

**INFORME FINAL DE PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS PARA OBTENER EL
TÍTULO DE ADMINISTRADOR PÚBLICO.
“ELABORACIÓN DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- PINAR - DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACHETÁ, CUNDINAMARCA”.**

**EVINZON JAIR FAJARDO PINZÓN.
Estudiante.**

**CARLOS MAURICIO ROJAS G
Docente asesor ESAP.**

**HENRY ORLANDO MANRIQUE PARRA.
Secretario de Gobierno Alcaldía Guachetá, Cundinamarca.
Asesor externo.**

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP.
FACULTAD DE PREGRADO.
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL.
GUACHETÁ, CUNDINAMARCA.
Diciembre 08, 2023.**

Introducción

Las entidades públicas territoriales en Colombia, tienen la obligación de elaborar e implementar una herramienta archivística, la cual le permita proyectar la labor precitada y que a su vez determine la Planeación Estratégica y anual del proceso de Gestión Documental. Ante ello, el Archivo General de la Nación Colombiana (2000) a través de la ley 594 ‘Ley General de Archivos’ concibe todo lo pertinente a la gestión de documentos y que reglamentado por el Decreto Nacional 2609 de 2012, así como lo concerniente a los programas de gestión documental, procesos archivísticos, obligatoriedad de las tablas de retención, inventario documental, formación de archivos y lo referente a los documentos contables y notariales, entre otros.

La citada herramienta deberá guiar el desarrollo sistemático de los procesos de la Gestión Documental, como el procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación, sin tener en cuenta la tecnología y los soportes de la información que produzcan.

Teniendo en cuenta lo expuesto por el Archivo General de la Nación Colombiana (2000), las entidades públicas territoriales deben enmarcar la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, el cual comprende procesos como la producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación, conservación y disposición final de los documentos.

Dentro de los procesos archivísticos a implementar y de obligatorio cumplimiento dentro del territorio colombiano, para el Departamento Administrativo de la Función Pública (2012) se tiene el Artículo No. 8 del Decreto 2609, donde se menciona como ‘Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental’ el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), como un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

Justificación

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de Guachetá se realiza porque se cuenta con la necesidad de consolidar y formalizar todas las actividades que en Gestión Documental se vienen realizando desde gobiernos pasados; generando un soporte documentado en el que se describa la situación actual de la Entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, que permita la identificación de puntos críticos y el posterior establecimiento de planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

Lo anterior, teniendo en cuenta de manera relevante, que la Alcaldía Municipal de Guachetá (2020) tiene por misión "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, Política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia Nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

En consecuencia, la conservación, administración y uso adecuado de los documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias de la Administración Municipal, deben ser considerados como aspectos de especial tratamiento en la entidad; sobre todo, en el contexto actual de la Gestión de información en el ámbito global de las TIC, que exige la disposición y acceso cada vez más rápidos y efectivos en cualquier organización, primordialmente en las que se presta un servicio público.

Es así como se llevó a cabo un levantamiento detallado de la información institucional, orientado a la generación de un informe en el que se describen las características de la Gestión Documental institucional, teniendo en cuenta principalmente, los aspectos físicos y ambientales de almacenamiento, la documentación de procesos necesarios y la disposición y uso de tecnología aplicada en la materia; todo con observancia de los preceptos normativos enmarcados en la Ley General de Archivos, normas reglamentarias de la función archivística pública y las disposiciones del Archivo General de la Nación (2000) (AGN de ahora en adelante).

Objetivos

General

Dar a conocer los resultados de los procesos archivísticos y de conservación del acervo documental de la Alcaldía Municipal de Guachetá, determinando el estado y grado de conocimiento sobre los diferentes temas archivísticos, sobre la producción documental, con base en la percepción que tienen los funcionarios en la aplicación, factibilidad y funcionalidad de las diferentes normas que aplican para dar cumplimiento y funcionalidad al "Programa de Gestión Documental".

Específicos

Identificar el estado actual de la Gestión Documental en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, contempladas en la "Estructura Orgánico - Administrativa" vigente.

Establecer las circunstancias y factores que causan deterioro en la conservación y Preservación del acervo documental de la Alcaldía Municipal, a corto, mediano y largo plazo.

Mostrar los resultados de la medición de condiciones medio ambientales en los depósitos de Archivo.

Presentar conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal.

Metodología

Para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de Guachetá, se utilizó una metodología en la que se combinó la utilización de los aspectos normativos y teóricos en Gestión documental para la realidad municipal, además de la evaluación de logística institucional en la materia, con el fin de obtener una mezcla óptima de actividades que en su conjunto pudieran describir de manera exacta la realidad actual de la Alcaldía Municipal sobre el tema documental. A continuación, se genera una relación y/o desglosa de lo precitado.

Lo primero, fue establecer un método de análisis deductivo, de lo general a lo particular, en el que con base en la normatividad del AGN se clasificaron los elementos a revisar en cada una de las categorías principales a evaluar de la Gestión documental. Acotando que para Bastar (2019) lo deductivo a diferencia de lo inductivo, es un procedimiento de tipo racional que contiene características tales como que las conclusiones de la deducción son verdaderas, si las premisas de las que se originan también lo son, de ahí la afirmación que todo pensamiento deductivo tiene un camino direccionado de lo general a lo particular.

Es por ello que, durante algunos días se llevó a cabo por parte del autor del presente documento académico en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Guachetá – Cundinamarca, la aplicación de una encuesta de Diagnóstico Documental a diez (10) dependencias de la misma, contempladas dentro de Estructura Orgánico – Administrativa. La mencionada encuesta se encuentra dividida en doce (12) aspectos relevantes en las funciones y conocimientos sobre el Archivo en general y su incidencia en la entidad.

La encuesta no se considera como una evaluación de conocimientos y solo contempla las preguntas SI, NO, NO SABE / NO RESPOND; así como no tiene una calificación numérica de conocimientos tan solo medirá el nivel de riesgo de archivo bajo el siguiente criterio:

| PROPORCION | NIVEL DE RIESGO |
|------------------|-----------------|
| MENOR QUE 34% | ALTO |
| ENTRE 35% Y 69 % | MEDIANO |
| MAYORA 69% | BAJO |

Niveles de Riesgo 1. *Autoría propia, (2023).*

Alcance

El Diagnóstico se realiza dando alcance a la requisición de la Alta Dirección de la Alcaldía Municipal de Guachetá - Cundinamarca, en cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) en cuanto a la implementación del ‘Programa de Gestión Documental’; comunicado 039 de 2011 de la Contraloría General de la Nación y requisición de fecha Abril 12 de 2012 por parte de la Contraloría Departamental en el cual se solicita la actualización en el tema de archivos por los entes públicos y privados que cumplen funciones públicas.

Población objetivo alcance al cual está dirigido el Plan Institucional de Archivo ‘PINAR’.

El presente informe de consolidación del Diagnóstico integral de Archivos, será un documento académico entregable a la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), al municipio de Guachetá en cabeza del señor Alcalde, las diferentes Secretarías y dependencias que componen la Estructura Orgánico - Administrativa de la Alcaldía Municipal de Guachetá - Cundinamarca.

El público al cual está dirigido el Plan Institucional de Archivo PINAR -, lo conforma la Administración Pública en sus diferentes niveles; nacional departamental, distrital, y municipal; a las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; a las divisiones administrativas; a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

De igual manera son beneficiarios del Plan Institucional de Archivo PINAR, los diferentes usuarios externos, quienes como se menciona en el Artículo 27° de la Ley 594° de 2000. **Acceso y consulta de los documentos**, *“Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley”*. Radica la importancia que el

municipio de Guachetá como autoridad responsable de dichos archivos públicos deberá garantizar el derecho a la intimidad personal y familiar.

Es importante tener en cuenta el lugar a realizar la ejecución y/o aplicación de lo desglosado anteriormente, por ello, se abordará una contextualización por parte de la Administración Municipal del Guachetá.

Misión

La Alcaldía Municipal de Guachetá, es un ente territorial que garantiza a sus habitantes la prestación de los servicios con calidad en materia de salud, seguridad, educación, y deporte socio cultural, promoviendo la participación comunitaria en cada actividad en mejoras de la calidad de vida de nuestras familias.

Visión

La Alcaldía Municipal de Guachetá mejorará las instalaciones para la custodia de la documentación y adquirirá equipos tecnológicos para la atención de usuarios; se elaborará un instrumento para la organización de los fondos acumulados, demás se actualizará las Tablas de Retención Documental y se elaborará el Programa de Gestión Documental de Documentos Electrónicos.

Objetivos misionales

Los objetivos misionales de un Alcaldía Municipal de Guachetá, están contenidos en la Ley 136 de 1994, en donde el Congreso de la República (1994) cita:

Artículo 1. El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen la Constitución y la ley, y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Artículo 3. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.

Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.

Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.

Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua

potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.

Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.

Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.

Hacer cuánto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.

