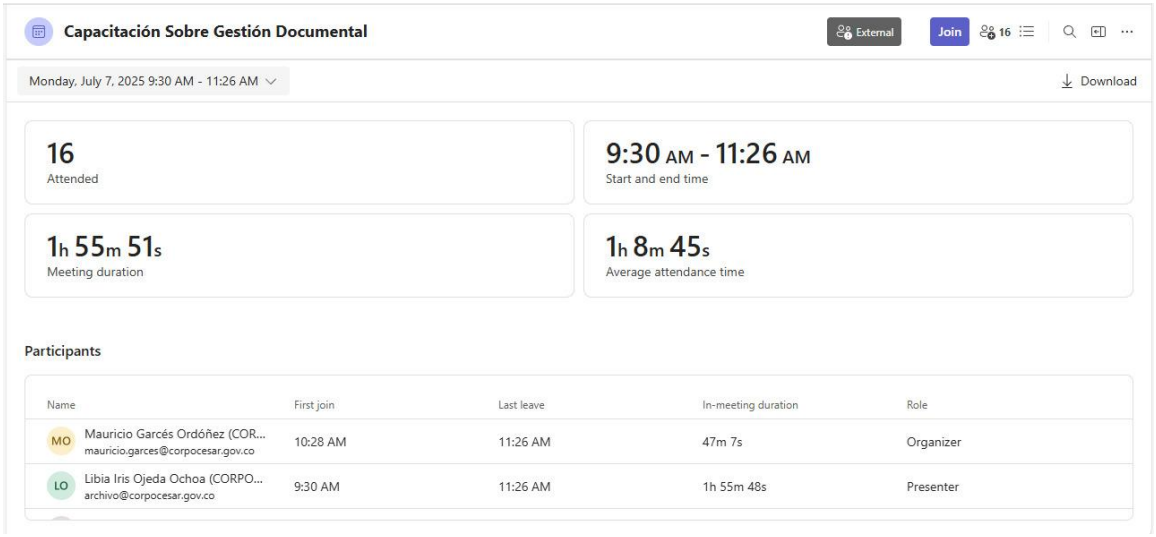
- Redacción de la Memoria Descriptiva que documenta la metodología utilizada y justifica las decisiones técnicas adoptadas: Finalmente, se elaboró un documento técnico que expone la ruta metodológica seguida, los criterios empleados en la valoración documental y la justificación de las decisiones tomadas frente a cada serie. La Memoria Descriptiva constituye un soporte fundamental del proceso técnico y garantiza la trazabilidad y transparencia del instrumento archivístico entregado.

Desarrollo del proceso de capacitación en generalidades de archivo y gestión documental

Como componente transversal al proceso de fortalecimiento archivístico adelantado en CORPOCESAR, se implementó una estrategia de capacitación dirigida al personal de la

entidad, incluyendo a las sedes centrales y a sus seccionales. El objetivo fue socializar los principios fundamentales de la archivística y sensibilizar sobre la importancia de la gestión documental en el marco de las funciones públicas, el acceso a la información y la conservación de la memoria institucional.

En total se llevaron a cabo cinco jornadas de capacitación, las cuales fueron diseñadas con enfoque práctico y metodológico, adaptadas a los niveles de conocimiento y funciones de los participantes. Las sesiones se desarrollaron en modalidad presencial, con el acompañamiento técnico del equipo responsable de la elaboración de los instrumentos archivísticos, logrando cobertura en las diferentes áreas operativas y administrativas de la entidad.



