



## TÍTULO

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE  
CUNDINAMARCA - COLOMBIA  
INFORME DE PRÁCTICAS**

## AUTORA

**Blanca Serrato Peña**

**Esta edición electrónica ha sido realizada en 2012**

Tutora laboral

Gladys Jiménez González

Curso

Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos

ISBN

978-84-7993-987-8

©

Blanca Serrato Peña

©

Para esta edición, la Universidad Internacional de Andalucía



## Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas

### Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

### Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- **No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
- **Sin obras derivadas.** No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.
  
- *Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.*
- *Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.*
- *Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.*



## **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA**

**INFORME PRACTICAS MASTER GESTION DOCUMENTAL Y  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**EN LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA  
CAR.  
BOGOTA-COLOMBIA**

**PRESENTADO POR: BLANCA SERRATO PEÑA**

**TUTORA LABORAL CAR: GLADYS JIMENEZ GONZALEZ**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVOS .....	4
1.1. GENERAL.....	4
1.2. ESPECÍFICOS. ....	4
2. ASPECTOS GENERALES DE LA MEMORA FINAL DE PRACTICAS EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR. ....	4
3. ANÁLISIS DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA CAR PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN. ....	14
3.1. Estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR. ....	14
3.1.1. Órganos de Dirección y Administración .....	15
3.1.2. Órganos de Dirección.....	15
3.1.3. Asamblea Corporativa .....	16
3.1.4 Consejo Directivo .....	16
3.1.5 Estructura Orgánica.....	16
3.1.6 Funciones de las dependencias:.....	17
3.2. Codificación y siglas de las dependencias CAR .....	30
3.3. Series y subseries documentales.....	31
3.4. Cuadro de clasificación.....	40
4. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PARA LA ESTABLECER LAS NECESIDADES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO DEPÓSITO PARA EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA ENTIDAD. ....	41
4.1. Distribución de las áreas de trabajo y de archivos (ver plano).....	41
4.2. Especificaciones técnicas de la estantería y su distribución en el depósito.42	
4.3. Recomendaciones para la adquisición del equipo para el control de temperatura y humedad. ....	43
5. ESTABLECIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y DISEÑO DEL FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD,.....	45
6. PARTICIPAR EN EL DISEÑO PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DIGITALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, LLAMADO SIDCAR. ....	46
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	50
8. FUENTES .....	51
ANEXOS .....	52

## INTRODUCCIÓN

En su función administrativa, el Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la carta política.

Desde esta perspectiva, en Colombia la administración pública ha experimentado en los últimos años varios procesos de modernización estatal, dirigidos a elevar su capacidad de gestión y así recuperar la legitimidad y credibilidad de sus instituciones.

En este sentido, el Estado colombiano, consecuente con sus políticas de modernización y entendiendo que la capacidad de respuesta de su sistema político y administrativo se fundamenta en la eficiencia de la información, crea a partir de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación, como el organismo responsable de fijar y coordinar la política nacional de archivos.

El establecimiento de una política nacional de archivos, reglamentada a partir de una legislación específica para el nivel Nacional y Territorial con la promulgación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) cuyo ámbito de aplicación se extiende a todas las entidades del estado en todos sus niveles, e incluso las empresas privadas que presten servicios públicos; establece responsabilidades de los entes públicos frente al manejo de los documentos públicos, situación que llevó a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, a emprender el proyecto de organización del archivo, la cual se fundamenta en la elaboración de los cuadros de clasificación como base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

De otra parte se hace necesario el conocer la Historia Institucional, las funciones y procedimientos que serán la base fundamental para la definición y elaboración de los cuadros de clasificación como la tipología documental en la organización.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. GENERAL

- Adelantar el estudio institucional y organizacional de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con el propósito de brindar a la organización herramientas archivísticas que facilite la organización y control de la documentación endógena y exógena, producto de las funciones de la entidad, en concordancia con los normas legales y metodológicos establecidos para tal fin, por el Archivo General de la Nación de Colombia.

### 1.2. ESPECÍFICOS.

- Analizar las funciones y procedimientos de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca con el propósito de caracterizar su producción documental y definir el cuadro de clasificación de la entidad.
- Brindar a la Corporación los conocimientos adquiridos para la organización y control de la documentación generada en los Archivos de Gestión de la entidad.

## 2. ASPECTOS GENERALES DE LA MEMORA FINAL DE PRACTICAS EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR.

### A. DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE:

Nombre completo del estudiante: Blanca Leonilde Serrato Peña

No. D.N.I.: 51.736.209 de Bogotá – Colombia.

No. Pasaporte: AK 795735.

Lugar de nacimiento: Alpujarra (Tolima)

Fecha de nacimiento: 2 marzo de 2009

Nacionalidad: Colombia

Profesión: Ingeniera de Alimentos, Título obtenido en la Universidad INCCA de Colombia.

Especialización: Administración de la Calidad: Título obtenido de la Universidad Santo Tomas.

Título del Master cursado: Master en Gestión Documental y Administración de Archivos.

Domicilio habitual: Carrera 32 A. No. 25B-75 Torre 4 apartamento 505, Barrio Gran América, Bogotá Colombia.

Correo electrónico: [bserrator@car.gov.co](mailto:bserrator@car.gov.co) o [blankserrator63@hotmail.com](mailto:blankserrator63@hotmail.com)

Teléfono móvil 3165505244

Nombre de la empresa donde laboro: Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR.

Puesto que desempeña: Profesional Especializado

## B. NOMBRE DE LA ENTIDAD COLABORADORA Y LUGAR DE UBICACIÓN

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR.

Dirección: Carrera 7 No. 36-45 Bogotá - Colombia.

## C. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD COLABORADORA

### **Nacimiento de la CAR**

La tramitación del proyecto de Ley que dio origen a la CAR en el Congreso de la República se inició en agosto de 1960. Correspondió al representante por Cundinamarca Enrique Pardo Parra presentar a la Cámara de Representantes el correspondiente proyecto de ley N° 100. Como ponente en la Cámara de Representantes fue designado Aurelio Camacho Rueda, quien amplió el número de funciones del proyecto original. El senado fue designado ponente el entonces senador Dr. Virgilio Barco Vargas. Luego de un prolongado debate, el Congreso adoptó como Ley de la República, la Ley 3ª de 1961 por medio de la cual se creó la Corporación Autónoma Regional de la Sabana de Bogotá y de los valles de Ubaté y Chiquinquirá en virtud de la Ley 3ª de 1961. El presidente de la República Alberto Lleras Camargo sancionó la Ley en enero de 1961, cuatro meses más tarde, 31 de mayo, se instaló la primera junta directiva, conformada por siete (7) miembros nombrados por el presidente de la república, y hasta ese momento la CAR era apenas un estatuto legal y sólo existía en papel.

La creación de la CAR en el año 1961, debe entenderse como parte del proceso de institucionalización de las Corporaciones Autónomas Regionales en Colombia. Los orígenes de este proceso se remontan a comienzos de la década de los años cincuenta con la creación de la Corporación Autónoma Regional del Cauca (CVC) en 1954, y el nacimiento de la Corporación del Valle del Magdalena y del Sinú (CVM) en el año 1960 mediante decreto 1710, la CAR se constituye entonces en la tercera Corporación Autónoma Regional del país.

Los propósitos de modernización y tecnificación de la administración se manifestaron en la ley de creación de la CAR mediante la estructura orgánica que se le dio, que señalaba que su máxima autoridad era una junta directiva con representantes de

diversos organismos estatales (en contraste con la estructura prevaleciente en los Ministerios cuya cabeza era el Ministro), los cuales solo representan en ello los altos intereses del bienestar colectivo. Así mismo, en la estipulación expresa que su director ejecutivo debería ser un experto de amplias y reconocida competencia y experiencia en la técnica de organización y manejo de empresas.

La ley 3ª de 1961 le imprimió el carácter de establecimiento público descentralizado, dotado de personería jurídica y patrimonio propio.

Con el nacimiento de SINA Ley 99 de 1993. La expedición de la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, marca el inicio de una gestión caracterizada por la necesidad de adecuar la entidad a las nuevas responsabilidades establecidas en la citada norma. La situación de los recursos naturales aconsejaba que unas entidades, que el legislador consideró debían ser las corporaciones, se dedicaran a su protección y recuperación de manera casi exclusiva. En efecto, esta ley, que reorganizó el Sistema Nacional Ambiental-SINA, responsabilizó directamente a las corporaciones de la gestión ambiental, trabajando coordinadamente con las entidades territoriales en la ejecución de planes, programas y proyectos diseñados al respecto, comprometiéndose a hacer un seguimiento y control en cada región.

En virtud de la Ley 99 de 1993, hoy la CAR es una institución autónoma cuya naturaleza jurídica está definida de la siguiente manera: "Las corporaciones autónomas regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente". Esta definición constituye el marco para precisar el papel que juega la CAR en el propósito de asegurar la efectividad de los derechos consagrados en la Constitución Nacional y la pertinencia de sus acciones, en relación con las disposiciones constitucionales que rigen la organización del Estado".

### **Misión**

Ejecutar las Políticas establecidas por el Gobierno Nacional en materia ambiental; planificar y ejecutar proyectos de preservación, descontaminación ó recuperación de los recursos naturales renovables afectados; y velar por el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales y el medio ambiente dentro del territorio de su jurisdicción, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes y contribuir al desarrollo sostenible.

### **Visión**

En el 2010 seremos reconocidos como la Corporación que desencadenó el proceso de cambio en los hábitos de las personas, comunidades y organizaciones, dando lugar a una sociedad en donde la razón de ser de su existencia es el valor colectivo de la preservación del medio ambiente.

## **Naturaleza Jurídica**

"Las Corporaciones Autónomas Regionales son entidades administrativas del orden nacional que pueden representar a la Nación dentro del régimen de autonomía que les garantiza el numeral 7o. de la Constitución, y están concebidas por el Constituyente para la atención y el cumplimiento autónomo de muy precisos fines asignados por la Constitución misma o por la Ley, sin que estén adscritas ni vinculadas a ningún ministerio o departamento administrativo; además, y en la medida definida por el legislador, respetando su autonomía financiera, patrimonial, administrativa y política, pueden ser agentes del Gobierno Nacional, para cumplir determinadas funciones autónomas en los casos señalados por la ley. Aquellas entidades, son organismos administrativos intermedios entre la Nación y las entidades territoriales, y entre la administración central nacional y la descentralizada por servicios y territorialmente (...)" "

## **Objetivos y Funciones de la CAR**

La CAR al igual que las demás Corporaciones tienen por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como el cumplimiento y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.

Funciones establecidas en la Ley 99 de 1993.

Funciones de la CAR

1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;
2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
3. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables;
4. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental -SINA- en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los departamentos, distritos y municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;
5. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta con las decisiones que se adopten;
6. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas;
7. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales

adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental -SINA-, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables; 8. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional; 9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva; 10. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente; 11. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta ley; 12. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos; 13. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente; 14. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables; 15. Administrar, bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambiente, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil; 16. Reservar, alinear, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción; 17. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales

renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados; 18. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales; 19. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes; Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que, de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de licencia ambiental, ésta deberá ser expedida por el Ministerio del Medio Ambiente; 20. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables; 21. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente; 22. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente; 23. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación; 24. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental -SINA- y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente; 25. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley; 26. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante; 27. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley; 28. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción en coordinación con las autoridades competentes; 29. Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional; 30. Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de

medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la presente ley o a las facultades de que ella inviste al Ministerio del Medio Ambiente; 31. Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral 7o. de la Constitución Nacional, las Corporaciones Autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.

#### **Normatividad:**

- Ley 99 de 1993
- Estatutos de la CAR

#### **Jurisdicción CAR**

El 31 de enero de 1961 se creó la Corporación Autónoma Regional de los Valles de Ubaté y Suárez, hoy CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA, trasladándole la responsabilidad de proteger el medio ambiente de un territorio con un área de 18.706,4 Km<sup>2</sup>, que equivale a 1.870.640 hectáreas, en donde se encuentran 105 municipios: 98 pertenecientes al departamento de Cundinamarca, 6 al de Boyacá y la zona rural de Bogotá D.C.

