

**INFORME DE PRÁCTICA ACADÉMICA
REALIZACION DE UN INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ANEXOS EN
EL ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS
CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE “CORNARE”**

**Presentado por
CESAR AUGUSTO ROJAS TEJADA
CC 1.036.393.665**

**Asesores
BERTHA DUQUE GOMEZ
Asesor Académico**

**DIANA PATRICIA CASTAÑEDA
Encargada del Archivo de CORNARE**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
EL CARMEN DE VIBORAL
2008**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
GLOSARIO.....	4
JUSTIFICACIÓN	9
OBJETIVOS	10
Objetivo general:.....	10
Objetivos específicos:.....	10
MARCO NORMATIVO	11
Constitución política de Colombia:.....	11
Ley 594 de 2000:.....	11
Acuerdo 007 de 1994:	12
Acuerdo 042 de 2002:	12
Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2000:	12
Ley 734 de 2002:.....	13
CONTENIDO.....	14
Reseña histórica de la institución.	14
Inducción.	15
Diseño de la base de datos.	17
Elaboración del inventario documental de los anexos.....	19
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	23
BIBLIOGRAFÍA	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

Este trabajo tiene como propósito brindar a estudiantes de tecnología en archivística de la Universidad de Antioquia la posibilidad de aplicar sus conocimientos teóricos-prácticos a una institución que cuente con un archivo para aplicar un proceso, para así complementar sus conocimientos y aportar a dicha entidad un servicio archivístico.

Esta fue una práctica-aprendizaje que tenía una duración de 4 meses en los que se debía cumplir el objetivo que se planteó en el contrato, el cual para este caso era un inventario documental de los anexos de los expedientes ambientales de la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare “CORNARE”, la cual se realizó con el fin de complementar el expediente debido a que anteriormente los separaban, por que los encargados del archivo no tenían conocimiento alguno sobre administración y manejo del mismo.

El inventario estuvo apoyado por un asesor de práctica el cual era un profesor vinculado a la Universidad de Antioquia, el jefe de archivo de la entidad y toda la normatividad que aplica a este proceso desde la constitución política como la norma de normas en nuestro país.

GLOSARIO

- **ACCESO A LOS ARCHIVOS.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una Institución.
- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **ARCHIVISTA.** Persona especializada en el manejo de los archivos.
- **ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO.** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura

orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del Archivo de Gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
- ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- ASUNTO. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- AUTOMATIZACIÓN. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

- **CÓDIGO.** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **COMITÉ DE ARCHIVO.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa ó métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **CORRESPONDENCIA.** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, No generan trámite para las instituciones. (Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001).
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución archivística.

- **DIGITALIZACIÓN.** Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **DOCUMENTO PÚBLICO.** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **INVENTARIO.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

- **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- **TRÁMITE.** Entiéndase por trámite lo relacionado con la radicación, registro, y control de los documentos.
- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

JUSTIFICACIÓN

Legalmente la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare “CORNARE”, por ser una institución pública debe estar debidamente inventariada como dice la ley general de archivos.¹

La necesidad de realizar un inventario documental de los anexos de los expedientes ambientales en la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare “CORNARE”, nace a partir de que anteriormente las personas que laboraban en el archivo no tenían conocimiento alguno en cuanto al manejo y administración del mismo y por ello separaban los anexos del expediente, causando un gran problema a la corporación, por que tanto los usuarios internos como los externos no tenían en sus consultas información oportuna y completa.

Con el inventario documental de los anexos ambientales de la corporación, se van ha mejorar los procesos de gestión documental que se vienen ejerciendo y se dará un mejor servicio al usuario, por que la información que se le brindara será oportuna y completa, mejorando así el servicio y complementado de alguna manera el expediente que esta incompleto.