Las demás que le señale la Constitución y la ley.

Valores institucionales

Los valores institucionales de la Alcaldía de GUACHETÁ, son cualidades que se otorga a la totalidad de los hechos sociales, es decir las formas de pensar, sentir, ser y de actuar, que las hace deseables como características nuestras y de los demás, dado que son básicos en la construcción de una convivencia democrática, en el marco del respeto a la dignidad de todo ser humano y del medio ambiente.

La Alcaldía Municipal de Guachetá, a través de la construcción, concertación colectiva e implementación del Código de Integridad, pretende promover valores y parámetros éticos, los cuales permitan la prestación de servicios justos y eficientes a los diferentes grupos poblacionales del territorio municipal.

Adicionalmente, se pretende establecer una visión analítica, coherente y responsable, de las relaciones socioculturales de la comunidad con el medio ambiente, en el marco de sus propios valores, mejorando los espacios de vida saludable, de respeto mutuo y de privilegio a la dignidad de la persona humana.

En este sentido, los valores orientadores de todas las interrelaciones, decisiones y prácticas de la Función Pública dentro del Municipio de GUACHETÁ son 1. Libertad, 2. Transparencia, 3. Respeto, 4. Honestidad, 5. Compromiso, 6. Diligencia, 7. Participación, 8. Justicia, 9. Solidaridad y 10. Lealtad.

Política de calidad

La Administración Municipal de Guachetá, tiene como política de calidad garantizar la prestación efectiva de los servicios públicos a través del mejoramiento continuo de los procesos y

la participación activa de los ciudadanos, con base en la distribución equitativa del ingreso entre las comunidades en el marco de la Constitución Política de Colombia y la ley; optimizando el talento humano y fortaleciendo el desarrollo socio-económico, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población.

Objetivos de calidad

Fortalecer una cultura de trabajo en equipo y de mejoramiento continuo de los procesos de la Administración Municipal.

Disponer de personal competente y comprometido para la mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad.

Promover espacios que permitan la participación ciudadana, en los procesos que desarrolla la Administración Municipal de Guachetá.

Gestionar la consecución de recursos financieros necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos.

Distribuir efectiva y equitativamente los recursos financieros entre las necesidades de la comunidad.

Identificar y mejorar las necesidades de la comunidad del Municipio de Guachetá.

Requerimientos para el desarrollo del Plan Institucional de Archivo ‘PINAR’

Requerimiento normativo

Constitución Política de Colombia.

Es importante acotar que el presente documento y objeto, se basa en la norma rectora de la población Colombiana, hablando así de la Constitución Política de Colombia (1991), la cual tiene por fundamento y/o principio el **artículo 8**, que habla sobre la obligación del estado y personas para proteger las riquezas de la nación, **artículo 15**, que habla sobre el derecho al a intimidad familiar y personal de los habitantes, así como del deber del Estado para hacerlos respetar, haciendo acotación a los archivos de la Alcaldía Municipal y entidades públicas y privadas con funciones públicas; **artículo 20**, que habla sobre la garantía para la libre expresión, en condiciones de equidad y sin censura; **artículo 23**, en donde hace énfasis en el derecho de todo ciudadano para hacer solicitudes y obtener pronta resolución de las mismas; **artículo 27**, en donde el Estado garantiza la libertad de aprendizaje, enseñanza y educación; **artículo 63**, en donde se hace énfasis especial que los bienes de uso público son inalienables, inembargables e imprescriptibles; **artículo 70**, en donde el Estado tiene el deber y/o función de fomentar el acceso

a al cultura por parte de la población colombiana bajo una condición de igualdad; **artículo 71**, en donde se manifiesta que la expresión artística y la búsqueda de conocimiento son libres, así como el fomento de lo social, científico y económico.

Así mismo, la Constitución Política de Colombia (1991), hace alusión al **artículo 72**, en donde está bajo protección del estado todo lo concerniente al patrimonio cultural del país; **artículo 74**, donde se refiere al derecho de todas la personas para el acceso a documentos públicos; **artículo 94**, en donde los derechos y garantías de la constitución, así como su armonía con los convenios internacionales no son excluyentes o contrarios, sino que son inherentes a la persona humana como tal; **artículo 95**, en donde se reafirma el deber y compromiso de toda persona en Colombia para dar cumplimiento a la Constitución y a las leyes; **artículo 112**, sobre el acceso a los partidos políticos y movimientos para poder acceder a la información y documentos del Estado y, **artículo 113**, que reitera las tres ramas del poder público: ejecutivo, legislativo y judicial.

Por otra parte, existe un conjunto de leyes, decretos y circulares vigentes que tienen injerencia en la temática abordada en el presente documento, siendo así el caso de la ley 80 de 1989 en donde el Archivo General de la Nación Colombia (1989) en donde se establece el sistema nacional de archivos, se dictan disposiciones y se crea el Archivo General de la Nación.

El Congreso de la República de Colombia (1995) mediante la ley 190 del mismo año, postuló todo lo referente a las faltas y delitos en archivos, a través de las normas tendientes a preservar todo lo ético-moral en la Administración Pública, buscando la eliminación de la corrupción administrativa.

Para el Archivo General de la Nación Colombia (2000), a través de la Ley 594 del año 2000, se creó y dictó la Ley General de Archivos en Colombia, enunciando sus diversas disposiciones para los ámbitos públicos y privados.

El Congreso de la República de Colombia (2002), mediante la Ley 734 del 2002 establece el Código Disciplinario Único, haciendo énfasis en su artículo 34, en donde se refiere que el Estado debe cumplir y hacer cumplir los deberes contenidos en la Constitución, así como las leyes y decretos, acuerdos municipales y estatutos de las Alcaldías Municipales, los respectivos reglamentos y manuales de funciones; el custodiar la documentación e información que e tenga acceso, así como por el cuidado de muebles, equipos y bienes que se tengan para su uso.

El Congreso de la República de Colombia (2005), mediante la ley 955 de 2005, en donde se crea el acta de informe de gestión, como una forma de buscar transparencia y trazabilidad de los procesos a partir de gestiones hechas durante los periodos administrativos.

Desde la Presidencia de la República de Colombia (2004) y a través del decreto 4124 del 2004 se buscó reglamentar el Sistema nacional de Archivos, dictando disposiciones que permitieran a los archivos privados tener lineamientos claros que facilitaran el acceso a la información, su utilización y posterior mantenimiento en archivos centrales.

A su vez, el Archivo General de la Nación Colombia (1997) mediante la circular 01 de 1997, genera exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia, asunto de vital importancia a tener en cuenta tanto en el presente documento académico, como en general para las entidades con manejo de archivo en la Nación.

Finalmente, se tiene en cuenta lo expuesto por el Archivo General de la Nación Colombia (1997), a través de la circular No. 2 de 1997, en donde se exponen los parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Requerimientos económicos

Según la Alcaldía Municipal de Guachetá (2023) a través del Observatorio de Estadísticas Municipales de Guachetá, dentro del Plan de Desarrollo denominado ‘Guachetá Unida, Incluyente y Transformada 2020-2024’ aprobado por el honorable Concejo Municipal, mediante el Acuerdo Municipal No. 009 del 03 de junio de 2020, se encuentra la Línea Estratégica No. 5 “Desarrollo Institucional para una gobernanza inclusiva”, cuya meta es “Implementar un modelo de gobernanza que proyecte a Guacheta al 2036”. A partir de dicho Plan de Desarrollo, se pretende la armonización de cada uno de los procesos de manera transversal al interior de las dependencias, entendiendo la importancia de la trazabilidad de cada proceso y su injerencia en la misionalidad y cumplimiento para con la comunidad en general.

A pesar que existe una Línea Estratégica pertinente y relacional con el tema archivístico de la Alcaldía Municipal, la misma no define un programa explícito, un objetivo del programa, un meta resultado, un indicador de resultados, no fija metas porcentuales sobre la meta del cuatrienio, no contempla subprogramas y metas producto sobre temas archivísticos en la Alcaldía Municipal.

Por lo anterior se deduce que no existen presupuestos asignados para implementar acciones de mejoramiento administrativo en temas documentales.

Requerimientos tecnológicos

La Alcaldía Municipal de Guachetá, no cuenta con ningún tipo de sistemas de información tecnológico para la conservación documental de manera electrónica.

No existen herramientas tecnológicas con las cuales poder evaluar la gestión de documentos y archivos.

EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUACHETÁ – CUNDINAMARCA

El Programa de Gestión Documental (PGD de ahora en adelante) de la Alcaldía Municipal de Guachetá – Cundinamarca está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el PGD a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la Entidad la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado.