En 1996 la CAR inició un proceso de descentralización que distribuyó su jurisdicción en siete regionales: Sabana de Occidente con sede en Funza, que agrupa a 9 municipios; Sumapaz en Fusagasugá con 10 municipios; Tequendama y Alto Magdalena en Girardot con 20 municipios; Rionegro con sede en Pacho y 8 municipios; Gualivá y Magdalena Centro con sede en Villeta y Sabana Norte y Almeidas en Zipaquirá con 21 municipios cada una.

En la actualidad y a partir de la estructura adoptada por el Acuerdo 44 de 2005 del Consejo Directivo de la Corporación, esta jurisdicción se descentralizó aun más quedando integrada por trece Oficinas Provinciales: Almeidas y Municipio de Guatavita, Alto Magdalena, Bajo Magdalena, Chiquinquirá, Gualivá, Magdalena Centro, Rionegro, Sabana Centro, Sabana Occidente, Soacha, Sumapáz, Tequendama y Ubaté y la Oficina Bogotá D.C. Municipio de la Calera, lo cual le ha permitido atender de manera más eficaz las necesidades.

Los asuntos de la capital, por tratarse del mayor centro urbano del país, son abordados desde las oficinas centrales con sede en Bogotá D.C.

Actualmente, en la jurisdicción el número de habitantes es de 2.071.972. Al incluir los 7.500.000 de personas que viven en la capital de la república, suman cerca de 10.000.000.

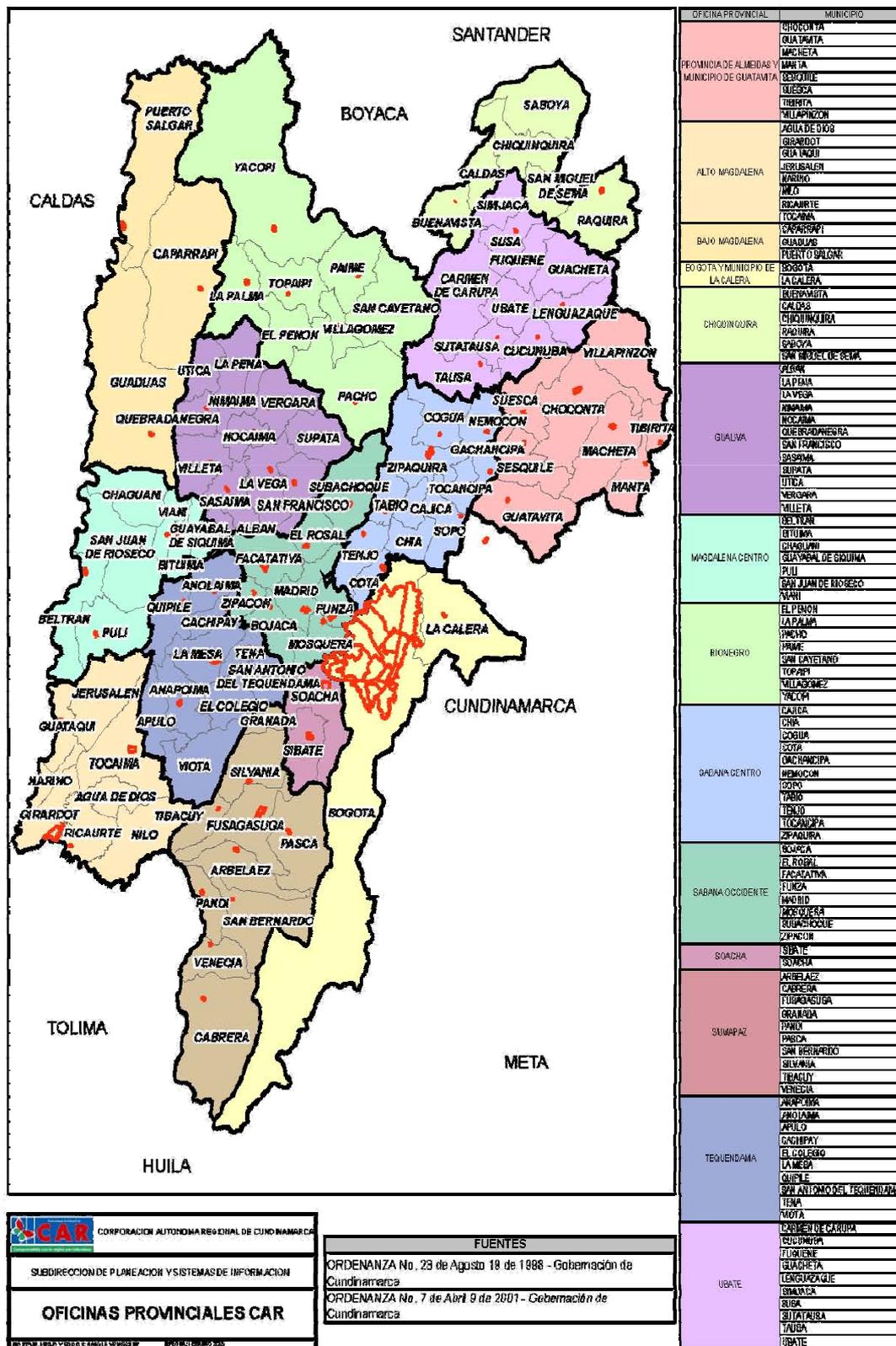
El territorio está integrado por nueve cuencas hidrográficas de primer orden con los ríos Bogotá, Negro, Sumapaz, Magdalena, Ubaté-Suárez, Minero, Mchetá, Blanco y Gachetá, cuya extensión en total suma los 18.658 Km<sup>2</sup>.

En la parte inferior de esta página se encuentra en primer lugar, el mapa de Colombia en el cual se señala la ubicación de la jurisdicción CAR, seguido del mapa propiamente dicho y ampliado de la misma jurisdicción en el cual se encuentran demarcadas las áreas de influencia de las Oficinas Provinciales e identificados todos y cada uno de los municipios que la integran.

La CAR, funciona en el departamento de Cundinamarca en Colombia, el cual se indica en el círculo:



En los Departamentos de Cundinamarca y Boyacá, la CAR tiene jurisdicción en 105 Municipios como se indica en el mapa, territorio en el cual la ejerce su función como autoridad ambiental.



#### D. DEPARTAMENTO DE LA ENTIDAD COLABORADORA:

La dependencia a la cual estoy asignada como funcionaria, es el Grupo de Gestión Documental, el cual depende de la Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico.

#### E. DESCRIPCIÓN CONCRETA Y DETALLADA DE LAS TAREAS Y TRABAJOS DESARROLLADOS:

1. Análisis de las estructuras Orgánicas de la CAR para la elaboración del Cuadro de Clasificación.
2. Participar en las reuniones para la establecer las necesidades para la construcción del nuevo depósito para la sede el Archivo Central e Histórico de la CAR.
3. Establecimiento del procedimiento y diseño del formato para el seguimiento y control y evaluación de los archivos de gestión de la entidad,
4. Participación en el diseño y la elaboración de oficios digitales en el Sistema de Gestión Documental de la entidad, llamado SIDCAR

#### F. RELACION DE LAS TAREAS DESARROLLADAS CON LOS CONOCIMIENTOS ADQUISIDOS EN LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

Las actividades desarrolladas se basaron en los conocimientos recibidos en el master cuyo objetivo era brindarnos conocimiento, experiencias e instrucciones para el manejo de la información y la documentación desde la identificación, valoración, organización, descripción, selección, conservación y administraciones electrónicas.

#### G. IDENTIFICACIÓN DE LAS APORTACIONES QUE EN MATERIA DE APRENDIZAJE.

- Conocimiento de la entidad en relación de su funciones, procedimientos.
- Lograr que el personal responsable de generar la documentación en la entidad, se involucre en el proceso de gestión documental.
- Entender que la información y la documentación es la base más importante en la organización, ya que es el resultado y la evidencia de la gestión diaria de cada una de las dependencias de la entidad.

#### H. ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS Y PERFIL DE LAS PRÁCTICAS QUE HA DESEMPEÑADO.

Se tenga responsabilidad de la dirección de un archivo, con buenos conocimientos en el manejo de la normatividad archivística de Colombia, organización, conservación y custodia documental tanto física como electrónica.

#### I. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y SUGERENCIA DE MEJORA.

Fue una experiencia que amplió mi experiencia y conocimientos en todo el relacionado con la organización, valoración, identificación, selección de la documentación que se genera en los archivos de gestión como los salvaguardados en el Archivo Central e Histórico de la entidad.

Se debe mejorar la migración de información que se encuentra en diferentes medios electrónicos a tecnologías de avanzada, así mismo se adquieren muchos software sin tener en cuenta criterios informáticos unificados para su instalación, manejo, control e implantación en la entidad.

### **3. ANÁLISIS DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA CAR PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN.**

De acuerdo con la metodología señalada por el Archivo General de la Nación de Colombia, así como las bases recibidas en el V MASTER DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, realizado en la Universidad Internacional de Andalucía en Huelva España, sirvieron de fundamento para la elaboración del cuadro de Clasificación, para lo cual se adelantaron las actividades que se describen a continuación:

1. Análisis de las funciones, procedimientos, conformación de la estructura organizacional de la CAR y documentos administrativos, que permitió conocer las agrupaciones documentales que se generaron en los archivos de gestión de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.
2. Consulta de fuentes endógenas que permitieron el conocimiento objetivo y veraz sobre la organización documental de la CAR.
3. Análisis de la información recolectada para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.

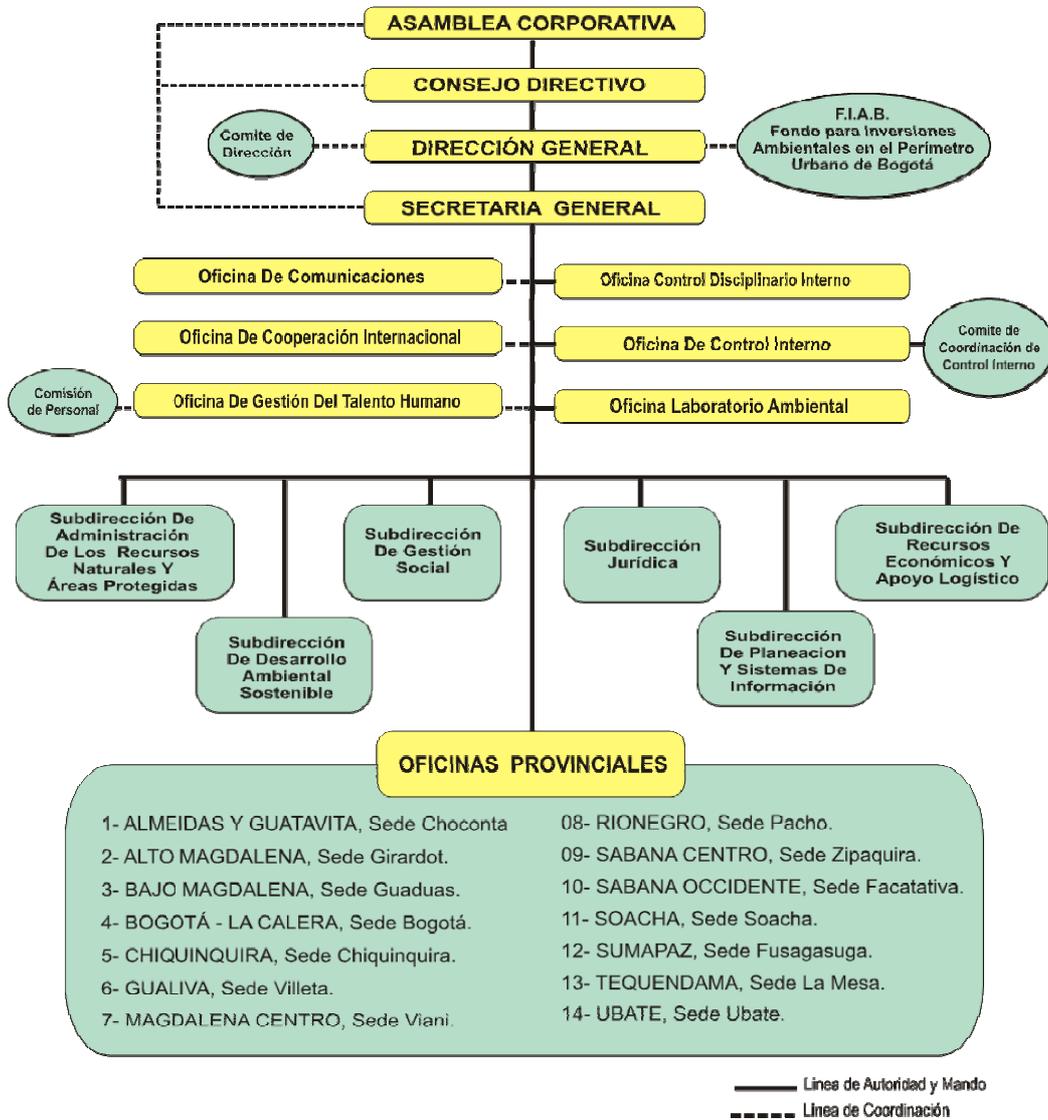
#### **3.1. Estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR.**

Mediante Acuerdo 44 de 2005 del Consejo Directivo de la CAR, se determinó la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, con el fin de coordinar y articular de forma integral todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Corporación.