El proceso se elaborara basado en el formato de inventario único documental que se plantea en la ley general de archivos y demás acuerdos establecidos.²

¹ Ley 594 de 2000 Art. 15 y Art. 26

² Ley 594 de 200, acuerdo 038 de 2002 y acuerdo 042 de 2002

OBJETIVOS

Objetivo general:

Realizar un inventario documental de los anexos ambientales del archivo de la corporación autónoma regional de las cuencas del ríos negro y nare “CORNARE”, teniendo en cuenta toda la normatividad del Archivo General de la Nación.

Objetivos específicos:

- Identificar los anexos ambientales en el archivo de la corporación.
- Adoptar el inventario documental planteado por el archivo general de la nación para definir los capos con que se va ha elaborar el inventario de los anexos en la corporación.
- Realizar la base de datos para la elaboración del inventario documental de los anexos ambientales.

MARCO NORMATIVO

Constitución política de Colombia:

En los artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 113, se habla sobre los derechos y deberes que tienen los ciudadanos sobre la información, acceso a documentos públicos y privacidad en documentos e información privada.

Ley 594 de 2000:

- **Art. 2:** Estipula fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta directiva.
- **Art. 15:** Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
- **Art. 21:** Establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos
- **Art. 22:** Prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos como: La producción o recepción, la

distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

- **Art. 23:** sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.
- **Art. 26:** Señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Acuerdo 007 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Capítulo IV Art. 37: Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Asimismo llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención.

Acuerdo 042 de 2002: Del 31 de octubre de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental

Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2000: Por el cual se desarrolla el Art. 15 de la ley general de archivos.

- **Art. 01:** El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- **Art. 2:** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

- **Art. 3:** La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.

Ley 734 de 2002: Señala que es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

- **Art. 53:** del numeral 13 Dice que está prohibido a los servidores públicos ocasionar daños o dar lugar a pérdida de bienes, elementos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

CONTENIDO

Reseña histórica de la institución.

“Transcurría la década de los 70 y el Oriente Antioqueño, una región estratégica para Antioquia y el país por su potencial biodiverso, empezaba a abrirse paso como polo de desarrollo con grandes obras de infraestructura, entre ellas la construcción del aeropuerto José María Córdova, la autopista Medellín - Bogotá y la zona de embalses.

Ante la apertura de la industrialización, fue evidente la necesidad de crear una entidad supra municipal para encauzar el desarrollo sostenible de la región; es así como se gesta un movimiento en donde comunidades e instituciones expresaron al Gobierno Nacional este sentir y fruto de ello, surge CORNARE como Corporación creada mediante ley 60 de 1983. Su misión esencial era direccional el desarrollo regional mediante la adecuada utilización de los recursos naturales, humanos y económicos para mejorar la calidad de vida de la población.

La ley 99 de 1993 en el redireccionamiento de CORNARE. Con la expedición de la ley 99 de 1993 que reordena el sector ambiental en Colombia y crea el entonces Ministerio del Medio Ambiente, se definen nuevas directrices a CORNARE, suprimiéndole la función de electrificación rural y de planificación del desarrollo para que oriente su misión como entidad ambiental autónoma,

encargada específicamente de la administración eficiente de los recursos naturales y la biodiversidad del Oriente Antioqueño.”³

CORNARE tiene jurisdicción en 26 Municipios del Oriente Antioqueño, con una extensión de 8.318 KM2 y una población aproximada de 640 mil habitantes; y con la necesidad de involucrar a todos los municipios del oriente antioqueño, se subdividieron en cinco subregiones:

1. **Valles de San Nicolás:** que comprende los municipios de Guarne, San Vicente, Rionegro, Marinilla, El Santuario, El Carmen de Viboral, El Retiro, La Ceja y La Unión.
2. **Bosques Húmedos Tropicales:** que comprende los municipios de Cocorná, San Luís, San Francisco y Puerto Triunfo.
3. **Aguas:** que comprende los municipios de El Peñol, Guatapé, San Rafael, San Carlos y Granada.
4. **Porce Nus:** que comprende los municipios de Santo Domingo, San Roque, Concepción y Alejandría.
5. **Páramo:** que comprende los municipios de Abejorral, Sonson, Argelia y Nariño.