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en el Ministerio y a la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papeles y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

Para la consecución de la información pertinente en determinar el estado y grado de conocimiento sobre los Archivos de la Alcaldía Municipal de Guachetá - Cundinamarca, sobre la producción documental, con base en la percepción que tienen los funcionarios en la aplicación, factibilidad y funcionalidad de las diferentes normas que aplican para dar cumplimiento y funcionalidad al “Programa de Gestión Documental” aplicable a todas las dependencias de la Entidad Municipal, se debe elaborar un ‘DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL INTEGRAL’, el cual servirá como línea base en la construcción de procesos para la implementación de la normatividad vigente en cuanto a la ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL de la Entidad.

El propósito del ‘Diagnóstico Documental o Diagnóstico de Archivos’, es el de establecer un marco de referencia de la situación actual del archivo, los procesos de la Gestión Documental y las tecnologías de información empleadas a apoyar los procesos de la gestión documental en la Alcaldía Municipal de Guachetá - Cundinamarca, con el fin de establecer un plan de acción encaminado a superar las deficiencias y normalizar todo lo relacionado con los procesos de la gestión documental y condiciones de los archivos de la entidad.

El diagnóstico integral involucra tres (03) aspectos básicos que son:

Los archivos como tal, condiciones de instalaciones, documentos, cantidades producidas, formatos usados.

Identificación de la Entidad, Infraestructura física del archivo y Características de la documentación-; la gestión documental como modelo de operación en el cual se evalúan aspectos como cantidad de herramientas archivísticas que posee la entidad, los procesos de la gestión documental –planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración-, cantidad y nivel de implementación de los instrumentos archivísticos.

Los sistemas de información que apoyan la gestión donde se evalúan básicamente el nivel de cumplimiento de estos con respecto a los requisitos básicos que establece la recomendación europea MoReq – reconocida mundialmente como referente para herramientas informáticas de Sistemas de Gestión Documental.

Los parámetros con los cuales se evalúan los aspectos están apoyados en metodologías del Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, la norma NTC ISO 15489-1:2010 y la recomendación europea MoReq.

El “Diagnostico Documental o Diagnostico de Archivos”, es la verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

Es importante acotar, que el presente formato de ‘Diagnóstico Documental o Diagnóstico de Archivos’, de la Alcaldía Municipal de Guachetá – Cundinamarca, fue adaptado con fines institucionales del documento original creado por el Archivo General de la Nación, por parte del

estudiante de Administración Pública y autor del presente documento académico. Para visualizar el 'Formato de Diagnóstico Documental' remitirse a anexos.

INFORME EJECUTIVO

EVALUACIÓN DE DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO O DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Introducción

Siendo que el Diagnóstico Integral de Archivo o Diagnóstico de Gestión Documental, es el Proceso de verificación del estado actual de la Gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la Alcaldía Municipal, entorno al cumplimiento de la función archivística.

Con la expedición de La Constitución Política de Colombia, Leyes, Códigos, Decretos, Normas Técnicas, Resoluciones y Acuerdos, se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por el mismo.

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), así como a lo definido en sus normas reglamentarias; específicamente a lo expresado en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del sector cultura, que obliga a las entidades públicas a contar con un PGD y un Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros instrumentos archivísticos para la Gestión documental; la Alcaldía Municipal de Guachetá - Cundinamarca, da inicio a la consolidación y formalización de todas las actividades que en la materia parametriza la normatividad vigente.

Según el Anexo del Artículo 13 del Decreto 1080 de 2015, situación que es análoga en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN), la elaboración de los documentos relativos al PGD y al PINAR requieren como condición indispensable la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo o Diagnóstico de Gestión Documental.

El Diagnóstico Integral de Archivo o Diagnóstico de Gestión Documental debe servir como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento

de los planes necesarios a corto, mediano y largo plaza.

Este Diagnóstico Integral de Archivo o Diagnóstico de Gestión Documental es entonces la pieza fundamental para la toma de decisión en materia Archivística en la Alcaldía Municipal de Guacheta - Cundinamarca, siendo de carácter obligatorio por parte de las responsables, realizar Diagnósticos preliminares *in situ* a los depósitos de archivo de las respectivas entidades con el fin de identificar y evaluar su situación real.

Motivo por el cual se elabora el presente documento para satisfacer dicha necesidad; todo, bajo la aplicación de una metodología consecuente con los criterios señalados por el AGN, orientadas al levantamiento y análisis detallado de información obtenida de manera directa, en trabajo de campo, en las distintas ubicaciones de Archivo de la entidad, circunscritas para este caso, en los diferentes depósitos y dependencias de la Alcaldía Municipal.

Los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo o Diagnóstico de Gestión Documental permitirán establecer que el fenómeno más frecuente encontrado en los Archivos Centrales de las entidades públicas y privadas con funciones de publicas, son los altos niveles de desorganización de los archivos, así como las deficientes condiciones medioambientales de los depósitos que contribuyen al deterioro físico de la documentación.

Con el paso de los días, los archivos se fueron convirtiendo en verdaderos depósitos de papeles, formando grandes masas de documentos sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando las ‘Fondos Acumulados’.

Esta problemática generalizada en los entes estatales y entes privados con funciones de publicas, contribuye a la ineficiencia en la prestación de servicios de consulta por parte de las unidades administrativas de Archivo para la toma de decisiones y acceso a la información a las usuarias, en detrimento de su función misional.

Este Diagnóstico Documental, fue realizado a los funcionarios de la Alcaldía Municipal (Productores Documentales) con el fin de determinar su conocimiento en los siguientes temas específicos concernientes al archivo:

| NOMBRE Y/O TEMA PROPUESTO |
|---|
| A.1 DATOS DEL ARCHIVO |
| A.2 IDENTIFICACION DE LA ALCALDIA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO |
| A.3 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO |
| A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO |

Criterios de auditoria

El criterio aplicado fue ‘Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, diseñado originalmente por el Archivo General de la Nación - doctores Luis Ernesto Jaimes y María Clemencia García; y acondicionado como ‘Formatos de Diagnostico - Administración de Archivos’ aplicable a las necesidades expresadas de la Alcaldía Municipal de Guachetá - Cundinamarca.

Metodología

El instrumento aplicado consta del análisis de 167 variables con el fin de conocer el estado de los elementos de (A1) Datos generales del archivo, (A2) Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo, (A3) Administración del archivo, (A4) Servicios que presta el archivo, (81) infraestructura física del archivo - el edificio, (82) El archivo, (83) instalaciones, (84) Condiciones de prevención de desastres, (C) Almacenamiento, (C1) Sobre el Almacenamiento (C2) Aspectos archivísticos, (C3) Preservación documental, (C4) Documentación que se encuentra en otro depósito.

El instrumento se aplicó a diez (10) funcionarios - productores documentales, pertenecientes a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Guacheta Cundinamarca, siendo los directos responsables de la producción, organización, custodia, y disposición final de la producción documental en la mencionada entidad.

La metodología utilizada para el diligenciamiento del formato de Diagnóstico fue el

siguiente:

Formatos diligenciados con objetividad. (Los productores documentales, fueron las mismas personas que diligenciaron los formatos, plasmando las respuestas cerradas a las preguntas formuladas).

Para efectos de determinar el estado real de las variables o elementos analizados y que dichos resultados no sean afectados por variaciones, fue importante que todas las preguntas fueran respondidas con un "si", "no", "no sabe / no responde".

Interpretación de los grados de aplicación de cada variable evaluada.

RANGO 0-34: Significa que el tópico analizado no muestra desarrollo, no existe o su funcionamiento es muy deficiente, de manera que causa grandes traumatismos para la normal ejecución de la Gestión documental, en el logro de los resultados para la normal ejecución de la Gestión, hasta el punto de impedir su ejecución.

RANGO 35-69: Significa que el tópico analizado muestra un grado de desarrollo. Su aporte al logro de los objetivos no es sustancial y presenta dificultades operativas que retrasan la ejecución de las metas previstas. La ejecución de la Gestión se ve favorecida por su normal aplicación. A pesar de ello, a veces puede causar retrasos no sustanciales de Gestión.

RANGO 70-100: Significa que el tópico muestra un grado de desarrollo completo, aportando de manera sustancial y sin dificultad de ningún orden, en el logro integro de los objetivos y metas.

Diagnóstico.

Revisando las deducciones tabuladas, el resultado presentado es el siguiente:

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUACHETÁ - CUNDINAMARCA

| ITEM | ITEM'S IMPLEMENTADOS DENTRO OE LA ELABORACION OE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | RESULTADOS PORCENTUALES | VALORACION DEL RIESGO |
|-------------|--|--------------------------------|------------------------------|
| 1 | A.1 DATOS DEL ARCHIVO. | 68% | MEDIANO |

| | | | |
|----|--|----------------------------|-----------------------|
| 2 | A.2 IDENTIFICACION DE LA ALCALDÍA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO. | 68% | MEDIANO |
| 3 | A.3 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO. | 61% | MEDIANO |
| 4 | A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO. | 24% | ALTO |
| 5 | B.1 INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO - EL EDIFICIO. | 37% | MEDIANO |
| 6 | B.2 QUE CONOCE SOBRE EL ARCHIVO. | 28% | ALTO |
| 7 | B.3 QUE CONOCE SOBRE LAS INSTALACIONES. | 17% | ALTO |
| 8 | B.4 CONDICIONES DE PREVENCION DE DESASTRES. | 18% | ALTO |
| 9 | C. ALMACENAMIENTO. | 27% | ALTO |
| 10 | C.1 SOBRE EL ALMACENAMIENTO. | 27% | ALTO |
| 11 | C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS. | 36% | MEDIANO |
| 12 | C.3 PRESERVACION DOCUMENTAL. | 36% | MEDIANO |
| 13 | C.4 DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO. | 35% | MEDIANO |
| | MEDIA TOTAL | 38% | RIESGO MEDIANO |
| | CONCLUSION FINAL | RIESGO MEDIANO ALTO | |

Tabla 2. *Diagnóstico documental.* Elaboración propia, 2023.