Ver organigrama de la Corporación Autónoma de Cundinamarca – CAR (*Ver Figura 1*)

FIGURA 1

**ORGANIGRAMA  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA  
Acuerdo N° 44 de 2005 modificado por Ac. 04 y 25 de 2007**



3.1.1. Órganos de Dirección y Administración

Son órganos de Dirección y Administración:

La Asamblea Corporativa, El Consejo Directivo y La Dirección General; los cuales cumplirán las funciones señaladas en la Ley 99 de 1993, en los Estatutos de la Entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

3.1.2 Órganos de Dirección

Las Corporaciones Autónomas Regionales tendrán tres órganos principales de dirección y administración a saber: La Asamblea Corporativa, El Consejo Directivo, y

El Director General.

### 3.1.3. Asamblea Corporativa

Es el principal órgano de dirección de la Corporación y estará integrada por todos los representantes legales de las entidades territoriales de su jurisdicción.

Son funciones de la Asamblea Corporativa:

- Elegir el Consejo Directivo de que tratan los literales d, y e, del artículo 26 de la presente Ley (4 alcaldes y 2 representantes del sector privado)
- Designar el revisor fiscal o auditor interno de la corporación;
- Conocer y aprobar el informe de gestión de la administración;
- Conocer y aprobar las cuentas de resultados de cada período anual;
- Adoptar los estatutos de la corporación y las reformas que se le introduzcan y someterlos a la aprobación del Ministerio del Medio Ambiente;

### 3.1.4 Consejo Directivo

Es el órgano de administración de la Corporación y estará conformado por: El Gobernador o los Gobernadores, o sus delegados; un representante del Presidente de la República, un representante del Ministro del Medio Ambiente, cuatro alcaldes, dos representantes del sector privado, un representante de la comunidades indígenas o etnias, dos representantes de las entidades sin animo de lucro.

Entre sus funciones están:

- Proponer a la Asamblea Corporativa la adopción de los estatutos y de sus reformas;
- Determinar la planta de personal de la Corporación;
- Determinar la estructura interna de la Corporación para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades;
- Autorizar la delegación de funciones de la entidad;
- Aprobar el plan general de actividades y el presupuesto anual de inversiones;
- Nombrar o remover al Director General de la Corporación.

### 3.1.5 Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la CAR, será la siguiente:

1. Dirección General.
  - Secretaría General.
  - Oficina de Control Disciplinario Interno
  - Oficina de Control Interno.
  - Oficina de Comunicaciones.
  - Oficina de Cooperación Internacional.
  - Oficina Laboratorio Ambiental
  - Oficina de Talento Humano
  - Subdirección de Administración de los Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
  - Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible.
  - Subdirección de Gestión Social.
  - Subdirección Jurídica.
  - Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.

Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico.  
Oficinas Provinciales.  
Órganos de Asesoría y Coordinación.  
Fondo para las Inversiones Ambientales en el perímetro urbano de Bogotá.  
Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.  
Comisión de Personal.

### 3.1.6 Funciones de las dependencias:

#### 3.1.6.1. Dirección General

El Director General será el representante legal de la Corporación y su primera autoridad ejecutiva. Será designado por el Consejo Directivo para un período de tres (3) años, siendo reelegible. Son funciones de los Directores Generales las señaladas en las leyes, en los reglamentos y en los estatutos respectivos. Entre otras les corresponde:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la ley o los Estatutos lo permitan.
10. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
14. Dictar las normas administrativas internas de la Corporación.
15. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamientos y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
16. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la Ley.
17. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de la CAR, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la

normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes.

19. Expedir las certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la Entidad por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental.

20. Aprobar los programas de uso y eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo previsto en la Ley 373 de 1997.

21. Proponer al Consejo Directivo el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta las normas legales vigentes que regulan la materia.

22. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.

23. Adoptar las medidas de emergencia ambiental para contrarrestar el peligro, de que trata el artículo 31 del Código de los Recursos Naturales Renovables, cuando ocurran accidentes o cuando previsiblemente puedan sobrevenir, que causen deterioro ambiental o de otros hechos ambientales que constituyan peligro colectivo.

26. Las demás que le asignen la ley y los Estatutos de la Corporación.

#### 3.1.6.2 **Secretaría General.**

**Misión:** Contribuir al adecuado manejo de las relaciones entre los diferentes Órganos de Dirección y Administración de la Corporación, con el propósito de hacer efectiva la conducción de la Entidad; ejecutar los procesos de contratación y administración de predios, conforme a las normas legales y políticas corporativas; y colaborar con la Subdirección Jurídica en la defensa judicial de la Corporación en los procesos litigiosos de carácter contractual y de predios.

**Funciones,** entre otras:

1. Ejercer las funciones de la Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación.

2. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.

3. Expedir certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación, que soliciten las autoridades y los particulares.

4. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación de las normas contractuales y de administración de predios de la entidad.

5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre la juridicidad de los contratos y demás documentos relacionados con la actividad contractual que sean sometidos a su consideración.

6. Desarrollar los procesos de contratación administrativa de tal forma que se ajusten íntegramente a las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993 o las disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

7. Adelantar los procesos de contratación en coordinación con todas las dependencias de la Corporación.

8. Administrar los predios de la Corporación y adelantar los trámites relacionados con su adquisición, enajenación y demás negocios jurídicos cuando fuere del caso.

9. Adelantar los procesos de expropiación de bienes e imposición de servidumbres, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando sea necesario para la ejecución de proyectos.

10. Colaborar con la Subdirección Jurídica para la defensa judicial de la Corporación en los procesos litigiosos de carácter contractual y de predios que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.

11. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información y la Oficina de Control Interno.

12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia para el cumplimiento de sus funciones.

13. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesario para que la Secretaría General pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.

14. Preparar los planes de acción, operativo de inversión, de mejoramiento y los indicadores de gestión para los procesos de la Secretaría General; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.

### 3.1.6.3 Subdirección De Desarrollo Ambiental Sostenible SDAS.

**Misión,** Contribuir a la preservación de la base natural del territorio, a través del establecimiento de lineamientos y criterios técnicos que permitan un adecuado seguimiento y control a las actividades antrópicas y de uso del suelo, así como mediante la priorización de inversiones en el control de la contaminación ambiental con el fin de contribuir al aseguramiento de la calidad de vida, al bienestar social y al derecho de las generaciones futuras a un medio ambiente sano.

Funciones, entre otras:

- Asistir a las Oficinas Provinciales en la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades y usos que generen o puedan generar deterioro ambiental.
- Asistir a las Oficinas Provinciales en el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las

demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos.

- Formular, implementar y ejecutar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
- Apoyar la gestión de los entes territoriales en materia de agua potable y saneamiento básico.
- Aportar los criterios técnicos para fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables.
- Establecer los criterios técnicos para regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
- Formular y ejecutar programas de educación ambiental, conforme a las directrices de la política nacional.

#### 3.1.6.4. Subdirección Jurídica<sup>1</sup>

Misión: Asistir y apoyar a la Dirección General y demás dependencias de la Corporación, en los asuntos jurídicos de la entidad y en la adecuada interpretación y aplicación de las normas ambientales, estableciendo criterios y directrices para los diferentes trámites administrativos ambientales que se adelantan ante la Entidad; asumir la defensa judicial de la Corporación en los procesos litigiosos de carácter contractual, de predios, laboral y ambiental, y llevar el registro y efectuar su seguimiento y control .

Funciones, entre otras:

- Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que la Corporación deba expedir, o que le sean remitidos para el respectivo concepto.
- Emitir los conceptos en relación con la adecuada interpretación de la normatividad aplicable a la Corporación, salvo en los aspectos que correspondan a otras dependencias.
- Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.
- Asistir jurídicamente a las Oficinas Provinciales en el trámite y otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como en la efectiva aplicación de los procedimientos sancionatorios.
- Coordinar el desarrollo de las investigaciones jurídicas de carácter ambiental que requiera la Corporación.
- Asumir la defensa judicial en los procesos litigiosos de carácter contractual, de predios, laboral y ambiental que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con la Secretaria General y la Oficina de Gestión del Talento Humano, cuando corresponda.

#### 3.1.6.5 Subdirección de Gestión Social

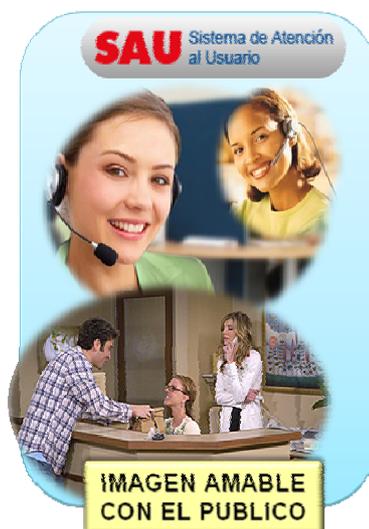
---

<sup>1</sup> Art. 23, Acuerdo 25 de 2007

Misión: Promover los mecanismos de participación ciudadana y de control social, asistir a los municipios y participar en la capacitación y difusión de la cultura ambiental, la información, la atención y el servicio a la comunidad.

Funciones, entre otras:

- Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
  - Difundir y promover los mecanismos de participación y apoyar los mecanismos de control social que se conformen.
  - Asistir técnicamente los proyectos de gestión ambiental de iniciativa comunitaria y socializar el conocimiento de las experiencias más representativas en la jurisdicción de la Corporación.
  - Desarrollar con las empresas prestadoras de servicios públicos de agua y alcantarillado en el área de su jurisdicción campañas dirigidas a la comunidad, para el uso eficiente y ahorro del agua.
  - Cumplir las políticas, planes y programas en materia de educación ambiental, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional.
  - Coordinar y asesorar a las entidades territoriales de la jurisdicción, en la formulación de planes de educación ambiental formal y no formal, conforme a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional sobre la materia.
  - Asesorar a los municipios en la formulación y socialización de proyectos ambientales escolares, PRAES.
  - Diseñar y ejecutar programas, campañas, audiencias, jornadas y demás eventos orientados a producir cambios en la cultura ambiental para la protección y conservación de los recursos naturales.
  - Participar en la organización y desarrollo de las audiencias públicas que realice la Corporación.
- Prestar asistencia técnica a través de la ventanilla ambiental al sector minero, agropecuario e industrial, con el fin de implementar estrategias a través de las cuales se generen cambios productivos a tecnologías más limpias.
- Promover la implementación de prácticas de conservación de aguas y suelos a través de la capacitación y difusión de las mismas.
  - Promover el desarrollo y fortalecimiento de los mercados verdes, el ecoturismo y la producción más limpia dentro de la jurisdicción de la Corporación.