Para continuar con la buena gestión que se viene dando en la entidad, el proceso de inventario documental realizado en la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare “CORNARE”, se dividió en 4 pasos que fueron los siguientes:

Inducción.

El inventario documental de los anexos en el archivo de la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare “CORNARE”, se inicio el día 11 de agosto de 2008 con una capacitación e inducción a cerca de la institución y el archivo, haciendo énfasis en este ultimo ya que es el lugar donde se realizo el inventario documental de los anexos. En esta inducción se mostró el lugar y herramientas de trabajo, pero más específicamente la herramienta tecnológica que es un programa de gestión documental llamado

³ Tomada textualmente de la pág. www.cornare.gov.co

DATAGED⁴ y otro llamado ARCONET⁵, por que la idea aparte de realizar el inventario documental de los anexos en una base de datos en Excel, era sacar un formato en Word con la misma información para adjuntar al expediente tanto física como virtualmente ya que no se puede adjuntar el anexo al expediente, por que se requeriría modificar el archivo en su totalidad ya que este esta organizado y la idea es que al menos en el expediente haya algo que indique que tiene un anexo del cual el usuario puede hacer uso. En cuanto al lugar de trabajo se dispuso un escritorio, un computador y material fungible.

Básicamente la gestión documental de la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare “CORNARE”, se da a través de estos dos software, pero por falta de capacitación y cultura tecnológica el personal externo e interno hace mas uso del préstamo de expedientes físicos, generando en ocasiones perdida del mismo ya que el control que se viene ejerciendo no es muy estricto debido a que los afueras no los firman y por otro lado el programa ARCONET que registra el préstamo del expedientes ambientales falla continuamente por que los encargados de los software son el personal de sistemas, los cuales hacen cambios sin consulta del personal de archivo lo que hace que se pierda información valiosa debido a que ellos no tienen conocimiento alguno en materia de archivo y los cambios que realizan en los perfiles, usuarios y permisos los hacen desde el punto de vista de los sistemas mas no del archivo siendo este ultimo el principal afectado por dichos cambios.

Inicialmente el jefe del archivo había destinado dos personas practicantes de tecnología en archivística de la Universidad de Antioquia para realizar el inventario documental de los anexos de los expedientes ambientales en todo el archivo de la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y

⁴ DATAGED: Sistema de gestión documental de CORNARE vía Web, utilizado para la digitalización de los documentos, sistematización de la información y atención de la tareas en forma virtual. Comprende los módulos de digitalización, sistematización y reportes (DATAGER-Modulo Gerencial).

⁵ ARCONET: Administrador de recursos naturales de CORNARE vía net. Comprende los módulos de expedientes, agua, aire, fauna, flora, quejas y servicio al cliente. Se utiliza para la gestión documental el modulo expedientes.

nare “CORNARE”, pero hubo una necesidad mas que cubrir y era el manejo de residuos hospitalarios, por consiguiente un practicante fue destinado a esta tarea y solo un practicante quedo a cargo del inventario de los anexos. Este fue el primer gran cambio en lo que se propuso inicialmente para los practicantes de tecnología en archivística.

El numero de cajas que se iban ha inventariar en un principio eran 60 cajas de de archivo de los asuntos 02 (concesiones) y el 04 (vertimientos); esta era la cantidad que se encontraba en la oficina de archivo, pero posteriormente se indico de que eran todos los anexos que se iban a inventariar incluidos los que se encontraban en el centro de documentación por problemas de espacio. Con esto se aumento el numero de cajas ha inventariar las cuales sumaban un total de 106 cajas de archivo y 1388 anexos, donde se encuentran anexos del asunto 10 (licencias ambientales), que no estaban contemplados en el inicio de la practica académica.

Diseño de la base de datos.