Analizando la Tabla No. 2, se observa que la **Alcaldía Municipal de Guachetá**, se encuentra en un **RIESGO GENERAL DE ARCHIVO MEDIANO ALTO** presentando un **RIESGO ALTO** en seis (6) de los aspectos archivísticos evaluados con porcentajes mínimos del diecisiete por ciento (17%) y máximos del veintiocho por ciento (28%), dentro del rango cero treinta y cuatro (0-34); y presenta cifras porcentuales dentro del rango treinta y cinco sesenta y nueve (35-69), correspondiente al rango de **RIESGO MEDIO**, con porcentajes del 35%, 36% y 37%, lo cual indica carencia y/o falta de conocimientos, infraestructura, procesos y organización general del acervo documental indicando esto que existe una necesidad inmediata de intervención y capacitación del personal de la entidad.

Puntos Críticos

Con porcentajes dentro del rango de Riesgo Alto

A.4 Servicios que presta el Archivo (24%). Sobre los servicios que presta el Archivo, los funcionarios - productores documentales - entrevistados, coinciden en afirmar que, si bien se presta el servicio de consulta, el mismo no presta servicios de fotocopiado o reprografía y hay carencia total en cuanto a equipos de digitalización y salas de consulta.

B. El Archivo (28%). Sobre los conocimientos del Archivo de la Alcaldía Municipal, los encuestados, afirman "no conocer sobre los niveles que ocupa el archivo dentro del edificio", sin

embargo, recomiendan la construcción de espacios de almacenaje y custodia más amplios, dotados de tecnología de punta y equipos de reprografía y digitalización adecuados para implementar procesos eficientes, efectivos y eficaces.

8.3 Sobre las instalaciones y depósitos de/ Archivo (17%). Los funcionarios entrevistados, coinciden en afirmar que los depósitos designados para la custodia y manejo adecuado del acervo documental no son suficientes, ni están adecuados para tal fin. Afirman que existe factores biológicos (hongos, ácaros, ratones) y ambientales (falta de iluminación, ventilación, pisos adecuados) que afectan la conservación y manejo óptimo de los documentos, como lo dicta la normatividad vigente.

8.4 Condiciones de prevención de desastres (18%). Dentro del Archivo municipal, existe carencia del "Plan de prevención de desastres para el archivo", no hay detector de incendios, no hay extintores, no existen Planes de Evacuación del Archivo, No hay señalización alguna, No hay vigilancia y por ultimo los funcionarios afirman no saber qué hacer en caso de incendio.

C.1 Sobre el almacenamiento (27%). Del acervo documental, un gran porcentaje de los entrevistados no tienen claridad sobre las fechas extremas de la documentación, existen diferentes "criterios", sobre el encarpetado, la foliación, cantidad de folios y manejo adecuado de "otros" documentos. Existe algún tipo de conocimiento sobre las Tablas de Retención Documental - TRD - pero no se sabe cómo implementarlas; se desconoce totalmente sobre las Tablas de Valoración Documental - TVD - y otros instrumentos y herramientas archivísticas.

Conclusiones de las entrevistas

Después de entrevistar a los responsables del Archivo (productores documentales) de las diferentes dependencias se encontró un 'consenso general' en donde se encuentran bases de conocimiento, pero no están afianzadas normativamente.

Adicional a esto se observó que en algunas dependencias el archivo está en formato físico, representado en papel viejo o material afectado por elementos biológicos, el cual por llamarlo de alguna manera "estorba", no por su importancia si no por el desorden y el desconocimiento de los documentos que se tienen, no existen BASES DE DATOS ACTUALIZADAS – FORMATO FUID.

Al realizar la verificación visual se encontró que algunos de los archivos se encuentran en condiciones de riesgo, mal estado y nulos procedimientos normativos de almacenamiento.

Se detectan fortalezas en la disposición de todo el personal administrativo en cuanto al

mejoramiento de las diferentes tareas de archivo y en las necesidades inmediatas de capacitación.

Observaciones puntuales de los entrevistados

Los depósitos de archivo no son suficientes ni adecuados para la conservación del acervo documental total de la Alcaldía Municipal - Archivo Central.

No se han 'podido' hacer transferencias documentales, existen archivos desde el año 2016 en el Archivo de Gestión de las diferentes dependencias.

No existe un Programa de Capacitaciones en temas documentales.

No existen Tablas de Retención Documental, debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos para su implementación.

No existe Manual de Archivos.

Se desconocen los "Procesos" de Gestión Documental, adecuados a las necesidades de la Alcaldía Municipal.

No existen elementos de archivo adecuados para la guarda y custodia del acervo documental existente (estantería y otros).

No existe el "Archivo Histórico" de la institución.

Hace falta la elaboración de "Instrumentos y Herramientas Archivísticas, tales como cuadro de Clasificación documental CCD, Tabla de Retención Documental TRD, Programa de Gestión documental PGD, Plan institucional de archivos PINAR, implementación del Formato único de inventario documental FUID, Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo, Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales BANTER y Tabla de control de acceso TCA.

Conclusiones generales

Datos del Archivo. El conocimiento sobre los datos generales del Archivo de la Alcaldía Municipal de Guacheta - Cundinamarca, se encuentran en el 68% en un nivel de riesgo Mediano; se concluye que un gran porcentaje de los funcionarios municipales, desconocen la fecha de Creación del Archivo de la entidad, desconocen a que nivel pertenece y no reconocen los diferentes tipos de archivo.

Identificación de la Entidad a la cual pertenecen los archivos. El consolidado sobre las respuestas de los Servidores Públicos entrevistados, se encuentra en el rango de entre 35 - 69, con un porcentaje del 68%, es decir, que el conocimiento general sobre la ubicación, clases de archivos,

niveles y carácter de la entidad a la cual pertenece el archivo, corresponde a un nivel de **Riesgo Mediano**.

Administración del Archivo. El resultado sobre este punto es el parcial conocimiento por parte de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Guachetá - Cundinamarca sobre temas puntuales como son: Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención, puesto que el índice porcentual 61% de las entrevistados, conoce sobre los temas y documentos mencionados, pero ignoran sus formas de implementación

Se concluye que existe información incompleta sobre temas concernientes a ‘Manuales de Gestión documental, Manuales de Archivo, Manuales de consulta, Conformación de Comité de Archivo, Normatividad y otros’, mismos documentos que deberían estar vigentes.

Los funcionarios públicos, reconocen a que dependencia pertenecen los archivos.

El diagnóstico arroja un resultado de Riesgo Mediano con un 61%.

Servicios que presta el archivo. En este punto se verifica que los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Guachetá - Cundinamarca identifican plenamente las fallas en cuanto a los servicios que deberían ser prestados por el Archivo de la Entidad en cuanto a servicios como fotocopias, digitalización y consultas. El Riesgo es Alto, con un 24%, lo que indica que los funcionarios desconocen si existe servicios adicionales y/o si existe servicio de asesoría y digitalización.

Infraestructura física del Archivo. Este punto referente a la infraestructura física del edificio - sitio donde se guarda y/o almacenan los archivos - y a su entorno climático y urbano, arroja un resultado con nivel de **Riesgo Mediano** (37%), los entrevistados coinciden en afirmar que el sitio no es idóneo y no es apto para la guarda y custodia del acervo documental de la Alcaldía Municipal - Se necesita hacer una visita al sitio designado para fungir como Archivo Central y verificar lo observado por los diferentes funcionarios.

El archivo. El resultado de la entrevista arroja un 28%, correspondiente a un nivel de **Riesgo Alto**. La gran mayoría de los funcionarios municipales, afirman desconocer el área que ocupan los archivos de Gestión dentro de cada oficina, así como cuantos depósitos, depósitos separados, y ubicación de series documentales como las Historias laborales y/o los Contratos; argumentan no contar con espacio suficiente, elementos de archivo como estantería adecuada e insumos en cantidad suficiente, para implementar procesos archivísticos.