### 3.1.6.6. Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico

Misión: Hacer efectivos los instrumentos financieros y económicos y generar estrategias de carácter económico que soporten la gestión de la Corporación, realizar la gestión financiera y presupuestal de la Entidad y prestar el apoyo logístico a todas las dependencias para el cumplimiento de sus funciones y objetivos

Funciones, entre otras:

- Generar, implementar y controlar los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las demás dependencias. Elaborar y controlar el programa anual de caja en forma mensualizada, con el fin de soportar la ordenación de gastos
- Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Corporación, efectuar su seguimiento y proponer los ajustes necesarios.
- Ordenar gastos y pagos a cargo de la Entidad.
- Preparar y expedir los estados financieros de la Corporación.
- Impulsar los procesos de gestión de cartera y cobro coactivo.
- Dirigir, supervisar y controlar los fondos de las cajas menores que maneje la Corporación

#### 3.1.6.7. Subdirección de Administración de los Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

Misión: Mantener permanentemente actualizado el inventario de la oferta de bienes y servicios ambientales de la jurisdicción, para garantizar una buena administración de los mismos y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la región, ejecutando obras ambientales en articulación y armonía con los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Funciones, entre otras:

- Desarrollar los procesos de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas ubicadas en la jurisdicción de la Corporación.
- Gestionar la elaboración de la zonificación y caracterización de los humedales, páramos y demás áreas de protección localizadas en la jurisdicción de la Corporación.
- Gestionar la formulación, y dirigir y controlar la implementación de los planes de manejo ambiental de las áreas protegidas, y recomendar la declaratoria, alinderamiento, afectación o compra de predios como áreas protegidas.
- Diseñar e implementar acciones para proteger y recuperar los ecosistemas estratégicos y la biodiversidad en el territorio de jurisdicción de la Corporación.
- Promover la transferencia de paquetes tecnológicos resultantes de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico que forman parte del Sistema Nacional Ambiental.
- Realizar los estudios, con prioridad en las zonas de páramo, bosques de niebla y reas de influencia de nacimientos acuíferos y de estrellas fluviales, para establecer la capacidad de oferta de bienes y servicios ambientales.
- Manejar y operar los embalses de la Corporación y la regulación hídrica en su jurisdicción.
- Diseñar y ejecutar las obras de corrección torrencial y adecuación hidráulica de cauces de ríos y quebradas de la jurisdicción de la Corporación.
- Generar información actualizada y continua sobre el comportamiento hidroclimático del territorio de jurisdicción de la Corporación, a través de la operación y mantenimiento de la Red Hidrometeorológica.

### 3.1.6.8. Subdirección de Planeación y Sistemas de Información

**Misión,** Desarrollar el proceso de planeación, mediante la implementación de planes, programas y proyectos, el seguimiento y control de la gestión, y el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, para la toma de decisiones en términos de calidad, mejoramiento ambiental y competitividad institucional.

Funciones, entre otras:

- Administrar eficientemente el Sistema de Información Ambiental de la Corporación, crear estrategias para su uso y divulgación y suministrar la información requerida.
- Articular el Sistema de Información Ambiental y Geográfico Corporativo con el Sistema de Información Ambiental para Colombia - SIAC,
- Definir los requerimientos mínimos de información ambiental y Geoespacial de la Corporación.
- Generar las estrategias necesarias para mantener la plataforma y el modelo de datos corporativos actualizado y disponible, mediante estudios de proyección de requerimientos.
- Determinar los lineamientos, criterios y directrices ambientales de uso y ocupación del territorio, tendientes al desarrollo urbano sostenible.
- Definir estrategias y normas técnicas para el manejo, conservación, preservación y recuperación de los elementos naturales del espacio público urbano, que permitan soportar el desarrollo urbano bajo el marco socioeconómico y la capacidad ambiental del territorio.
- Tomar las copias de seguridad de los servidores, equipos y bases de datos de la Corporación y mantenerlas de acuerdo con las normas y políticas de seguridad establecidas por la Dirección General.
- Diseñar e implementar el plan de contingencia y el procedimiento para la recuperación de los sistemas en caso de desastres.

### 3.1.6.9. Oficinas Provinciales de la CAR:

Misión de las Oficinas Provinciales: Garantizar la administración de los recursos naturales renovables y el medio ambiente en el área de su jurisdicción de acuerdo con lo previsto en la normatividad ambiental vigente, ejecutar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General y responder por el desarrollo eficiente de las actividades administrativas de la Oficina.

La Corporación tendrá trece (13) Oficinas Provinciales y una Oficina en Bogotá, para el desarrollo de los programas y proyectos institucionales, las cuales funcionarán con la infraestructura con que cuenta la Entidad, y estarán ubicadas en el territorio de su jurisdicción, de acuerdo con las necesidades del servicio. Las Oficinas provinciales dependerán jerárquicamente de la Dirección General y funcionalmente de todas las Subdirecciones. (*Ver Figura 2*)

Figura 2



Funciones de las Oficinas Provinciales, entre otras.

- Organizar el funcionamiento de la Oficina, garantizar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Corporación y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, e implementar los sistemas o canales de información institucional para facilitar la comunicación oportuna con las demás Oficinas Provinciales y con el nivel central.
- Realizar el seguimiento y control a las licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo en el territorio de la Oficina Provincial.
- Elaborar los informes técnicos y proyectar los actos administrativos para el trámite de las licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo en el territorio de la Oficina Provincial, así como los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.
- Verificar las causaciones y giros por concepto de porcentaje ambiental y sobretasa ambiental en los municipios de jurisdicción de la Oficina Provincial y coadyuvar en la gestión del cobro de cartera con la Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico.
- Operar los centros de almacenamiento de madera y productos forestales decomisados en su jurisdicción.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y las actuaciones administrativas en relación con el uso, aprovechamiento y protección de los recursos naturales en su jurisdicción, de acuerdo con las normas sobre la materia y en el marco de las delegaciones otorgadas por la Dirección General.
- Suministrar a la Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico la información de los sujetos pasivos de las tasas ambientales para efectos de su cobro, de acuerdo con las directrices que establezca la Dirección General.
- Atender y suministrar información a los usuarios y comunidades asentadas en su jurisdicción, para que puedan adelantar con diligencia los trámites y gestiones previstas en las normas atinentes al medio ambiente.
- Coordinar con la Subdirección de Recursos Naturales y Áreas Protegidas la actualización del inventario ambiental en el territorio de su jurisdicción.
- Participar en comités de trabajo con los entes territoriales y demás actores sociales de la jurisdicción, de conformidad con las instrucciones de la Dirección General y en coordinación con las Subdirecciones de la Corporación.

- Mantener actualizado en una base de datos el registro de la información relacionada con los expedientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
- Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de la Oficina; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las funciones que el Director General les delegue, en desarrollo del proceso de desconcentración que se determine, previa autorización del Consejo Directivo.

Delegación de Funciones “Resolución CAR 901 de 2006”, Por la cual se delegan unas funciones en el Subdirector Jurídico, y en los Jefes de Oficinas Provinciales y oficina Bogotá – la calera; entre otros, establece:

Artículo Primero: Delegar en los jefes de las Oficinas Provinciales y Jefe Oficina Bogotá- La Calera, la expedición de los actos administrativos mediante los cuales se impulse el trámite de las solicitudes de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones para el aprovechamiento o afectación de los recursos naturales renovables, el establecimiento o imposición de los planes de Manejo Ambiental PMA o planes de manejo, recuperación y/o restauración ambiental PMRRA, registro de libro de operaciones, certificados con fines de exportación e importación de las empresas forestales, viveros, cultivos de flora, o establecimientos de similar naturaleza, registros de plantaciones forestales, procesos sancionatorios, y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como también los relacionados con la adopción de las medidas preventivas a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 85 de la ley 99 de 1993.

Artículo Segundo: Delegar en los Jefes de Oficinas Provinciales y Jefe de la Oficina Bogotá – la Calera, las funciones relacionadas con la expedición de salvoconductos de movilización de productos de flora y fauna, así como también los actos administrativos mediante los cuales se adopten decisiones definitivas en relación con los permisos o autorizaciones para el aprovechamiento, tala, poda o trasplante de árboles aislados en un número no mayor de diez (10) árboles, registro del libro de operaciones y certificados con fines de exportación e importación de empresas forestales, viveros, cultivos de flora, o establecimientos de similar naturaleza, registros de plantaciones forestales.

Parágrafo Primero: los actos administrativos mediante los cuales se adopten decisiones definitivas en relación con los permisos o autorizaciones para el aprovechamiento, tala, poda o trasplante de árboles aislados en un número no mayor de diez (10) árboles, serán expedidos por el Subdirector Jurídico, de acuerdo con la delegación prevista en el artículo siguiente del presente acto administrativo.

Parágrafo Segundo: contra los actos administrativos definitivos que expidan los Jefes de las Oficinas Provinciales y Jefe de la Oficina Bogotá – la Calera, procede el recurso de reposición, en los mismos términos y condiciones previstas en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo Tercero: Delegar en el Subdirector Jurídico de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR la función de expedir los actos administrativos

mediante los cuales se adopten decisiones definitivas, relacionadas con el otorgamiento o negación de de licencias ambientales, concesiones, permisos o autorizaciones para el aprovechamiento o afectación de los recursos naturales renovables, el establecimiento o imposición de los planes de Manejo Ambiental PMA o planes de manejo, recuperación y/o restauración ambiental PMRRA, registro de libro de operaciones, certificados con fines de exportación e importación de las empresas forestales, viveros, cultivos de flora, o establecimientos de similar naturaleza, registros de plantaciones forestales, procesos sancionatorios, y demás instrumentos de control y manejo ambiental: así como también los relacionados con la expedición de los actos administrativos para la imposición de las sanciones previstas en la ley.

Parágrafo Primero: Se exceptúan de la Delegación Prevista en el presente artículo los actos administrativos definitivos que deben expedir los jefes de las Oficinas Provinciales y el Jefe de la Oficina Bogotá – la Calera, en virtud de lo previsto en el artículo Segundo del presente acto administrativo.

Parágrafo Segundo: Contra los Actos Administrativos definitivos que expidan el subdirector jurídico, procede el recurso de reposición, en los mismos términos y condiciones previstas en el Código Contencioso Administrativo

Delegación de Funciones “Resolución CAR 1063 de 2006”, Por el cual se modifica la Resolución 901 de 2006, establece:

Artículo Segundo: Modificar el artículo Segundo de la Resolución 901 de 3 de marzo de 2006, en el sentido de adicionarlo en lo siguiente: Además de las funciones delegadas, los Jefes de las Oficinas Provinciales y el Jefe de la Oficina Bogotá – la Calera, quedan delgados para emitir los conceptos con destino a INCODER para la titulación de baldíos, de conformidad con las normas vigentes, igualmente para resolver las solicitudes de revocatorias directas contra dichos actos o contra cualquiera de los actos expedidos con base en la delegación ....

Artículo Tercero: Además de las funciones delegadas en el artículo Tercero de la Resolución 901 de 3 de marzo de 2006 el Subdirector Jurídico queda delgado para expedir las certificaciones que debe emitir la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental incluida la facultad de resolver los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas mediante éstas. Igualmente se delega en el Subdirector Jurídico la función de resolver las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra cualquiera de estos actos administrativos definitivos expedidos con base en las facultades delegadas.

Artículo 32º. Fondo para las Inversiones Ambientales en el perímetro urbano de Bogotá - FIAB. El Fondo Especial Fondo para las inversiones ambientales en el perímetro urbano de Bogotá no tiene personería jurídica, ni patrimonio propio, ni Autonomía administrativa, está constituido como un sistema de manejo de cuentas Presupuestales y contables de los recursos provenientes del porcentaje ambiental del impuesto predial de Bogotá, que deben invertirse en el perímetro urbano del distrito capital, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo 28 de 2005 del Consejo Directivo de la Corporación y las disposiciones reglamentarias

3.1.6.10. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Corporación actuará como órgano asesor del Director General y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1826 de 1994 y demás normas vigentes sobre la materia.

3.1.6.11. Comisión de Personal. La composición y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Corporación será la señalada en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

3.1.6.12. Grupos Internos de Trabajo. El Director General podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, los grupos internos de trabajo que sean necesarios para el logro de los objetivos y para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Corporación.

Los grupos internos de trabajo creados a la fecha con sus funciones son:

Grupo Interno de Trabajo de Contratos: depende de la Secretaría General, creado mediante Resolución N° 1 3 0 3 de 2008.

Las funciones del grupo de Contratos, son las siguientes:

1. Participar en el proceso de construcción del Plan de Acción Anual de la Secretaría General.
2. Implementar las políticas de contratación fijadas por la Corporación. para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
3. Adelantar la ejecución de las etapas previstas en los diferentes procesos de contratación (licitaciones, concursos o contratación directa) en el marco jurídico establecido en el régimen de contratación pública.
4. Prestar apoyo a las diferentes dependencias de la Corporación para que los procesos de contratación se adelanten de conformidad con los procedimientos definidos.
5. Controlar bajo un estricto examen legal, el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en la Corporación.
6. Revisar los pliegos de condiciones y los términos de referencia de las convocatorias que realice la Corporación. en desarrollo de los procesos de contratación.
7. Revisar y evaluar las ofertas que se reciban, en desarrollo de los procesos de Contratación de la Corporación.
8. Revisar las pólizas constituidas a favor de la Corporación dentro de los procesos de contratación que adelante la Entidad.
9. Elaborar los contratos, órdenes de servicio, actas de liquidación, modificaciones a los contratos y todos los documentos que se requieran para el normal desarrollo de los procesos de contratación de la Corporación.
10. Proyectar y elaborar para la firma de la Secretaria General, las respuestas a las peticiones y solicitudes de información que sean formuladas ante la CAR. en relación con los procesos de contratación.
11. Preparar y elaborar, para firma de la Secretaría General, los conceptos jurídicos que se solicitan por las dependencias de la Corporación, en materia de contratación.