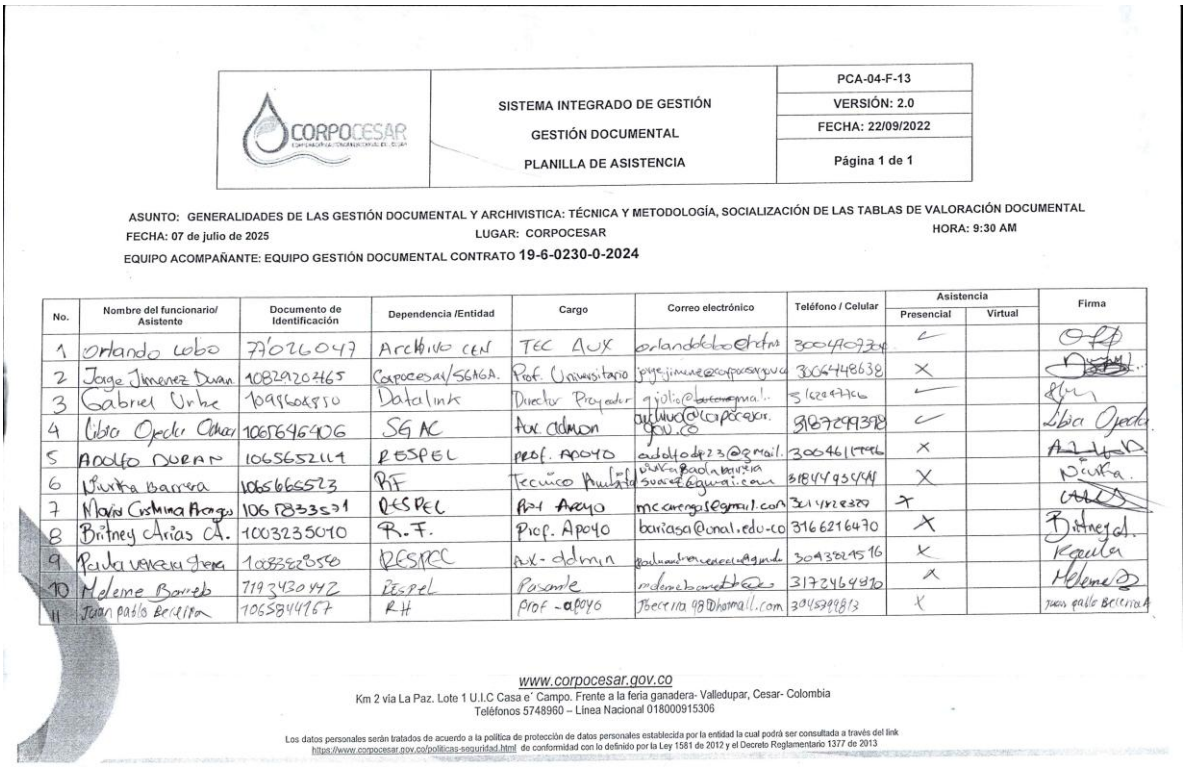
Cada jornada abordó los siguientes contenidos básicos:

- Normatividad archivística vigente: Se explicaron los lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000, los Acuerdos del Archivo General de la Nación y las directrices institucionales aplicables al manejo de documentos en entidades públicas.
- Ciclo vital del documento: Se introdujo el concepto de ciclo de vida documental, explicando las etapas de producción, trámite, archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, así como los criterios para la transferencia documental.
- Instrumentos archivísticos: Se presentaron los principales instrumentos que regulan la organización documental institucional, tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y los Inventarios Documentales. Se destacó su importancia como herramientas normativas y de control.

- Buenas prácticas en la organización y conservación documental: Se brindaron orientaciones sobre técnicas básicas de ordenamiento físico, codificación, uso de unidades de conservación apropiadas, control de préstamos, limpieza preventiva y recomendaciones para mejorar las condiciones de almacenamiento.
- Responsabilidades institucionales en la gestión documental: Se socializó la función pública que representa el manejo de los documentos, así como la corresponsabilidad de cada dependencia en el cumplimiento de la normatividad archivística y en la implementación de los instrumentos técnicos aprobados.

Estas capacitaciones se constituyeron como un espacio clave para el fortalecimiento de la cultura archivística institucional, permitiendo no solo sensibilizar al personal frente al valor de los documentos, sino también generar capacidades técnicas mínimas para apoyar los procesos de organización y aplicación de los instrumentos archivísticos que se entregan. La participación activa de los asistentes y el interés manifestado por los diferentes equipos de trabajo evidencian el compromiso institucional con la mejora continua en materia de gestión documental.





CORPOCESAR

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-04-F-13
GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2.0
	FECHA: 22/09/2022
PLANILLA DE ASISTENCIA	Página 1 de 1

ASUNTO: GENERALIDADES DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA: TÉCNICA Y METODOLOGÍA, SOCIALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FECHA: 07 de julio de 2025 LUGAR: CORPOCESAR HORA: 9:30 AM
EQUIPO ACOMPAÑANTE: EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL CONTRATO 19-6-0230-0-2024

No.	Nombre del funcionario/ Asistente	Documento de Identificación	Dependencia /Entidad	Cargo	Correo electrónico	Teléfono / Celular	Asistencia		Firma
							Presencial	Virtual	
1	Orlando Lobo	77026047	Archivo Cen	TEC AUX	orlandolobo@hotm	3004407334	✓		
2	Jorge Jimenez Duran	1082920765	Corpocesar/SGNGA.	Prof. Universitario	jorge.jimenez@corpocesar.gov.c	3004448638	X		
3	Gabriel Uribe	1099604850	Datalink	Director Proyecto	gajoli@hotmail.c	5162947766	✓		
4	Libia Ojeda Ochoa	1065696406	SGAC	Aux admon	gestiondocumental@corpocesar.gov.co	3107299378	✓		
5	Adolfo DURAN	1065652114	RESPEL	PROF. APOYO	adolfodp23@gmail.	3004617766	X		
6	Viviana Barrera	1065665573	RIF	Tecnico Auxiliar	vivianabarrera suarez@gmail.com	3184493544	X		
7	Maria Cristina Arregoces	1065833531	RESPEL	Aux Apoyo	mcarregoc@gmail.com	3114128379	✓		
8	Britney Arias C4.	1003235010	R.F.	Prof. Apoyo	bariasa@unal.edu.co	3166216470	X		
9	Paula Vanessa Jaramillo	1083522050	RESPEL	Aux - admin	paulavanessajaramillo@gmail	3043024516	X		
10	Helene Barreto	7193430442	RESPEL	Pasante	helenebarreto@	3173464470	X		
11	Juan pablo Barrios	1065844967	RH	PROF - apoyo	jbarrios98@hotmail.com	3045998813	X		