Las instalaciones. El consolidado sobre este punto es el desconocimiento 17% (nivel de

Riesgo Alto) sobre la regulación climática, control de humedad, control de ventilación, control de luz artificial y natural, conveniencia sobre ubicación (contexto urbano) de los archivos por entradas de sol, se sabe del polvo que ingresa por puertas rejillas y ventanas, pero se desconoce o se hace caso omiso a las consecuencias de estas condiciones contrarias a las exigidas por la norma.

De común acuerdo se afirma que la limpieza sobre cada oficina, por ende, sobre los contenedores documentales (archivadores, estantes, vitrinas, muebles varios) es nula porque la frecuencia más corta, para efectuarla es de seis (06) meses.

Coinciden por unanimidad que nunca se ha realizado controles microbiológicos sobre los archivos, La limpieza sobre la documentación es mínima, por no decir nula y el estado de los depósitos documentales no es apropiado.

Condiciones de prevención de desastres. La valoración sobre este punto es del 18% (**nivel de Riesgo Alto**); los funcionarios entrevistados coinciden en afirmar que no existe un plan de prevención de desastres, que el edificio de la entidad no posee detector de incendios en caso de emergencias.

El promedio de los anteriores rangos va entre 00 y 34 por ende corresponden a un rango 18%. - nivel de **Riesgo Alto**.

Almacenamiento. El resultado del consolidado arroja un resultado del 27% concluyendo que los entrevistados desconocen las fechas extremas de la documentación que maneja -se desconocen los términos -, correspondiente a un nivel de Riesgo Alto. Los funcionarios reconocen los diferentes tipos de tecnologías en los cuales se maneja la documentación, aunque no manejan planos, fotografías e impresos. **Nivel de riesgo Alto.**

Los usuarios del presente estudio coinciden en ratificar (27% - nivel de riesgo alto) que los contenedores documentales se encuentran en vertical, paralelos a muros y los documentos se encuentran en a-z y cajas de archivo X100 y cajas no apropiadas para la guarda documental sin orden establecido.

Se puede afirmar entonces que el almacenamiento de los documentos se encuentra en un nivel de riesgo alto, con una valoración del 27%.

Aspectos archivísticos. Se detecta que cada servidor público, responsable de los archivos de Gestión, buscó su propia manera de archivar, de guardar los productos documentales a su acomodo, porque a pesar de no existir tablas de retención, tablas de valoración, cronogramas de traslados documentales, el 100% de los entrevistados afirma tener la documentación organizada,

clasificada y ordenada, siendo esto correspondiente a un nivel de Riesgo Mediano - 36%.

Se generaliza en afirmar que no existen instrumentos inmediatos de consulta para la recuperación de la información. No se cuenta con bases de datos en formatos FUID, software y/o programas para hacer seguimiento y control a la documentación, tampoco para compartir vía Intranet la información de la Entidad.

No existen cronogramas de transferencias documentales. Se han elaborado tablas de retención documental, pero están sin aprobar, No se ha hecho depuración documental. No se ha hecho valoración documental sobre fondos acumulados.

Esta tabulación de este ítem se califica con un 36% - **Riesgo Mediano**.

Preservación documental. Los servidores públicos entrevistados afirman (36% - nivel de Riesgo Mediano) que los archivos tienen presencia de afectaciones biológicas (pulgas, ratones, ácaros y hongos).

Los entrevistados, coinciden en responder que no se ha implementado el Sistema integrado de Conservación de Archivos, como tampoco se han hecho programas de conservación, ni se cuenta con materiales para adelantar acciones de conservación.

No se conoce sobre la Normatividad de conservación archivística.

Los servidores públicos entrevistados afirman legajar los documentos perforándolos, utilizando clips y ganchos plásticos, contrariando lo dispuesto en la norma a este respecto.

Resumiendo, este punto se puede afirmar que la Preservación documental se encuentra en nivel de Riesgo Mediano con un 36%.

Documentación que se encuentra en otro depósito. Algunos entrevistados afirman conocer la ubicación de otro depósito documental conocen porque se encuentra en ese sitio y saben quién es el responsable y quien la maneja.

No saben si la documentación se encuentra organizada, o si se ha hecho algún tipo de depuración.

Resumiendo, este punto se puede afirmar que la documentación que se encuentra en otro depósito en cuanto a conocimiento por parte de los funcionarios de la Entidad, está en nivel de Riesgo Mediano con un 35%.

Teniendo en cuenta los anteriores ítems, se concluye que es necesario actualizar y/o implementar el 'Programa de Gestión Documental' en la Alcaldía Municipal de Guachetá - Cundinamarca, conforme a la normatividad vigente.

Oportunidades de mejoramiento - aspectos prioritarios para tener en cuenta dentro de un programa de gestión documental

SENSIBILIZACIÓN. Motivar a los servidores de la Alcaldía Municipal de Guachetá - Cundinamarca, que el conocimiento sobre la normatividad, procesos claves de un Programa de Gestión Documental", conlleva al éxito de la Gestión institucional.

CAPACITACIÓN. Se requiere un proceso formativo para dinamizar las bases conceptuales y metodológicas del significado de 'Programa de Gestión Documental', como herramienta de mejoramiento continua para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos empresariales.

INTERIORIZACIÓN Y COMPROMISO. Proceso de asimilación en que cada trabajador de la Alcaldía Municipal de Guachetá - Cundinamarca, entiende y vivencia la Cultura Archivística.

Recomendaciones por parte del estudiante

Con base en los resultados obtenidos; la Alcaldía Municipal de Guachetá - Cundinamarca debe considerar:

Implementar un plan de 'ACCIONES DE CONSERVACION PREVENTIVA' con el fin de minimizar el nivel de riesgo presentado en las variables que integran los elementos del presente Diagnóstico.

Aplicar una Encuesta de Estudio de Unidad Documental, con el fin de establecer un inventario de las Series, Subseries y Tipologías Documentales que se manejan en la Alcaldía Municipal de Guacheta - Cundinamarca.

Elaborar un Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD.

Elaborar los Actos Administrativos correspondientes a la implementación y puesta en marcha de un Programa de Gestión Documental Integral.

Elaborar el Plan institucional de Archivos de la Entidad – **PINAR.**

Elaborar Tablas de Retención Documental.

Elaborar la Presentación de las Tablas de Retención Documental.

Elaborar un Manual de Producción Documental.

Elaborar un Manual de Radicación y Correspondencia.

Elaborar un Manual de Archivo.

Crear el Modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos.

Creación de Bancos terminológicos.

Creación de Mapas de procesos y flujos documentales de la entidad.

Creación de Tablas de Control de Acceso.

Intervención Integral del Acervo Documental TOTAL.

Creación de Bases de Datos en el Formato Único de inventario Documental - FUID.

Capacitaciones a los Productores Documentales en temas archivísticos.

Acciones de conservación preventiva

Una vez interpretados y tabulados los datos y obtenida la información a partir de la aplicación del formato de Diagnostico, nos permitimos presentar a su consideración una ‘Acción de Conservación Preventiva’ la cual se deberá llevar a cabo en el archivo y en el ámbito general de la Alcaldía Municipal de Guacheta - Cundinamarca, con el fin de tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Los programas se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo.

Conocidos los factores que afectan la Preservación y seguridad de los documentos, su aplicación debe ser continua, desarrollando acciones, formulando estrategias y ejecutando procesos permanentes.

Los programas deben contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales, con proyectos y programas concretos de trabajos medibles y cuantificables; tiene que basarse en la sensibilización a todo nivel y el trabajo en equipo al mismo nivel. Adicional de lo anterior, los programas deben ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la Entidad Municipal para llevarlos a cabo.

‘Las Acciones de Conservación Preventiva’ se formulan conjuntamente con los planes de Acción que desarrolla la Alcaldía Municipal de Guachetá - Cundinamarca y es necesario coordinarlos conjunto con las diferentes dependencias en medida, que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, Técnicas, administrativas, de servicios generales y de adquisiciones, entre otras.

Las ‘Acciones de Conservación Preventiva’ presentadas dentro del presente documento se

compilan en los siguientes procesos: Sensibilización y toma de conciencia, reproducción documental, inspección y mantenimiento de instalaciones, control de condiciones ambientales, limpieza general de espacios, contenedores y tipos documentales; control de plagas, almacenamiento y empaste documental, primeros auxilios documentales - reparaciones menores y prevención de desastres.

4. MARCO METODOLÓGICO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR -

La metodología empleada para la realización del PINAR está basada en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2018 Artículo 2.8.2.5.8.

Las fases propuestas para la elaboración del PINAR son:

- Identificación de la situación actual.
- Definición de los aspectos críticos.
- Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.
- Formulación de la visión estratégica del PINAR.