12. Presentar oportunamente, los informes que sean solicitados en relación con el desarrollo de las actividades a cargo del grupo.

Grupo de Procesos Judiciales: depende de la Subdirección Jurídica, creado mediante Resolución N° 1 3 0 3 de 2008.

1. Participar en el proceso de construcción del Plan de Acción Anual de la Subdirección Jurídica.
2. Representar y/o asesorar judicialmente y extrajudicialmente a la Corporación y atender los asuntos relacionado con los procesos judiciales y demás actuaciones en que la Entidad sea parte, o deba intervenir por razón de sus funciones.
3. Preparar la información, los documentos y demás actos, necesarios para la defensa judicial de los intereses de la Corporación.
4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, la Dirección de Defensa Judicial de la Nación - Ministerio del Interior y de Justicia, así como las diferentes dependencias de la Corporación.
5. Remitir las comunicaciones que se requieran con el fin de impulsar la ejecución de los procedimientos a cargo del grupo.
6. Coordinar con las demás dependencias de la Corporación y las diversas entidades públicas lo relacionado con el suministro de información, los conceptos técnico — jurídicos y demás aspectos que se requieran para la defensa judicial de la Corporación.
7. Informar oportunamente a la Subdirección Jurídica y cuando sea del caso, acerca de la necesidad de nombrar un representante del la Corporación en los Comités de Verificación designados por los despachos judiciales, en desarrollo de las acciones populares.
8. Informar oportunamente a la Oficina de Gestión del Talento humano sobre los fallos judiciales de carácter laboral, tanto favorables como adversos a los intereses de la Corporación, para que en este último caso se tomen las medidas pertinentes para su cumplimiento.
9. Recopilar, estudiar y analizar la jurisprudencia, la doctrina, las leyes y los decretos relacionados con los procesos judiciales,, necesarios para la adecuada decisión en los asuntos a cargo del grupo de trabajo.
10. Mantener actualizado el sistema de información u la base de datos, que brinde Información estadística actualizada sobre el estado de cada uno de los procesos.
11. Realizar visitas periódicas de revisión de los procesos, para mantener actualizada la base de datos y evitar la pretermisión de términos, y mantener consolidada la información acerca de la última actuación surtida en cada uno de los procesos judiciales que cursan ante los tribunales y ante el Consejo de Estado.
12. Para efectos de control y seguimiento, mantener actualizada la base de datos de abogados externos, en la que se registre en número del contrato u orden, su valor, la forma de pago, los pagos periódicos efectuados y el saldo pendiente.
13. Hacer seguimiento y control de las actividades que los abogados externos realicen en desarrollo de los procesos que se les asignen, para garantizar la defensa judicial de los intereses de la CAR.

14. Diagnosticar los temas y motivos por los cuales se instauran acciones judiciales contra la Entidad, y participar activamente en la formalización de conceptos jurídicos que aseguren posiciones institucionales unificadas en los asuntos atinentes a la defensa judicial de la Corporación.
15. Definir, promover y coordinar el establecimiento de metodologías, indicadores y acciones de mejora, en la atención de los procesos judiciales a cargo del grupo.
16. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Corporación.
17. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos al grupo, en relación con el desarrollo de las funciones a su cargo.

Grupo de Gestión Documental, creado mediante Resolución no. 2333 de 2009, depende de la subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico y tiene a cargo el manejo del archivo y la correspondencia de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR.

Funciones del Grupo de Gestión Documental:

1. Participar en el proceso de construcción del Plan de Acción Anual de la Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico.
2. Orientar el cumplimiento de las normas de archivo y correspondencia, dada por el Archivo General de la Nación, en la entidad.
3. Dirigir los parámetros y directrices a seguir para la aplicación del software de archivo y correspondencia que maneja la entidad.
4. Controlar los procesos de recibo, radicación y distribución de la correspondencia que ingresa y sale de la Corporación.
5. Verificar las devoluciones de correo a las diferentes dependencias de la entidad del nivel central y provincial.
6. Diseñar y elaborar circulares, guías o manuales descriptivos para el control de la correspondencia, organización de archivos de gestión y transferencias documentales de la entidad.
7. Controlar la correcta ejecución de oportunidad y calidad de los procesos contractuales, relacionados con la gestión documental que adelanta la entidad.
8. Programar y realizar seguimiento a las Tablas de Retención Documental de los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad, así como la actualización de estas.
9. Programar y supervisar las Transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la entidad.
10. Orientar la correcta prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos a los ciudadanos y funcionarios que lo soliciten.
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Archivo de la entidad.
12. Diseñar programas de sensibilización y capacitación archivística dirigidos a los funcionarios de la entidad.
13. Presentar oportunamente, los informes que sean solicitados en relación con el desarrollo de las actividades a cargo del grupo de trabajo.

Procedimientos:

- GD-PR-05 Seguimiento archivo de gestión y administración del Archivo Central
- GD-PR-06 Distribución de documentos internos Sede Central

- GD-PR-08 Organización Archivos de Gestión
- GD-PR-09 Recibo de Comunicaciones Externas
- GD-PR-10 Envío de Comunicaciones Externas

Grupo de Trabajo, el cual se denominará Unidad Coordinadora del Programa de Manejo Ambiental del Río Bogotá — UCMARB

La Unidad Coordinadora del Programa para el Manejo Ambiental del Río Bogotá — UCMARB, se regirá para el cumplimiento del Convenio ATN/OC-10208-CO por las normas y procedimientos establecidos por el Banco Interamericano de Desarrollo — BID y para el resto de las actividades por la legislación nacional vigente. Dicho Grupo, deberá funcionar en la Oficina Principal de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR y estará a cargo de la Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible.

Funciones

1. El Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable ATN/OC-10208-CO, denominado "Proyecto de Preinversión para la preparación del Programa de Manejo Ambiental de la Cuenca del Río Bogotá".
2. La preparación, coordinación y ejecución de proyectos, obras o actividades inherentes al mejoramiento de la calidad hídrica de las aguas que se vierten al río Bogotá, así como otros proyectos para el mejoramiento del río Bogotá.
3. Los proyectos de producción más limpia que se ejecuten en la cuenca del río Bogotá.

**3.2. Codificación y siglas de las dependencias CAR**

De acuerdo con la estructura organiza establecida en el Acuerdo No. 44 de 2005, se establecieron las siglas de cada dependencia y el código de archivo del área con el fin de identificarlos en el Cuadro de clasificación, así:

DEPENDENCIAS (ACUERDO No. 44 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2005)	SIGLAS	CODIGO DE ARCHIVO POR DEPENDENCIA
DIRECCION GENERAL	DGEN	1000
DIRECCION GENERAL- PARQUES	DGEN	1000
DIRECCION GENERAL- DISTRITOS DE RIEGO	DGEN	1000
FONDO PARA LAS INVERSIONES AMBIENTALES EN EL PERIMETRO URBANO DE BOGOTA	FIAB	1001
SECRETARIA GENERAL	SGEN	1100
Grupo de contratos	SGEN-GCON	1101
OFICINA DE CONTROL INTERNO	OCIN	1200
OFICINA DE COMUNICACIONES	OCOM	1300
OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL	OCOI	1400
OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	OGTH	1500

OFICINA LABORATORIO AMBIENTAL	OLAM	1600
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	OCDI	1700
SUBDIRECCIÓN JURIDICA	SJUR	2000
Grupo Procesos Jurídicos	SJUR-GPJU	2001
SUBDIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL	SGSO	3000
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	SPSI	4000
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL SOSTENIBLE	SDAS	5000
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS	SARP	6000
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y APOYO LÓGISTICO.	SREA	7000
OFICINA BOGOTA DC – CALERA	OBDC	8001
OFICINA PROVINCIAL ALMEIDAS Y MUNICIPIO DE GUATAVITA	OPAG	8002
OFICINA PROVINCIAL ALTO MAGDALENA	OPAM	8003
OFICINA PROVINCIAL BAJO MAGDALENA	OPBM	8004
OFICINA PROVINCIAL CHIQUINQUIRÁ	OPCH	8005
OFICINA PROVINCIAL GUALIVA	OPGU	8006
OFICINA PROVINCIAL MAGDALENA CENTRO	OPMC	8007
OFICINA PROVINCIAL RIONEGRO	OPRN	8008
OFICINA PROVINCIAL SABANA CENTRO	OPSC	8009
OFICINA PROVINCIAL SABANA OCCIDENTE	OPSO	8010
OFICINA PROVINCIAL SOACHA	OPSOA	8011
OFICINA PROVINCIAL SUMAPAZ	OPSU	8012
OFICINA PROVINCIAL TEQUENDAMA	OPTE	8013
OFICINA PROVINCIAL UBATE	OPUB	8014

### 3.3. Series y subseries documentales

La series y Subseries documentales se definieron de acuerdo al análisis realizado de los documentos generados en las dependencia, como las funciones y procedimientos establecidos en cada en el Manual de Procesos y procedimientos de la CAR.

El código o número de las series y subseries se estableció consecutivamente de acuerdo al orden alfabético de las series y al interior de éstas un número consecutivo para las subseries, como se indica a continuación:

- 01 ACCIONES PENALES
- 02 ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA A LA GESTIÓN EMPRESARIAL
  - 01 Control de servicio no conforme
- 03 ACTAS
- 01 Actas Asamblea Corporativa
  - 02 Actas Comisión de Personal
  - 03 Actas Comité Administrativo y de Gobierno en Línea
  - 04 Actas Comité de Archivo
  - 05 Actas Comité de Bajas

- 06 Actas Comité de Calidad
- 07 Actas Comité de Capacitación
- 08 Actas Comité de Conciliación
- 09 Actas Comité de Convivencia Laboral
- 10 Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
- 11 Actas Comité de Coordinación y Administración del FIAB
- 12 Actas Comité Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA
- 13 Actas Comité de Dirección
- 14 Actas Comité de Evaluación de Adquisiciones
- 15 Actas Comité de Inversiones
- 16 Actas Comité Editorial
- 17 Actas Comité Hidrológico
- 18 Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional
- 19 Actas Comité Técnico
- 20 Actas Consejo Directivo
- 21 Actas Control Entrega Celulares
- 22 Actas de Eliminación
- 23 Actas de Incautación
- 24 Actas de Microfilmación
- 25 Actas Mesa de Coordinación Interinstitucional MCI
- 26 Actas Mesas Técnicas
- 27 Actas Mesa de Planificación Regional
- 28 Actas de Visita y/o notificación Personal Usuario
- 29 Actas Reuniones de Trabajo SPSI
- 30 Actas Comité de Ética
- 04 ACTOS ADMINISTRATIVOS
  - 01 Autos
  - 02 Resoluciones
- 05 ACTUALIZACIONES CATASTRALES
- 06 ACUERDOS
  - 01 Acuerdos Asamblea Corporativa
  - 02 Acuerdos Consejo Directivo
- 07 ADMINISTRACIÓN DE BACKUPS
- 08 ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS CORPORATIVA
- 09 ADMINISTRACION DE LA RED CORPORATIVA
- 10 ADMINISTRACION DISTRITOS DE RIEGO
- 11 ADMINISTRACION PAGINA WEB
- 12 ADMINISTRACION PARQUES
- 01 Atención al Usuario
- 13 ADMINISTRACION Y DECLARATORIA DE AREAS PROTEGIDAS
  - 01 Declaratoria de Áreas Protegidas
  - 02 Formulación de Planes de Manejo Áreas Protegidas
  - 03 Implementación de Planes de Manejo
- 14 APOYO LOGISTICO Y REALIZACIÓN DE EVENTOS
- 15 APROVECHAMIENTOS FORESTALES DE PLANTACIONES PROPIAS UBICADAS EN PREDIOS DE PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN
- 16 ASIGNACION CUENTAS DE USUARIO
- 17 ASISTENCIA PARA PRODUCCION MÁS LIMPIA Y MERCADOS VERDES
  - 01 Asistencia Técnica
  - 02 Registro Departamentos de Gestión Ambiental
- 18 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA

- 19 AUDIENCIAS PÚBLICAS
- 20 ATENCION, RESTAURACION Y REHABILITACION DE DESASTRES
  - 01 Restauración y rehabilitación de desastres
- 21 AUDITORIAS INTERNAS
  - 01 Auditorías Internas Integrales
  - 02 Programa General de Auditorías Internas Integrales
- 22 BAJA DE ELEMENTOS DE ALMACEN
- 23 BOLETINES
  - 01 Boletines Diarios de Caja y Bancos
  - 02 Boletines Oficiales
- 24 BOLETINES
  - 01 Boletines Estadísticos de Hidrología y Meteorología
- 25 BONOS PENSIONALES
- 26 CAJA MENOR
  - 01 Caja Gastos Generales
  - 02 Caja Viáticos
- 27 CIRCULARES
  - 01 Circulares Informativas internas
- 28 CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES
  - 01 Certificados de Funcionarios
  - 02 Certificados de Contratistas
- 29 CERTIFICADOS PARA DEDUCCIONES Y EXCENSIONES TRIBUTARIAS
- 30 COBRO CUOTAS PARTES PENSIONALES
- 31 COFINANCIACIÓN DE PROYECTOS
- 32 COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR
- 33 CONCEPTOS JURIDICOS
- 34 CONCERTACION PROYECTOS DE PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE SU REVISION Y AJUSTES
- 35 CONCERTACION PROYECTOS DE PLANES PARCIALES
- 36 CONCILIACIONES BANCARIAS
- 37 CONCURSOS CARRERA ADMINISTRATIVA
- 38 CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA
- 39 CONSERVACION DE AGUA Y SUELO
- 40 CONTRATOS
- 41 CONTROL ACUERDOS DE PAGO, MULTAS Y SANCIONES
- 42 CONTROL CONTAMINACION ATMOSFÉRICA (Ruido, Fuentes Móviles, Fuentes Fijas)
- 43 CONTROL DESEMBOLSOS CONVENIOS Y CONTRATOS
- 44 CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL
- 45 CONTROL Y SEGUIMIENTO FAUNA Y FLORA
  - 01 Actas de Incautación
  - 02 Inventarios
  - 03 Control y Traslado de Salvoconductos
  - 04 Control y Seguimiento Fauna
  - 05 Control y Seguimiento Flora
- 46 CONVENIOS DE COOPERACION INTERNACIONAL
  - 01 Proyectos de Cooperación Internacional
- 47 CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS
- 48 CUÑAS RADIALES
- 49 CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR
- 50 DECLARATORIAS DE PROTECCION DE HUMEDALES

- 51 DEDUCCIONES TRIBUTARIAS
- 52 DEPOSITOS JUDICIALES
- 53 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS
- 54 DIAGNOSTICOS DE LA OFERTA AMBIENTAL Y PROCESOS EROSIVOS DE LA JURISDICCION CAR
- 55 DISEÑOS ESPECIFICOS DE INGENIERIA
  - 01 Obras Prioritarias - Municipios
  - 02 Ampliación La Ramada
  - 03 Gestión Administrativa CAR-BID
- 56 EGRESOS ALMACÉN
- 01 Egresos Almacén Elementos de consumo
  - 02 Egresos Almacén Elementos devolutivos
  - 03 Egresos Almacén Salida de inmuebles
- 57 ELECCION REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL
- 58 ESTABLECIMIENTO DE PLANTACIONES EN LA JURISDICCION CAR
- 59 ESTADOS FINANCIEROS
- 61 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNAS
- 62 ESTUDIOS BANCA DE INVERSION
  - 01 Esquemas de Gestión de los Servicios
  - 02 Esquema de Gestión Distrito de Riego La Ramada
  - 03 Estrategias de Comunicación y Plan de Comunicaciones
- 63 EXPEDIENTES AMBIENTALES
  - 01 Expedientes Permisivos y demás instrumentos de Control Ambiental
  - 02 Expedientes Sancionatorios
  - 03 Procesos Preliminares
  - 04 Trámites Administrativos Ambientales
- 64 EXPEDIENTES DE COBRO COACTIVO
- 65 EXPEDIENTES DE PENSIONADOS
- 66 EXPEDIENTES DE PREDIOS
- 67 EXPEDIENTES DE VEHICULOS
- 68 FACTURACIÓN
  - 01 Facturación Cuotas partes Pensionales
  - 02 Facturación Distritos de Riego
  - 03 Facturación Tasas Ambientales
- 69 FORMULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL
- 70 GESTION DE EDUCACION Y PARTICIPACION
  - 01 Audiencias Públicas
  - 02 Educación Ambiental y participación Ciudadana
  - 03 Participación Ciudadana
- 71 GESTION DE LA AGENDA INTERNACIONAL
- 01 Gestión Interinstitucional
- 72 GESTION DE RECURSOS
- 73 GESTION INTERNACIONAL
- 74 HISTORIAS LABORALES
- 75 INFORMES
  - 01 Informes a organismos del Estado
  - 02 Informes a Organismos de Vigilancia y Control
  - 03 Informes Anual de Rendición de Cuentas
  - 04 Informes Anuales de Gestión

- 05 Informes Comisión Nacional del Servicio Civil
- 06 Informes comprobantes de ajuste
- 07 Informes Consolidados SAU
- 09 Informes de Avance BID
- 10 Informes de Almacén
- 11 Informes de Cartera Porcentaje Ambiental
- 12 Informes de Derechos de Petición
- 13 Informes Presupuestales
- 14 Informes de Gestión
- 15 Informes de Gestión Distritos de Riego
- 16 Informes de Gestión Mantenimiento Embalses - Neusa - Sisga - Hato
- 17 Informes de Inspecciones de Seguridad e Higiene Industrial
- 18 Informes de Seguimiento
- 19 Informes Institucionales e Interinstitucionales
- 20 Informes Mensuales SAU
- 21 Informes Técnicos
- 22 Informes de evaluación anual
- 23 Informes Trimestrales Consolidados - Evaluación de Usuarios
- 76 INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
  - 01 Control de Canje material bibliográfico
  - 02 Control Ingreso de Personal
  - 03 Control Mantenimiento Edificio
  - 04 Control préstamo interno de material bibliográfico
  - 05 Control Reproducción de Documentos
  - 06 Control Salida de elementos del edificio
  - 07 Control servicio de préstamo interbibliotecario
  - 08 Inventario Manuales de Equipos y material bibliográfico
  - 09 Libros Control de Acuerdos Asamblea Corporativa
  - 10 Libros Control de Acuerdos Consejo Directivo
  - 11 Libros control de Contratos
  - 12 Libros control de Resoluciones
  - 13 Libros Registro de entrada de muestras al laboratorio
  - 14 Libros Registro de Procesos
  - 15 Listados de reportes de Cesantías al FNA
  - 16 Planillas asignación de vehículos
  - 17 Planillas consulta de documentos
  - 18 Planillas control de combustible
  - 20 Planillas control de recibo y devolución de expedientes
  - 21 Planillas control entrega de correspondencia Correo Certificado
  - 23 Planilla de Control Entrega Correspondencia Sede Central - Oficinas Provinciales
  - 24 Planillas control entrega de correspondencia interna - Provinciales
  - 25 Planillas control de entrega de correspondencia personal
  - 26 Planillas control de entrega de correspondencia por motorizados - Oficinas Provinciales
  - 27 Planillas Control Préstamo de Contratos
  - 28 Planillas Control Préstamo de documentos
  - 29 Planillas Control Préstamo Procesos Judiciales
  - 30 Planillas Control Recibo Nivel Interno - Provincial

- 31 Planillas Control préstamo de documentos
- 32 Planillas control suministro de peajes
- 34 Planillas de reparto de Expedientes Ambientales
- 35 Planillas Control salida y llegada de valijas
- 36 Planillas distribución de Actividades
- 37 Planilla eliminación de muestras
- 38 Planilla entrega y recibo de análisis
- 39 Planillas devolución de correo
- 40 Planillas semanales de trabajo conductores
- 41 Planillas solicitud préstamo de documentos
- 42 Control y seguimiento a la evaluación del desempeño
- 43 Libros de Compromisos
- 44 Libro de reservas
- 45 Registro de Entrega de Peticiones
- 77 INGRESOS ALMACEN
  - 01 Ingresos Almacén elementos de consumo
  - 02 Ingresos Almacén compra de inmuebles
  - 03 Ingresos Almacén elementos devolutivos
- 78 INVENTARIOS
  - 01 Inventarios de elementos devolutivos por Oficina
  - 02 Inventarios Material Audiovisual
  - 03 Inventarios Material Bibliográfico
  - 04 Inventarios Material Cartográfico
  - 05 Reintegros
  - 06 Traspasos
- 79 INVENTARIO, INVESTIGACION Y CONSERVACION EN BIODIVERSIDAD
- 80 INVERSIONES
  - 01 Inversiones Emisores
- 81 INVESTIGACION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE CALIDAD DE AIRE
- 82 LIBROS DE CONTABILIDAD
  - 01 Libros Auxiliares
  - 02 Libros Diarios
  - 03 Libros Mayor y Balance
- 83 LICENCIAS DE USO DE APLICACIONES INFORMATICAS
- 84 LICITACIONES E INVITACIONES DECLARADAS DESIERTAS
- 85 MANEJO DE EMBALSES
- 86 MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE HADWARE Y SOFTWARE
- 87 MANUALES
  - 01 Manuales de funciones y requisitos
- 35 METAS DE REDUCCIÓN CARGA CONTAMINANTE CUENCAS HIDROGRÁFICAS
- 88 MINERIA
  - 01 Manejo de escombros
  - 02 Manejo de minería
- 89 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI
- 90 NOMINAS
  - 01 Nóminas de Funcionarios
  - 02 Nóminas de Contratistas
- 91 OPERACIÓN DE EMBALSES
- 92 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EMBALSES

- 93 ORDENACION Y MANEJO DE CUENCAS
- 01 Plan de ordenamiento y manejo de cuencas (Macheta)
- 94 PERMISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL
  - 01 Permisos de Aprovechamiento Forestales de Arboles Aislados
  - 02 Permisos de Aprovechamientos Forestales de Arboles Domésticos
  - 03 Permisos de Aprovechamientos Forestales de Arboles Urbanos
- 95 PETICIONES SAU
- 96 PLANES
  - 01 Planes Anuales de Formación y Capacitación
  - 02 Planes Anuales de Bienestar Social y Salud Ocupacional
  - 03 Plan de Acción Anual por Dependencias PADE
  - 04 Plan de Acción Trienal PAT
  - 05 Plan de Compras
  - 06 Planes de Desarrollo Administrativo PDA
  - 07 Planes de devolución Postconsumo de Plaguicidas
  - 08 Planes de Manejo Aguas Residuales P.M.A.R.
  - 09 Planes de Manejo Ambiental
  - 10 Plan de Manejo Cerros Orientales
  - 11 Planes de Manejo Recurso Hídrico (Subterránea y superficial)
  - 12 Plan de Mejoramiento Institucional
  - 13 Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas (POMCAS)
  - 14 Planes de Saneamiento y Manejo de Vertientes P.S.M.V.
  - 15 Plan de Acción OCIN
  - 16 Plan de Mejoramiento Auditoría Internas Integrales
  - 17 Plan de Mejoramiento Individual
- 97 PLAN DE MANEJO BOGOTA ZONA NORTE
  - 01 Planificación Territorio
- 98 PLANES MAESTROS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD
  - 01 Planes maestros de acueducto y Saneamiento
  - 02 Expansión La Ramada y reuso de aguas residuales
  - 03 Evaluación Ambiental estratégica y valoración Económica
- 99 PLANOTECA
- 100 PLANTAS DE TRATAMIENTO
- 101 PROYECTO DE PRESUPUESTO
- 102 PRESUPUESTO ANUAL DE INVERSIONES
- 103 PROCESOS
  - 01 Procesos de Conciliación
  - 02 Procesos Disciplinarios
  - 03 Procesos Judiciales
- 104 PRODUCCION MÁS LIMPIA
  - 01 Plantas de beneficio animal
  - 02 Sector Curtiembres
  - 03 Sector Estaciones de Servicio
- 105 PRODUCCION Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO
- 106 PROGRAMAS
  - 01 Programa Bibliotecas Ambientales