Antes de empezar a realizar el inventario documental de los anexos de los expedientes ambientales, se definieron los campos, los cuales no incluían todos los del formato de inventario documental propuesta por el archivo general de la nación⁶, ya que las necesidades de la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare “CORNARE”, varían debido a que en el sistema DATAGED ya están incluidos todos los campos y lo que se pretendía con el inventario de los anexos era complementar el expediente del cual habían sido separados. El complemento al expediente con los anexos, solo se puede dar en el sistema como se menciono anteriormente ya que si se hacia físicamente se requeriría modificar todo el archivo por que este ya esta organizado, por eso la idea de trabajar en el formato de Word los mismos campos de la base de datos para adjuntar la información del anexo en el expediente. Los campos que se utilizaron fueron los siguientes:

⁶ Ley General de Archivos 594 de 2000 y acuerdos 042 y 038 de 2002.

- **No de expediente:** El cual se compone de ocho dígitos, de los cuales los dos primeros corresponden al municipio, los dos segundos dígitos hacen referencia al asunto y los cuatro dígitos restantes son el número consecutivo que se le asigna al expediente cuando se abre. Esta codificación ya existía en la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare “CORNARE”, pero fue modificada por el DANE⁷ en cuanto al número que se le asignaba al municipio para la homologación a nivel Nacional.
- **Fecha del anexo:** La fecha hace referencia al año, día y mes en que se elabora el anexo, el cual se encuentra en la portada del mismo. La fecha se registro de diferentes maneras debido a que algunas contenían día, mes, año y otras solo traían el mes y el año y las demás solo el año, un ejemplo de la nomenclatura es:
20/03/1998, en donde los dos primeros dígitos hacen referencia al día, los dos siguientes al mes y los cuatro restantes al año.
Sep/1997, en donde las tres letras hacen referencia al mes y los cuatro números al año.
1994, en donde los cuatro dígitos se refieren al año.
1993-2000, son fechas extremas en donde el anexo las registra debido a que en algunos aparecen varios anexos del mismo expediente elaborados en diferentes años.
- **No del anexo:** es un número consecutivo que se le asigno al anexo para tener control de cuantos anexos hay y para buscar más ágilmente dentro de las cajas de archivo. Esta numeración se dio empezando desde 1.
- **Nombre del usuario:** persona natural o entidad que elabora el anexo.

⁷ DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

- **Nombre del anexo:** es el tipo de anexo, que en este caso podrían ser estudios, proyectos, planes, etc., según el asunto que se este inventariando.
- **Municipio:** es el municipio de donde pertenece la entidad productora.
- **Ubicación física en la oficina de archivo principal:** es una numeración que se le da a la caja para ordenarla y agilizar la búsqueda del anexo. Esta numeración es una relación que se hace en la tapa de la caja, en donde esta en número de caja empezando desde 1 y cuales anexos hay en ella.
- **Formato:** es la forma en que se presento el anexo, que podría ser argollado, legajado, empastado y algunos incluyen fotografías y planos.

Elaboración del inventario documental de los anexos.

El inventario documental de los anexos de los expedientes ambientales, de la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare “CORNARE”, se inicio con la separación de los asuntos en cajas de archivo, debido a que estos estaban mezclados con otros asuntos y la necesidad primordial que había que suplir en ese momento era el inventario para el asunto de planes quinquenales; ya que la dependencia del SIAR⁸ de la corporación los requiere para su trabajo de día a día. La separación se hizo revisando caja por caja de todos los anexos del archivo, una vez separados por este asunto se encontró un primer problema y era que el asunto de plan quinquenal pertenece al asunto 02 (concesiones), y se encontraron también en los asuntos 04 (vertimientos) y 10 (licencias ambientales). Esto se dio, debido a que cuando empezaron a codificar los expedientes ambientales no tuvieron en cuenta el maestro de asuntos y subasuntos, es por ello que el código quedo de esa manera y ya no se puede modificar por que los expedientes a los que

⁸ SIAR: Sistema de información ambiental regional.

pertenecen estos anexos ya están digitalizados y hacer un cambio para esto significaría volver a empezar. Una vez separados los planes quinquenales se ingresaron a la base de datos y se encontraron un total de 38 planes quinquenales en 4 cajas de archivo, en donde estaban planes quinquenales del asunto 02 y 04, esta primer información recolectada en la base de datos se compartió con la dependencia del SIAR.