5. Diagnóstico de la situación actual

Conforme lo mencionado dentro del Informe Ejecutivo del ‘DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS’, dentro de la Alcaldía Municipal de Guachetá, se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística.

| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|---|--|
| La Alcaldía cuenta con Tablas de Retención Documental, manuales de correspondencia y manejo de Archivos de Gestión. | La ubicación de las funciones de gestión documental está inmersa en la unidad de archivo y correspondencia a cargo de la Secretaría de Gobierno, siendo estas muy generales y no contemplan todos los aspectos que deben ser plasmados en el Programa de Gestión Documental – PGD. |
| Gran parte de La documentación del archivo central se encuentra inventariada. | Los procesos de archivo presentan vacíos en cuanto a la identificación del flujo de documentos en especial para el manejo de las copias. |
| Se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental. | Los funcionarios de La Alcaldía de Guachetá, no cuentan con las herramientas y la cultura para la gestión de la correspondencia de manera electrónica. |

| | |
|--|--|
| | |
| Existe un manual de archivos de Gestión garantizando el buen funcionamiento de la documentación. | La Alcaldía no cuenta con la herramienta tecnológica para la administración de la correspondencia. |
| | Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y central para el almacenamiento de los archivos. |
| | Archivo central no cuenta con la infraestructura suficiente como es el caso de las áreas Administrativas, de trabajo y de consulta. |
| | No se cuenta con asignación presupuestal específica para el proceso de gestión documental, se determina a partir las necesidades básicas que se vayan presentando. |
| | El proceso de gestión documental que se está llevando a cabo en las dependencias requiere de más compromiso en los archivos de gestión y que se incluyan actividades de: Expurgo, ordenación, foliación, inventarios, transferencias, conservación y consulta de documentos. |
| | Se encuentran falencias en la conformación de expedientes y series documentales en cuanto a su conformación en algunos archivos de gestión. |
| | Los funcionarios de las diferentes áreas imprimen o reproducen las comunicaciones que requieren, desde el aplicativo de gestión de correspondencia, lo que evidencia que no existe racionalización del recurso y duplicidad de documentación. |
| | La entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental – PGD ni un Sistema Integrado de Conservación – SIC. |
| | La Tabla de Retención Documental - TRD está pendiente de corregir y pasarla para convalidación por el Comité Interno de Archivo. |
| | Falta mayor asistencia a capacitación para la aplicación de las políticas establecidas. |
| | No existen las Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas para la organización de los archivos del Fondo Acumulado. |
| | Existe en el Sistema de Gestión de Calidad un proceso de gestión documental, pero hace falta su socialización al interior de la entidad. |

5.1. Identificación de aspectos críticos y riesgos

Con base a las fortalezas y debilidades, a continuación, se relacionan cada uno de los aspectos críticos que una vez identificados permitirán la correcta formulación del PINAR.

| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGOS |
|---|--|
| Salida de los documentos del archivo central por solicitud de las dependencias para la realización de sus trámites. | Pérdida de los documentos. |
| La documentación de archivo se encuentra con afectaciones de humedad, biológica y química. | Pérdida definitiva del acervo documental. |
| Faltan políticas y cumplimiento de las existentes en materia de archivo al interior de la entidad. | Incumplimiento con la normatividad vigente. |
| No existencia de un plan de transferencias por falta de espacio. | Acumulación y desorden de la documentación producida. |
| Alta rotación de personal que manejan los de Archivos de Gestión y contratistas sin que se realice el debido empalme en lo relacionado con gestión documental y sin entrega de inventario documental. | Falta de responsabilidad frente a la administración de los archivos. |
| No existen las Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas para la organización de los archivos del Fondo Acumulado. | Posibles equivocaciones frente a la eliminación documental. |
| Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento del archivo. | Creación de Fondos Acumulados. |
| Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir la responsabilidad de la gestión documental. | Imposibilidad de actualización – modernización – de los archivos. |

Ejes articuladores

Los ejes articuladores son establecidos por el Departamento de la Función Pública; dentro de la Alcaldía Municipal de Guachetá – Cundinamarca, se elaboró por parte de la Secretaría de Gobierno, un ‘Diagnostico’ en cuanto al tema documental, teniendo como resultados los siguientes ejes articuladores:

| |
|---------------------------|
| EJES ARTICULADORES |
|---------------------------|

| | |
|---------------------------------------|--|
| Administración de archivos. | Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal. |
| Acceso a la información. | Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental. |
| Preservación de la información | Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad. | Involucra aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica |
| Fortalecimiento y articulación. | Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión. |

Con base en la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación, se obtuvo la información referente a los ejes articuladores a través de una encuesta estructurada la cual fue diligenciada por los funcionarios (productores documentales) de la Alcaldía Municipal de Guachetá.

| EJE ARTICULADOR | LISTA DE VARIABLES | RESPUESTA SI/NO | | RESPUESTA LARGA |
|-----------------------------------|--|-----------------|----------|--|
| | | SI | NO | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos | X | | Dentro de la Alcaldía Municipal, existen Tablas de Retención Documental, (que, aunque sin aprobar por el CDA) determinan los tiempos de retención del acervo documental, contenido en los Archivos de Gestión y Central. Se deduce que los documentos cumplen con su ciclo vital integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Se cuenta con procesos de seguimiento, | | X | En la Alcaldía Municipal, no se cuenta con Procesos de Seguimiento, |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|----------|--|
| | evaluación y mejora para la gestión de documentos. | | | Evaluación y Mejora para la gestión de documentos. |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Se tiene establecida la política de gestión documental | | X | En la Alcaldía Municipal, no se tiene establecida la Política de Gestión Documental. |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | | X | En la Alcaldía Municipal, no se cuenta con presupuesto definido para la implementación de un Programa de Gestión Documental Integral. |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | El personal está capacitado para la administración de los archivos de gestión y central. Así como para la radicación de las comunicaciones oficiales | | X | En la Alcaldía Municipal, no cuenta con personal capacitado expresamente en temas archivísticos. |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Con qué infraestructura física se cuenta para la administración del archivo documental o de expedientes | | X | En la Alcaldía Municipal, se cuenta con un sitio adaptado para las necesidades del Archivo Central, el mismo fue acondicionado hace más de diez años para tal fin, pero ya se necesita de su ampliación y modernización. |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Qué normatividad de gestión documental y archivística se aplica en la alcaldía | | X | En la Alcaldía Municipal, no se aplica la normatividad vigente de forma integral, tenemos falencias presupuestales, falencias de infraestructura, carencia de personal idóneo, entre otras circunstancias ajenas a la presente administración en cuanto a la administración de los Archivos Municipales. |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | La alcaldía maneja tablas de retención documental, en caso afirmativo, bajo qué lineamientos las | | X | La Alcaldía Municipal, tiene Tablas de Retención Documental, creadas desde hace diez años, las cuales no se encuentran debidamente "legalizadas", y no ha existido voluntad |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|----------|----------|---|
| | maneja. | | | administrativa para su implementación y avance en el tema archivístico. |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | La alcaldía cuenta con una dependencia encargada de la gestión documental | | X | Dentro de la Alcaldía Municipal, no existe dentro de la Estructura Orgánico Administrativa y Funcional una dependencia encargada de la Gestión Documental. |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | El área encargada de la gestión documental cuenta con procesos y procedimientos normalizados y medibles | | X | En la Alcaldía Municipal, no existe dentro de la Estructura Orgánico Administrativa y Funcional una dependencia encargada de la Gestión Documental. |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | La Entidad cuenta con la Política de Gestión Documental. | | X | Dentro de la Alcaldía Municipal, no cuenta con una Política de Gestión Documental. |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental | | X | Dentro de la Alcaldía Municipal, no cuenta con un Programa de Gestión Documental. |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | La Entidad cuenta con la Política de Archivo | | X | Dentro de la Alcaldía Municipal, no existe Política de Archivos |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | La Entidad cuenta con el Programa de Archivo | | X | Dentro de la Alcaldía Municipal, no existe un Programa de Archivo |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN | Existe una Unidad de Atención al Ciudadano formalmente creada, y si es así de qué dependencia depende | | X | Dentro de la Alcaldía Municipal, no existe oficialmente la UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN | La consulta y préstamo de los documentos o expedientes se da de manera sistematizada | | X | La consulta y préstamo de documentos, se realiza sin los protocolos archivísticos necesarios, por lo tanto, la documentación es susceptible a pérdidas. |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN | La consulta y préstamo de los documentos o expedientes se da de manera manual | X | | La consulta y préstamo de documentos, se realiza de manera manual, sin los protocolos archivísticos necesarios, por lo tanto, la documentación es susceptible a pérdidas. |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|----------|----------|---|
| ACCESO A LA INFORMACIÓN | Se realiza la correspondiente trazabilidad a los documentos de consulta y préstamo | | x | No se realiza la trazabilidad de los préstamos y consulta de documentos. |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN | La consulta y préstamo de los documentos o expedientes está soportado en un sistema de información | | X | No se realiza la trazabilidad de los préstamos y consulta de documentos. Y los mismos no quedan depositados en sistemas de información. |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información, ¿cuáles? | | X | Dentro de la Alcaldía Municipal, no se cuenta con Políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad a la información. |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | | X | Dentro de la Alcaldía Municipal, no se cuenta con el personal idóneo y suficiente, quienes atiendan las necesidades documentales y de archivo. |
| PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | La alcaldía tiene un proceso de conservación y almacenamiento de la información | | X | Dentro de la Alcaldía Municipal, no se cuenta con un Programa de Conservación y Almacenamiento Documental. |
| PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Cómo se almacenan los documentos y expedientes de la alcaldía | X | | En la Alcaldía Municipal, se utilizan contenedores documentales de cartón corrugado, referencia X200 y carpetas (tapas de yute en cartón kraft de 180 grm.) |
| PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Se cuenta con archivos centrales e históricos. | | X | Si se cuenta con un Archivo Central, el cual fue creado en el año 2010, fecha desde la cual no ha sido actualizado y a la fecha se encuentra sin bases de datos actualizadas. |
| PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Con qué infraestructura se cuenta para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación | | X | La Alcaldía Municipal cuenta con un Depósito Documental, acondicionado como Archivo Central, el cual no cuenta con los mínimos indicados para la |