- 03 Programas de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres
- 04 Programas de Bienestar Social, Protección y Calidad de Vida Laboral
- 05 Programas de Bienestar Social, Protección y Calidad de Vida Laboral
- 06 Programas de Formación y Capacitación
- 07 Plan Anual de Inducción
- 08 Programas de Inducción
- 09 Plan Anual de Re inducción
- 10 Programa Anual de Re inducción
- 11 Programas de Salud Ocupacional
- 12 Plan Anual de Emergencias
- 13 Programas de Brigadas de Emergencia
- 107 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
  - 01 Seguimiento Organización Archivos de Gestión
  - 02 Tablas de Retención Documental
  - 03 Tablas de Valoración Documental
  - 04 Transferencias Documentales
- 108 PROGRAMACION DE MUESTREO
- 109 PROYECTO CAR-BID (SEGUIMIENTO RIO BOGOTA)
  - 01 Planes maestros y estudios de factibilidad
- 110 RECLAMACIONES DISTRITOS DE RIEGO
- 111 REGISTROS DE ANALISIS DE LABORATORIO
  - 01 Registros de Cuencas Hidrográficas
  - 02 Registros de Censo de Usuarios por Uso
  - 03 Registros de Tasas Retributivas por Contaminación
  - 04 Registros de Embalses, Lagunas y Humedales
  - 05 Registros de Plantas de Tratamiento
  - 06 Registros de Aguas Subterráneas
  - 07 Registros Usuarios Externos
  - 08 Registros Usuarios Internos
  - 09 Registros Análisis de Aire Estaciones de Monitoreo
  - 10 Auditorias de monitoreo y seguimiento al género CULEX Sp.
- 112 REGISTRO DE OPERACIONES PARA EMPRESAS FORESTALES, VIVEROS Y CULTIVOS DE FLORA SILVESTRE
- 113 REGISTROS DE PLANTACIONES FORESTALES PROTECTORAS Y PROTECTORAS PRODUCTORAS
- 114 REGLAMENTACION CORRIENTES DE AGUAS SUPERFICIALES
- 115 REMATE DE ACTIVOS
- 116 REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO
- 117 RESIDUOS SOLIDOS
  - 01 Manejo de aceites usados
  - 02 Manejo Residuos Sólidos
  - 03 Plan de gestión integral de residuos sólidos
  - 04 Proyecto nuevo Mondoñedo
  - 05 Relleno Sanitario Doña Juana
  - 06 Residuos peligrosos y Hospitalarios
- 118 SALVOCONDUCTOS
- 119 SANEAMIENTO AMBIENTAL BASICO - CUENCA RIO BOGOTA
  - 01 Adecuación Hidráulica

- 02 Ampliación y Optimización PTAR Salitre
- 03 Inversiones Ambientales
- 04 Plantas de Tratamiento PTRs
- 05 Saneamiento Predial
- 120 SEGUIMIENTO AGENDA LEGISLATIVA
- 121 SEGUIMIENTO. CONTROL Y VIGILANCIA A LOS PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANES PARCIALES A MUNICIPIOS Y DISTRITO CAPITAL.
- 122 SERVICIOS PUBLICOS
- 123 SEGUROS
- 124 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PÚBLICA
  - 01 Capacitaciones Laboratorio
  - 03 Informes de Revisión por la Dirección del Laboratorio
  - 04 Informes de Auditoria Externa
  - 05 Informes de Auditoria Interna
  - 07 Actas del Comité de Calidad
  - 08 Actas de Reuniones de Trabajo
  - 09 Acciones Correctivas
  - 10 Sistema de Gestión Ambiental
  - 11 Manual de Calidad
  - 12 Hojas de Vida Personal Laboratorio
  - 13 Certificaciones de Calidad
  - 14 Certificaciones y/o Acreditaciones de Calidad
  - 15 Procedimientos del sistema de Gestión de la Calidad
  - 16 Registros Administración de riesgos
  - 19 Sensibilización, Capacitación y Mantenimiento del sistema de calidad
- 125 TASAS AMBIENTALES (POR USO Y RETRIBUTIVAS)
  - 01 Expedientes Tasas con cobro
  - 02 Expedientes Tasas de cuentas revocadas
- 126 TRANSFERENCIAS PORCENTAJE AMBIENTAL
- 127 TRANSFERENCIAS SECTOR ELECTRICO
- 128 ANTECEDENTES CREDITO EXTERNO BANCO MUNDIAL
  - 01 Misiones Banco Mundial
  - 02 Proyecciones financieras Crédito Banco Mundial
- 129 REGISTROS HIDROMETEOROLOGICOS
  - 01 Viento
  - 02 Precipitación
  - 03 Niveles
  - 04 Brillo Solar
  - 05 Radiación
  - 06 Humedad y Temperatura
  - 07 Presión
  - 08 Evaporación, Precipitación, Temperatura
  - 09 Temperatura Suelo
- 130 PLAN GENERAL DE PIEZAS Y COMUNICACIONES
- 131 REGISTROS AUDIOVISUALES
  - 01 Audiovisuales (Betacam, DVD, MINIDV, CDs, V8)
  - 02 Cuñas Radiales (CDs)

- 03 Fotografías Digitales
- 04 Fotografías Impresas
- 132 CONTROL ESTRATEGICO
  - 01 Ambiente de Control
  - 02 Direccionamiento estratégico
- 133 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- 134 EJECUCION PRESUPUESTAL
- 135 TRAMITES EMERGENCIAS
  - 01 Trámites emergencias invernales
  - 02 Trámites emergencias por incendios
  - 03 Trámites emergencias por fuerza mayor o caso fortuito.
- 136 CONCILIACIONES SALDOS CIERRE MENSUAL CARTERA CAR
- 137 EXPEDIENTES DE COBRO PERSUASIVO
- 138 GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS
- 139 REGISTRO ÚNICO AMBIENTAL
- 140 BITACORA DE INCIDENTES AMBIENTALES
- 141 CICLOS DE MEJORAMIENTO
- 142 SOLICITUDES JUDICIALES
- 143 FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
- 144 INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PÚBLICA
- 145 CERTIFICACIONES DE PASANTIAS, PRÁCTICAS, TRABAJOS DE GRADO

### 3.4. Cuadro de clasificación

Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones de cada dependencia y los procedimientos, de la entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia: cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene y, en ese fondo en su lugar de origen, es decir, conservar al interior de la dependencia u oficina, el orden establecido de acuerdo al trámite.

Debido a que la estructura de la Corporación ha evolucionado, es decir, se han creado grupos de trabajo al interior de las Subdirecciones, por ende el cuadro de clasificación se ha ido adaptando a los cambios estructurales y funcionales. Esto quiere decir que algunas series documentales se crean para el nuevo grupo, otras se suprimen y otras se trasladan, en este caso de las Subdirecciones a los grupos que se han creado, todo en concordancia con las funciones específicas establecidas para cada grupo en particular.

El cuadro de clasificación se organiza por fondo, secciones y series. En nuestro caso el Fondo CAR de donde proceden el conjunto documental, las secciones corresponden a las dependencias – Oficinas, Subdirecciones y Grupos de Trabajo – que integran el fondo, y, las series y subseries documentales o agrupaciones documentales.

En la medida en que se van identificando nuevas series y/o subseries documentales, y dada la ordenación alfabética adoptada en la elaboración del Cuadro de Clasificación,

se debe asignar un nuevo código de identificación, la nueva serie debe corresponder el número siguiente al último anteriormente asignado, y se ubica dentro del cuadro de acuerdo a la secuencia alfabética.

Cada nueva serie o subserie creada, es anotada en una bitácora que contiene los datos de la fecha en que se creó, el número asignado y la dependencia productora.

En el ANEXO 1 se encuentra el cuadro de clasificación, el cual contiene toda la información recolectada y analizada, desde los numerales 3.1 al 3.4 de este informe.

#### **4. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PARA LA ESTABLECER LAS NECESIDADES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO DEPÓSITO PARA EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA ENTIDAD.**

La entidad contrato la construcción de un depósito para conformar el Archivo Central de Histórico de la entidad archivo, con un área de 901 metros cuadrados de construcción, conformado por dos niveles, con el fin de cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales de la CAR.

Para lo cual se hicieron las siguientes recomendaciones:

##### **4.1. Distribución de las áreas de trabajo y de archivos (Plano No 1).**

En el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación de Colombia en el artículo 2º- se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

###### Ubicación

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

###### Aspectos estructurales

- Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento. Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

#### Distribución

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

#### **4.2. Especificaciones técnicas de la estantería y su distribución en el depósito.**

El Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación de Colombia en el artículo 3º, se establece-Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

##### Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

##### Distribución de estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.

- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

#### **4.3. Recomendaciones para la adquisición del equipo para el control de temperatura y humedad.**

Se adquirió un termo-higrómetro, el cual se instaló en el actual depósito, con el propósito de controlar la temperatura y humedad, e igualmente se diseñó el formato (ANEXO 2) para el registro de la información la cual se llevará mensual, para su posterior análisis de datos y tomar los correctivos necesarios.

Las especificaciones del termo-higrómetro, son las siguientes características técnicas:

El equipo es un DIGITAL IN/ OUTDOOR THERMO-HYGROMETER, MODELO No. ETH 529.

##### **MAIN FEATURS**

1. Measure indoor temperature and humidity and outdoor temperature.
2. MAXIMN readouts with memory.
3. With Comfort/Dry level indication.
4. °C / °F selectable.
5. Alert function
6. Large LCD display

##### **Temperature range**

Indoor 0 °C – 50 °C / 32°F – 122 °F

##### **Humidity range:**

Outdoor: 20% -99 %, (0 °C – 69 °C)

Las condiciones ambientales que se debe tener controladas con el equipo y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4º del Acuerdo 49 de 2000 del Archivo General de la Nación en Colombia, son las siguientes.

Material documental: Soporte de papel.

- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

- Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C.
- Humedad relativa de 40 a 50%.

Registro fotográfico del termo-higrómetro en el Archivo de la entidad:



#### 4. Recomendaciones para la adquisición de deshumidificadores.

Con el fin de controlar la humedad del depósito del Archivo Central e Histórico, se realizó apoyo en la parte técnica para la adquisición de tres deshumidificadores, con las siguientes características:

Deshumidificador Extractor de humedad,  
Espacio deshumidificar: 120 Mt2-----240m3,  
Capacidad: 20 pintas / día,  
Otras características: auto apagado, display de nivel y humedad digitales,  
Capacidad del Tanque: 5 litros.  
Drenaje: Automático de agua  
Dimensiones: 15.1×13.5×25.3".  
Voltaje: 120 VAC.  
Temperatura: 5 a 35 ° C.  
Marca: BIONAIRE.

Registró fotográfico de Deshumidificador



## **5. ESTABLECIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y DISEÑO DEL FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.**

El Objetivo para el Seguimiento a la organización de los Archivos de Gestión y verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Con el fin de controlar la organización de los documentos que se generan en cada una de las áreas de trabajo de la entidad, se elaboro el procedimiento que ayudará a la revisión y seguimiento de los archivos de gestión, el cual tiene las siguientes actividades:

1. Elaborar cronograma para la verificación de la aplicación de las series u subseries documentales por dependencia, la cual se realiza por lo menos una vez al año. La divulgación se realiza mediante circular.
2. Verificar en la dependencia la apertura de las series y/o subseries documentales, de acuerdo con el cuadro de calcificación definido a cada dependencia, así como su identificación y organización de los documentos.
3. Elaborar y remitir el cuadro de tabulación de verificación de criterios archivísticos (foliación, organización, marcación, ubicación física, etc.) como el Informe de verificación en el Formato Informe de Visita del Seguimiento Organización Archivos a cada una de las dependencias revisadas, el cual indica los hallazgos y recomendaciones.
4. La oficina o dependencia deben informar a esta subdirección las medidas y acciones correctivas implementadas.

Para la revisión y seguimientos de los archivos de gestión se diseño el formato seguimiento organización archivos de gestión (*ANEXO 3*), en el cual se registra el nombre del funcionario responsable de las series documentales, la dependencia, las series documentales revisadas, los criterios archivísticos revisados y las firmas de los funcionarios a que quienes se les revisó y la de los que la realizaron.