Seguidamente se continuo con el inventario documental de los anexos de los expedientes ambientales, en donde, por cuestión de orden, se inventario el asunto 02 (concesiones) dando como resultado un total de 226 anexos en 20 cajas de archivo.

Después de inventariado el asunto 02 (concesiones), se inicio el inventario con el asunto 04 (vertimientos), del cual se encontraron un total de 559 anexos en 40 cajas de archivo, mas los anexos ya inventariados sumaban un total de 785 anexos en 60 cajas de archivo, esto se hizo en un mes y medio y con esto el objetivo se estaba cumpliendo como se esperaba; pero hubo un cambio y fue que al practicante encargado del inventario de anexos le asignaron otra función la cual consistía en revisar toda la documentación de la contratación y actualizarla físicamente adjuntándole la documentación que le hacia falta y ponerle una nota al contrato que decía “actualizar en DATAGED” para que la persona encargada de la contratación hiciera lo mismo pero virtualmente, esto se llevo aproximadamente 5 días laborales, lo cual causo un atraso en el inventario documental de los anexos de la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare “CORNARE”.

Después de actualizar 70 contratos resulto una actividad más la cual consistía en la distribución y circulación de correspondencia en las oficinas de la sede principal de la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare “CORNARE”, esta actividad se le asigno al practicante encargado de los anexos por que el mensajero salio de la corporación 10 días laborales por motivos personales y esta no se podía atrasar debido a los tramites que diario

se deben atender; la correspondencia que iba a todas las dependencias se relaciona en un cuaderno en donde se registra el número radicado y la entidad remitente, después se hacía la ronda de distribuirla en toda la corporación en horas de la mañana y en horas de la tarde. Después de que regresara el mensajero, se continuó el inventario documental de los anexos con el asunto 10 (licencias ambientales), los cuales se encontraban en su totalidad en el centro de documentación por problemas de espacio y donde se encontraron 603 anexos en 46 cajas de archivo. En el transcurso del inventario de los anexos del asunto 10 (licencias ambientales), se le asignaron dos nuevas tareas al practicante encargado del inventario de estos anexos, las cuales una de ellas consistía en la ordenación de correspondencia recibida desde el año 2007 hasta el año 2008 y por orden del jefe de archivo se reunió toda esta correspondencia, se separó por meses, se le retiraron ganchos de cocedora y se guardaron en una carpeta, en donde se encontraron aproximadamente 3000 folios que después de ordenados se archivaron, ya que el personal de la corporación las atendían y las regresaban al archivo con una orden de archivar.

La otra actividad era buscar física y virtualmente resoluciones y expedientes para atender derechos de petición para responder a los usuarios externos, esta función era de apoyo al jefe de archivo y consistía en buscar en el archivo histórico lo que el usuario necesitaba, todas las peticiones se respondían satisfactoriamente pero a medida que se realizaban estas dos actividades, a la par se registraban 100 anexos en el formato de inventario en Word para imprimir y digitalizar para cargar en cada expediente, virtual y físicamente, la información que se registraba en este formato era la misma que se registraba en el inventario, por lo que solo era copiar y pegar del inventario al formato. Después de realizar estas dos actividades se continuó con el inventario documental de los anexos, pero al poco tiempo fue interrumpido el inventario de estos para realizar una nueva función la cual consistía en radicar informes técnicos y autos de archivo de los expedientes ambientales, los cuales eran elaborados por los abogados y en archivo se le daba el número consecutivo y se relacionaban en una carpeta para dejar registro de que se radico, esta

función duro aproximadamente 10 días laborales en donde se atraso el inventario documental de los anexos de los expedientes ambientales en una manera tan notable que el cronograma se modifico por que lo que se pretendía con el formato en Word ya no iba ha ser posible por falta de tiempo, afortunadamente en el contrato del practicante no se incluyo esta actividad, por lo que la nueva orden para el practicante era terminar el inventario al menos en la base de datos en Excel.