| | | | | |
|---|--|--|----------|---|
| | física y electrónica. | | | conservación de la documentación. |
| PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Cuáles estándares manejan para la preservación y conservación de los documentos. | | X | La Alcaldía Municipal. No maneja estándares para la prevención y conservación documental. |
| | | | | |
| ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | La Alcaldía cuenta con políticas claras para el manejo de la documentación electrónica. | | X | La Alcaldía Municipal, no cuenta con Políticas definidas para el manejo de la documentación electrónica. |
| ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | | X | los instrumentos archivísticos desde la normatividad vigente, si involucran la documentación electrónica, lo cual nos se tiene en cuenta dentro de la Alcaldía Municipal. |
| ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | | X | La Alcaldía Municipal, no cuenta con Acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno ni con terceros. |
| ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción ¿cuál? | | X | La Alcaldía Municipal, no cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano.... No existen procesos definidos al respecto. |
| ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | Se cuenta con modelo para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | | X | NO se cuenta con modelo para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. |
| ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de | | X | NO se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información. |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | información. | | | |
| FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | Cómo se da el direccionamiento de las comunicaciones recibidas entre las diferentes oficinas de la Alcaldía. | X | | A través de la Secretaría de Gobierno, quien funge como Oficina Única de Radicación. |
| FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | | X | La gestión documental NO se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. |
| FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad (con universidades, empresas...) | | X | NO se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad (con universidades, empresas...) |
| FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística | | X | NO se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística en su TOTALIDAD.... Existen normas que no se acatan. |
| FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | Se cuenta con procesos de mejora continua (política de calidad) | | X | NO se cuenta con procesos de mejora continua (política de calidad) |
| FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos | | X | NO se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos |

Análisis de aspecto críticos frente a ejes articuladores

La siguiente matriz fue el resultado de analizar cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores con el fin de establecer una priorización que desde la Alcaldía de Guachetá

se debe tener en cuenta de acuerdo con los requerimientos inmediatos a solucionar en el tema de la función archivística municipal.

| ASPECTO CRÍTICO | ADMINISTRACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ADMINISTRACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ADMINISTRACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ADMINISTRACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ADMINISTRACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ADMINISTRACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | TOTAL | PRIORIDAD |
|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|
| No se tiene el adecuado control sobre la gestión documental física y/o electrónica | X | | X | X | X | | 4 | TODOS SON PROCESOS PRIORITARIOS |
| No se cuenta con el conocimiento para el manejo del sistema de gestión documental | X | | X | | | X | 3 | |
| No se han aplicado las tablas de retención documental | | X | X | X | | | 3 | |
| No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental | | | | X | | | 1 | |
| No se han elaborado ni aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD) | X | X | X | X | X | | 5 | |
| La documentación no está totalmente organizada | | | | X | | | 1 | |
| El aplicativo de gestión documental no está siendo empleado 100 | X | X | X | X | X | | 5 | |
| No se aplica un plan de transferencias documentales | | | | X | | | 1 | |
| No se ha implementado el Programa de Gestión | X | X | X | X | X | | 5 | |

| | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|-----------|----------|---|
| Documental | | | | | | |
| Falta de capacitación archivística en la Implementación del Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación. | X | X | X | X | X | 5 |
| Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración | X | X | X | X | X | 5 |
| TOTAL | 7 | 6 | 8 | 10 | 7 | |

| | |
|---|--|
| ASPECTOS CRITICOS DE MAYOR IMPACTO | |
| No se han elaborado ni aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD). | |
| El aplicativo de gestión documental no está siendo empleado 100. | |
| No se ha implementado el Programa de Gestión Documental. | |
| Falta de capacitación archivística en la Implementación del Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación. | |
| Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración. | |
| EJES ARTICULADORES DE MAYOR IMPACTO | |
| Aspectos tecnológicos de seguridad. | Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica. |
| Preservación de la información. | Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información. |
| Fortalecimiento y articulación. | Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión. |
| Administración de Archivos. | Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal. |

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Alcaldía de GUACHETÁ al 2024 logrará la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), con el objeto de fortalecer su política de calidad en torno al tema del mejoramiento continuo, en lo que respecta a la normatividad, la organización, la preservación y la conservación de documentos, sean estos físicos o electrónicos, atendiendo tanto a las directrices que desde el Nivel Central se emanan, así como a lo plasmado en la política de Gestión Documental, de una manera eficiente.

| ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS | ESTRATEGIAS A DESARROLLAR |
|---|---|--|
| No se han elaborado ni aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD). | Realizar el diseño de las tablas de valoración documental (TVD), de acuerdo con los lineamientos de calidad de la Alcaldía. | La creación de mesas de trabajo liderada desde la oficina de Secretaria de Gobierno Municipal. |
| El aplicativo de gestión documental no está siendo empleado el 100%. | Implementar el uso de un software que facilite el manejo de la gestión documental. | Contratación de personal idóneo, empresa o entidad que apoye en la implementación de software requerido. |
| No se ha implementado el Programa de Gestión Documental. | Implementar el programa de gestión documental | Verificar y ajustar los procesos y procedimientos que conforman el plan de gestión con el fin de determinar su alcance. Establecer un comité de implementación de gestión documental permanente para que allí se establezca las directrices a trabajar. |
| Falta de capacitación archivística en la Implementación del Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación. | Diseñar un plan de capacitaciones en el tema archivístico para los funcionarios de la entidad. | Establecer dentro del presupuesto de la Alcaldía un rubro específico para capacitaciones. Estructurar el plan de capacitaciones en temas archivísticos de acuerdo con las necesidades de la institución. |
| Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración. | Realizar un inventario de los documentos que se encuentre en medios electrónicos para determinar su | Contratación de personal idóneo en el tema documental con el fin de mitigar el riesgo identificado. |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | estado archivístico. | |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad. | Determinar herramienta tecnológica para la administración de la gestión documental. | Mejorar estructura tecnológica en cuanto a espacio y almacenamiento. Establecer dentro del presupuesto de la Alcaldía un rubro específico para la mejora de las herramientas tecnológicas. |
| Preservación de la información. | Cumplir con los parámetros establecidos de acuerdo con la normatividad vigente. Trabajar con tablas de retención documental. | Elaboración de las tablas de la retención documental. |
| Fortalecimiento y articulación. | Concientizar a los funcionarios de la Alcaldía sobre la importancia del proceso y del manejo archivístico. | Estructurar el plan de capacitaciones en temas archivísticos de acuerdo con las necesidades de la institución. |
| Administración de archivos. | Adecuar un espacio para la conservación y almacenamiento del Archivo Central de la entidad que cumplan con las especificaciones del lugar preservación y administración de documental de acuerdo con el Archivo General de la Nación. | Establecer dentro del presupuesto de la Alcaldía un rubro específico para el mejoramiento de infraestructura. |

7. Conceptos clave

A continuación, se genera un desglose de conceptos básicos y fundamentales que se desarrollaron a lo largo del presente documento y que a su vez, permiten un mayor entendimiento y abordaje de lo precitado:

Administración de archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Acceso a la información. Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Aspecto crítico. Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Aspectos tecnológicos y de seguridad. Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Conservación digital. Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo

vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ejes articuladores. Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Fortalecimiento y articulación. Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos. Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Plan. Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual. Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Preservación a largo plazo. Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación de la información. Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Programa de Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Procesos técnicos de la gestión documental. Son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

Riesgo. Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Seguridad de la información. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

Tabla de retención documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Valores secundarios. Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Anexos

Anexo 1. Encuesta – Lista de chequeo para identificar fortalezas y debilidades.