La información de cada uno de los informes de seguimiento de los archivos de gestión por dependencia se tabulará y analizará de acuerdo al porcentaje dados a cada uno de los criterios archivísticos revisados, los cuales arrojaran una calificación de cumplimiento en cada uno de los archivos de gestión de la entidad.

La calificación de la dependencia, se estableció indicando unos rangos porcentuales que se catalogaran en buenos, regular o malo, los cuales indicará el nivel de cumplido con los criterios archivísticos de cada dependencia revisada, así:

Buenos	66% - 100%
Regular	34% - 66%
Malo	0 - 33%

Los criterios archivísticos revisados son:

1. Aplica todos los criterios archivísticos:

2. Las carpetas se encuentran marcadas con su respectiva serie documental y se encuentra diligenciado en su totalidad los rótulos de identificación de las carpetas.
3. Los documentos están organizados consecutiva y cronológicamente teniendo en cuenta la secuencia del trámite de la serie documental
4. Se realiza la foliación en todas las series documentales del área como control documental.
5. En las carpetas se encuentran los documentos con material metálico u otros soportes que no hacen parte de este como clips, ganchos de cosedora, potsis.
6. Existe duplicidad documental en las carpetas.
7. Aplica todos los formatos establecidos en los procedimientos de la serie.
8. Maneja la organización y ubicación física de los archivos

Para la tabulación de la información obtenida de los formatos de seguimiento Archivos de Gestión, se diseño del cuadro de tabulación (*ANEXO 4*) en el cual se registra el nombre del funcionario, la serie revisada, la calificación de los criterios revisados y la calificación de la dependencia.

El resultado de la revisión y tabulación, se registra en el informe de seguimiento organización de los Archivos de Gestión (*ANEXO 5*) el cual se enviará a cada uno de los Jefes de cada dependencia revisada, para que se realicen los planes de mejoramiento y se efectúen los correctivos necesarios.

## **6. PARTICIPAR EN EL DISEÑO PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DIGITALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, LLAMADO SIDCAR.**

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR cuenta en la actualidad con un proceso de Gestión Documental dentro del sistema de gestión de calidad, el cual se encuentra certificado bajo la norma NTC-GP 1000 establecida para todas las entidades públicas en Colombia. Dentro de su gestión documental, se ha desarrollado un software para el registro de entrada y salida de documentos denominado Sistema de Administración de documentos -CAR (SIDCAR), en el cual se realizó el acoplamiento de un nuevo modulo para la elaboración de oficios con destino con destino externo y lograr así, un mayor desarrollo de este programa, con el fin de mejorar la gestión documental electrónica en la entidad.

Actualmente el programa Sistema de Administración de Documentos CAR –SIDCAR se diseño para efectuar el registro de la información que tiene la correspondencia que se recibe y sale de la entidad, así mismo, cuenta también con una vinculación de la imagen digitalizada del documento; e igualmente se genera los documentos internos como los memorandos, circulares,

Por lo anterior, y con el animo de agilizar los tramites de la entidad con nuestros usuarios externos, se apoyo el diseño del modulo de oficios, ya que se puede aprovechar los metadatos y la bases de datos que nos servirán para el diseño de este modulo, herramienta que facilitara el seguimiento y control la producción de este tipo documental.

Plan de trabajo para del diseño de los oficios:

1. Definición de oficio:

Son comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, las cuales se remiten a los usuarios externos de la entidad, y utilizados para los tramites administrativos, legales o jurídico que se adelantan en la entidad.

2. responsables del trámite de oficios electrónicos: los actores que intervienen en el procedimiento son:

- Responsables de elaboración de los oficios: funcionario responsable de la elaboración de los oficios.
- Responsables de aprobar y autorizar la firma en el documento.
- Responsables de la administración del programa: la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
- Responsable del área de gestión documental: revisar, controlar y orientar la generación de oficios.

3. Precondiciones del diseño del oficio electrónico, debe tener como mínimo los siguientes requisitos:

- Plataforma informática: se montara en la página de intranet de la entidad.
- Base de datos: Nombres y apellidos de los funcionarios responsables de elaborar y aprobar los oficios.
- Base de datos Nombre de la dependencia y cargo de la persona responsable de la firma del documento.
- Bases de datos de los destinatarios

4. Las condiciones del diseño del oficio electrónico, debe tener los siguiente metadatos:

- El formulario de oficio con los siguientes
- Numero de radicación del oficio
- Fecha y Hora
- Nombre del destinatario (persona natural o jurídica).
- Cargo (si es del caso).
- Dirección.
- Teléfono.
- Ciudad del destinatario del oficio.
- Anexo ( cantidad y Tipo)
- Copias Internas
- Copias Adicionales
- Solicita aprobación de:
- Número de oficio de llegada
- Finaliza tramite?

5. Sistema se alertas o semáforos: debe tener como mínimo:

- Avisar que el oficio esta para visto bueno.

- Avisar que el oficio esta para la firma digital por parte del responsable.
- Avisar que el documento ya esta firmado y esta pendiente de ser descargado.

#### 6. Reportes y consultas de este modulo:

- Reporte planillas de servicio de correo.
- Consultas
  - Por tipo de documento
  - Por número de radicación
  - Por nombre del documento
  - Tema de documento
  - Asunto del documento
  - Remitente
  - Destinatario
  - Dependencia que genera el documento

#### 7. Niveles de acceso:

Debe evitar que los usuarios o los administradores modifiquen los contenidos y tener un control de acceso.

#### 8. Estadísticas:

- Nº total de oficios elaborados por dependencia.
- Numero de oficios generador por funcionario.
- Numero de Oficios generados por año.
- Numero de oficios entregados por la dependencia y por el servicio de correo.

#### 7. Flujo de eventos

De acuerdo a los procedimientos y a la información recopilada se estableció el respectivo flujo de elaboración de oficios en el SIDCAR, ver grafico No. 1, a continuación: (*Ver Gráfico 1*)

GRAFICO 1

DECISION (NO)	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
	INICIO	Inicio procedimiento elaboración de oficios	Funcionarios Contratistas.
	ELABORAR OFICIO	Ingresar a la opción Crear Oficio en la página principal de SIDCAR, e ingresar el contenido en la pre-forma	Funcionarios Contratistas.
	VERIFICAR CONTENIDO, DIRECCIONES, TELEFONOS Y DESTINATARIOS	El funcionario debe verificar el destinatario, teléfonos y dirección de correspondencia, y visualizar el documento digital antes de enviarlo para la aprobación de respectivo jefe.	Funcionarios Contratistas.
	PRE-RADICAR	Enviar el oficio elaborado para Vo.Bo. del Jefe de la Dependencia u Oficina	Funcionarios Contratistas.
	RADICAR	El Jefe de la Dependencia u Oficina evalúa el documento, es decir, no lo devuelve y radica o devuelve para corrección.	El Jefe de la Dependencia u Oficina.
	AVISO DE RADICADO	El sistema envía una notificación por SIDCAR y correo electrónico de la entidad a quien elaboró el oficio informando que el documento ha sido aprobado y radicado.	SIDCAR.
EL FUNCIONARIO SE HACE RESPONSABLE DEL ENVÍO DEL OFICIO	ENTREGA POR EL FUNCIONARIO O POR LA EMPRESA DE CORREO	El funcionario que elabora el oficio debe indicarle al sistema que documentos va entregar al destinatario (Quién elabora hace entrega al destinatario) y cuales deben ser enviados por la empresa de correo / motorizado.	Funcionarios Contratistas.
	IMPRIMIR OFICIO	* El funcionario que elabora el oficio debe imprimirlo y entregarlo en original (para el destinatario) y dos copias (1ra copia para el consecutivo de correspondencia y 2da serie correspondiente) con los respectivos anexos, si los hay, para la firma del jefe.	Funcionarios Contratistas.
	ENVIÓ DE VALIJA CON PLANILLA DE ENVÍO (SOLO SEDE CENTRAL)	descargar y generar la planilla remitosa en el sistema, seleccionando los oficios que se deben enviar por el Grupo de Gestión Documental, para que a su vez este grupo haga entrega por medio de los servicios de correo certificado, mensajería o motorizado de la entidad.	Secretaría de la Dependencia u Oficina / En las Oficinas Provinciales el Radicador encargado de los oficios de salida.
	RECIBO DE VALIJA / ENTREGA DE OFICIOS	El Grupo de Gestión Documental / Encargado del correo recibe la valija /oficios, verifica con la planilla la cantidad de documentos y anexos que envía la dependencia, a continuación embala los oficios.	Funcionarios Contratistas y Grupo Gestión Documental.
	GENERACIÓN PLANILLAS CORREO CERTIFICADO O MENSAJERO POR SIDCAR	El funcionario encargado de planillar y entregar los oficios a la empresa de correo o al motorizado debe indicarle al sistema la forma de envío, número de planilla y fecha para que genere la respectiva planilla en el sistema SIDCAR, es decir: Mensajería expresa, motorizado, entrega personal o correo certificado.	Funcionarios Contratistas y Grupo Gestión Documental. / SIDCAR
DEVOLUCIÓN DE LOS OFICIOS AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ENTREGA DEL OFICIO AL USUARIO	La empresa de correo entrega el oficio al usuario con la respectiva guía para que de recibo de la comunicación. En el caso de que la correspondencia no se pueda entregar por: Dirección errada, rehusado, dirección deficiente, cerrado, no existe dirección, fallecido, cambio de domicilio, la empresa de correo debe devolver el respectivo oficio con la justificación de la devolución al Grupo de Gestión Documental quienes registran en el sistema la devolución y este a su vez las remite a la dependencia que elaboró para su corrección y verificación.	Grupo de Gestión Documental y Empresa de Correo
REGISTRAR EN EL SISTEMA LA DEVOLUCIÓN Y NÚMERO DE PLANILLA DE LA MISMA	ENTREGA GUIAS ESCANEADAS	La empresa de correo remite las guías de envío debidamente escaneadas al Grupo de Gestión Documental, las cuales una vez verificadas se digitalizan en SIDCAR.	Grupo de Gestión Documental y Empresa de Correo
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENVÍA DEVOLUCIÓN A LA DEPENDENCIA QUE ELABORÓ EL OFICIO	FIN	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento

## 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR, tiene que seguir diseñando e implementado herramientas electrónicas con el fin de normalizar la gestión documental y archivos en cualquier tipo de soporte durante todo el ciclo de vida de los documentos.

-La entidad debe establecer equipos de trabajo multidisciplinarios responsabilidades del diseño como de la implementación electrónica de documentos.

-Para lograr una buena gestión documental en la entidad es necesario que toda la dependencia de la entidad se involucre directa o indirectamente en todas las etapas del desarrollo de este proceso.

-La administración tiene mucho interés en la organización de la documentación en la entidad y brinda apoyo económico, físico y de recurso humano para logra una buena gestión.

-Colombia cuenta con la Ley General de Archivos, Ley 594 de 200<sup>o</sup> y decretos reglamentarios, que son la base fundamental para todas las entidades públicas con la cual se busca agilizar los procesos de producción, trámite y consulta de los documentos, racionaliza los tramites de los documentos de la administración, promueve la organización de los archivos de gestión y garantiza la conservación de los documentos históricos.

## 8. FUENTES

**COMUNIDAD DE MADRID**, "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios", Ediciones Gavia, edición 7/05, Consejería de Cultura, 1988.

**SIMONET BARRIO, Julio Enrique**, "Recomendaciones para la edificación de Archivos", Archivo General de la Nación- Colombia, 1996.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - Colombia**, Acuerdo 49 del 5 de mayo de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Bogotá-Colombia.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – Colombia**, Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Bogotá-Colombia.

**GODOY DE LOZANO Julia, y LÓPEZ AVILA María Imelda**. Archivo General de la Nación - Colombia, Cartilla de Clasificación Documental", Editores Gráficos Colombia Ltda, 2001.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR**, Acuerdo 44 de del 28 de diciembre de 2005 del Consejo Directivo de la CAR. "Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones."

## **ANEXOS**

ANEXO 1 Cuadro de Clasificación

ANEXO 2 Planilla Control de Humedad y Temperatura

ANEXO 3 Seguimiento Organización de Archivos de Gestión

ANEXO 4 Formato Tabulación Seguimiento Archivo

ANEXO 5 Informe Visita Seguimiento Organización Archivos de Gestión

PLANO 1 Diseño Depósito de Archivo