www.corpocesar.gov.co
Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e´ Campo. Frente a la feria ganadera- Valledupar, Cesar- Colombia
Teléfonos 5748960 – Línea Nacional 018000915306

Los datos personales serán tratados de acuerdo a la política de protección de datos personales establecida por la entidad la cual podrá ser consultada a través del link https://www.corpocesar.gov.co/politicas-seguridad.html de conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013

Cumplimiento contractual del proyecto de fortalecimiento archivístico

Con la presentación del presente informe técnico, junto con los anexos documentales que lo acompañan, se da cumplimiento cien por ciento **(100 %)** de las obligaciones inicialmente establecidas en el contrato de fortalecimiento denominado “Mejoramiento de los Sistemas de Gestión Archivística y Gestión Documental (Consulta Virtual y Física del Centro de Documentación)”, suscrito por CORPOCESAR para avanzar en la consolidación de su estructura archivística y la mejora en la administración de sus documentos institucionales.

Durante el periodo de ejecución comprendido entre los meses de enero y junio de 2025, se desarrollaron y entregaron satisfactoriamente los siguientes productos y actividades definidas contractualmente:

1. Inventario documental en estado natural de 1.000 metros lineales (MTL): Se realizó el levantamiento técnico de la documentación acumulada, en estado natural, correspondiente a diversos periodos de la historia institucional. El resultado se consolidó en inventarios organizados por series y subseries, con codificación, descripción técnica, fechas extremas y diagnóstico físico.

2. Memoria histórica de la entidad: Como parte del componente contextual y funcional del proceso, se elaboró una memoria institucional que recoge los antecedentes, hitos administrativos, cambios estructurales y evolución funcional de CORPOCESAR, sirviendo de insumo clave para la identificación de funciones y series documentales.
3. Memoria descriptiva de la entidad: Se redactó el documento técnico que justifica las decisiones archivísticas adoptadas, describe la metodología de trabajo aplicada y explica el enfoque seguido para la valoración documental, en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
4. Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Se estructuraron y entregaron los CCD correspondientes a los periodos históricos 1983–1994 y 1994–2005, reflejando la producción documental de cada etapa, su agrupación por funciones y dependencias, y su respectiva codificación archivística.
5. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD): Se formularon las TVD por periodos históricos, definiendo tiempos de retención en archivo de gestión y central, y estableciendo la disposición final de cada serie documental (conservación total, eliminación o selección), conforme a los valores asignados y las exigencias legales vigentes.
6. Capacitación al personal de la entidad en el uso de la TVD y temas generales de gestión documental: Se llevaron a cabo cinco jornadas de formación, tanto en la sede principal como en las seccionales de CORPOCESAR, abordando temáticas fundamentales como normativa archivística, instrumentos de gestión documental, ciclo vital del documento y responsabilidades institucionales en la administración de los archivos.

Anexos entregados

Como evidencia del trabajo realizado que hace parte integral de este informe, se entregan los siguientes productos:

Memoria Descriptiva TVD CORPOCESAR.docx
Organigramas Periodo 1 y 2.pdf
P1_INVENTARIO DOCUMENTAL CORPOCESAR 1983-1994.xlsx
P1_CCD CORPOCESAR 1983-1994.xlsx
P1_TVD CORPOCESAR 1983-1994.xlsx
P2_INVENTARIO DOCUMENTAL CORPOCESAR 1994-2005.xlsx
P2_CCD CORPOCESAR 1994-2005.xlsx
P2_TVD CORPOCESAR 1994-2005.xlsx

Conclusiones y recomendaciones

El proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental para CORPOCESAR fue ejecutado conforme a los lineamientos normativos y metodológicos vigentes, permitiendo consolidar un instrumento técnico que contribuye a una mejor organización, control y disposición de la documentación institucional.

La incorporación del inventario documental de hasta 1.000 metros lineales refuerza la integralidad del proceso y permite contar con un diagnóstico claro del volumen documental existente.

Se recomienda convocar al Comité Interno de Archivo para la revisión y validación de los instrumentos entregados, como paso previo a su radicación ante el Archivo Departamental y archivo General de la Nación.