El contrato para el practicante es un contrato de aprendiz, el cual consta de cuatro meses empezando desde el 11 de agosto de 2008 hasta el 11 de diciembre de 2008 y en donde los últimos días esta dedicado a terminar la base de datos para los anexos de los expedientes ambientales en la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare "CORNARE".

Vale mencionar que hubo días en los que no se laboro por cuestión de reinducciones en la corporación, por motivos de salud y demás actividades en donde el practicante debía asistir por ser funcionario de la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare "CORNARE".

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La práctica académica en la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare CORNARE, deja como resultado un satisfactorio complemento de conocimiento para los practicantes, ya que se pudo aplicar al menos un proceso de todos los que comprende la tecnología en archivística.
- El inventario documental de los anexos de los expedientes ambientales, se termino no como se planteo inicialmente por cambios de actividades en el transcurso y desarrollo del mismo, por lo que se sugiere que para un próximo proyecto, es dejar a la persona encargada de la actividad solo en ella, para que no suceda lo que sucedió con el proyecto del inventario documental de los anexos y así cumplir con el objetivo que se plantee inicialmente.
- A pesar de que el practicante no pudo realizar un proceso a voluntad propia, se hizo un buen trabajo para la corporación ya que se complemento de alguna manera el expediente y se fortaleció la gestión documental de entidad.
- Se debe asignar una persona a cada uno de los procesos que se realizan en la corporación, por que muchas veces se atrasan las actividades por fortalecer otras y así lograr un servicio mas ágil y oportuno para los usuarios internos y externos.

- El hecho de realizar actividades diferentes a las que le tocaron al practicante, le fortalecieron el conocimiento en cuanto al manejo y administración de archivo aunque no se haya realizado una actividad.
- Es recomendable terminar el proyecto como se planteo inicialmente para aprovechar la herramienta tecnológica con la que cuenta la corporación.
- Trasladar los documentos de archivo que se encuentran en el centro de documentación por que este es un lugar al que muchos usuarios tienen acceso y no se tiene control sobre quien entra y quien sale, y es un lugar muy vulnerable para perdida de documentación.

BIBLIOGRAFÍA

- Pagina Web de la corporación www.cornare.gov.com
- LEY 549 de 2000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Página Web www.archivogeneral.gov.co
- Acuerdo 038 del 20 DE Septiembre de 2000. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Página Web (www.archivogeneral.gov.co)
- Acuerdo 042 de 2002. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Página Web www.archivogeneral.gov.co
- LEY 734 de 2002. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Página Web (www.archivogeneral.gov.co)
- Acuerdo 007 de 1994. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Página Web (www.archivogeneral.gov.co)
- www.politecnicojic.edu.co/archivo/documentos_actualizados_2007/GLOSARIO.doc

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIEMPO															
	MES UNO				MES DOS				MES TRES				MES CUATRO			
Identificar los anexos que se van a inventariar																
Separar los anexos concesiones y vertimientos																
Separar los anexos "planes quinquenales" de los asuntos concesiones y vertimientos																
Elaborar una base de datos en Excel para realizar el inventario documental de los anexos																
Elaborar el inventario con el formato de la corporación autónoma Regional de las cuencas del rios negro y nare "CORNARE"																

ANEXOS

Anexo CD:

- Base de datos del inventario documental de los anexos de los expedientes ambientales de la corporación autónoma regional de las cuencas de los ríos negro y nare “CORNARE”.
- Formato que se iba a utilizar para digitalizar el inventario de los anexos.
- Presentación en power point “oportunidades de mejora”.