| EJE ARTICULADOR | LISTA DE VARIABLES | RESPUESTA | | RESPUESTA LARGA |
|----------------------------|--|-----------|----|-----------------|
| | | SI/NO | | |
| | | SI | NO | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Se tiene establecida la política de gestión documental | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | El personal está capacitado para la administración de los archivos de gestión y central. Así como para la radicación de las comunicaciones oficiales | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Con qué infraestructura física se cuenta para la administración del archivo documental o de expedientes | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Qué normatividad de gestión documental y archivística se aplica en la alcaldía | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | La alcaldía maneja tablas de retención documental, en caso afirmativo, bajo qué lineamientos las maneja. | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | La alcaldía cuenta con una dependencia encargada de la gestión documental | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | El área encargada de la gestión documental cuenta con procesos y procedimientos normalizados y medibles | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | La Entidad cuenta con la Política de Gestión Documental. | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental. | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | La Entidad cuenta con la Política de Archivo. | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | La Entidad cuenta con el Programa de Archivo. | | | |

| ACCESO A LA INFORMACIÓN | Existe una Unidad de Atención al Ciudadano formalmente creada, y si es así de qué dependencia depende. | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| ACCESO A LA INFORMACIÓN | La consulta y préstamo de los documentos o expedientes se da de manera sistematizada. | | |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN | La consulta y préstamo de los documentos o expedientes se da de manera manual. | | |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN | Se realiza la correspondiente trazabilidad a los documentos de consulta y préstamo | | |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN | La consulta y préstamo de los documentos o expedientes está soportado en un sistema de información | | |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información, ¿cuáles? | | |
| ACCESO A LA INFORMACIÓN | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | | |
| | | | |
| PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | La alcaldía tiene un proceso de conservación y almacenamiento de la información. | | |
| PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Cómo se almacenan los documentos y expedientes de la alcaldía. | | |
| PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Se cuenta con archivos centrales e históricos. | | |
| PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Con qué infraestructura se cuenta para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Cuáles estándares manejan para la preservación y conservación de los documentos. | | | |
| | | | | |
| ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | La Alcaldía cuenta con políticas claras para el manejo de la documentación electrónica. | | | |
| ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | | | |
| ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | | | |
| ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción ¿cuál? | | | |
| ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | Se cuenta con modelo para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | | | |
| ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información. | | | |
| | | | | |
| FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | Cómo se realiza el direccionamiento de las comunicaciones recibidas entre las diferentes oficinas de la Alcaldía. | | | |
| FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | | | |
| FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad (con | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|--|
| | universidades, empresas...) | | | |
| FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | | | |
| FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | Se cuenta con procesos de mejora continua (política de calidad). | | | |
| FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. | | | |

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

Fecha de elaboración del Diagnóstico Documental: Día: _____ Mes: **Noviembre** Año: **2023**

Elaborado por:

Nombre: _____

Cargo: _____

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. DATOS DEL ARCHIVO

Denominación o nombre del archivo: _____
 Fecha de Creación: _____ Acto Administrativo: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____
 Correo electrónico: _____ Página Web: _____
 Municipio: _____ categoría: _____ Departamento: _____

NIVEL DEL ARCHIVO

| OFICINA PRODUCTORA | NIVEL | | | |
|--------------------|----------|---------------|-----------|-----------|
| | NACIONAL | DEPARTAMENTAL | MUNICIPAL | DISTRITAL |
| | | | | |

TIPO DE ARCHIVO

| GESTIÓN | CENTRAL | HISTÓRICO | GENERAL | OTRO |
|---------|---------|-----------|---------|------|
| | | | | |

Sistema de Archivo de la Entidad:

Centralizado: _____ Central: _____ General: _____ Satélites: _____ Especializados: _____ Otros: _____
 Número de depósitos: _____ Observaciones: _____

A.2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA PERTENECE EL ARCHIVO:

- Nombre: _____
- Sector: _____ Organismo a que pertenece: _____
- Carácter de la entidad: Pública: _____ Pública: _____ Privada/Funciones públicas: _____ Privada/Interés cultural Mixta: _____ Familiar: _____ Otra: _____ ¿Cuál? _____
- Ubicación en la estructura del estado (rama): _____
- Fecha de creación de la entidad: _____ Acto legal: _____
- Dirección: _____ Teléfonos: _____ fax: _____
- No. De dependencias: _____
- Misión de la entidad: _____

- Representante legal:
 Nombre: _____ Profesión: _____
 Cargo: _____ tiempo en el cargo: _____
 Observaciones: _____

A.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. Jefe del archivo:
Nombre: _____ Profesión u Oficio: _____
Cursos de capacitación: _____
2. ¿Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo? SÍ: _____ NO: _____ NS/NR: _____
3. ¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
4. El responsable ¿está dedicado de tiempo completo al archivo? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Funciones que desempeña: _____

- Cargo que ocupa el responsable del archivo: _____
Tiempo en el cargo: _____ Tiempo en la entidad: _____
5. ¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad?

6. Jefe inmediato del responsable del archivo:
Nombre: _____ cargo: _____

Presupuesto anual del archivo:
Propio: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ Asignado: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Según necesidades: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Otro: _____
Aproxime la cantidad de presupuesto anual: \$ _____
9. ¿A qué necesidades se asignan los rubros del archivo?
Materiales de consumo: Tipo: _____ Mantenimiento Tipo: _____
Personal: Tipo: _____ Capacitación: Tipo: _____
Reprografía: Tipo: _____ Equipos: Tipo: _____
Preservación: Tipo: _____ Organización: Tipo: _____
Otros: _____
10. ¿El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Especifique: _____

11. ¿Existe manual de funciones?:
De la entidad: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ Del archivo: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
12. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
13. Existe un manual de gestión documental? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
14. El archivo ¿está organizado según el manual? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
¿Desde cuándo aplica el manual? _____ NS/NR: _____
¿Contempla aspectos de preservación? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
15. ¿Existen tablas de retención documental? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
16. ¿Existe un reglamento de archivo? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
¿Desde cuándo se aplica? _____
17. ¿Existen tablas de valoración documental? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
18. ¿Existe un "Comité de Archivo"? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Creación - Acto administrativo: _____ Fecha: _____
19. Número de personas que trabajan en el archivo _____
Profesionales (p): _____ Técnicos (t): _____ Asistenciales (a): _____

A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de :
Consulta: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Asesoría: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Fotocopia: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Microfilm: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Presta servicios externos de:
Consulta: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Asesoría: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Fotocopia: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Microfilm: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
2. Tipo de consulta:
Manual: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ automatizado: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ otro: SI: _____ NO: _____ NR: _____
Tiene sala de consulta; SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ No. de puestos en la sala: _____
Promedio de consulta: mensual: _____ anual: _____
Tipo de usuario: interno: _____ externo: _____ asesorías: _____
Impartidas: no. _____ motivo: _____
Oficina/entidad: _____
3. Otros servicios que presta el archivo: especificar si son internos o externos:
Micro formas: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ Fotografía: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Grabaciones: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ Internet: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ Automatización de archivos: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Digitalización: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
Observaciones: _____

B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO**B.1 EL EDIFICIO**

1. Época de construcción: _____
2. Función original: _____

3. Contexto climático: humedad relativa: _____ (promedio) Temperatura: _____ (promedio)
 4. Contexto urbano: norte: _____ Sur: _____ Oriente: _____ Occidente: _____
 5. Niveles del edificio: _____ Pisos Área construida: _____ mts.²
 6. Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados): _____

- Estado del inmueble: Bueno: _____ Regular: _____ Malo: _____
 7. Espacios que conforman la entidad/cantidad _____
 8. ¿Existen planos arquitectónicos? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 ¿Existen planos técnicos? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____

B.2 EL ARCHIVO

1. ¿Que nivel ocupa el archivo dentro del edificio?
 No. De plantas: _____ Sótano: _____ Mezanine: _____
 Área total del archivo: _____ mts.²
2. Cuántos depósitos tiene el archivo: _____ Construidos: _____ Adecuados: _____
 Asignados: _____ Tomados: _____
 ¿Son suficientes? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 Especifique: _____
- Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las T.R.D.
 SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 Especifique: _____
- ¿Con que áreas cuenta el archivo?:
 Administrativa: _____ Descripción /clasificación: _____ Reprografía: _____ Limpieza: _____ Consulta: _____ Baño: _____
 Cafetería: _____ conservación: _____ otro: _____ Cual: _____
3. Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 El área de los depósitos ¿está separada de las demás?: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 Como está separada: _____
 ¿Tiene llave? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 ¿Quien la maneja? _____ NS/NR: _____
4. Los depósitos ¿dan a la calle?: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 ¿Cuenta con condiciones de seguridad?: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 ¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 Especifique: _____
 ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como historias laborales, actas y resoluciones, actos administrativos, contratos?: _____
 ¿Quien lo determina?: _____

B.3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
2. Poseen los depósitos iluminación artificial: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 Incandescente: _____ No. de bombillas: _____ Diferenciada: _____
 Encendida: 24 horas _____ Horario laboral: _____
 Fluorescente: _____ No. de bombillas: _____ Diferenciada: _____
 Encendida: 24 horas _____ Horario laboral: _____
3. Ventilación natural dada por:
 Ventanas: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ Puertas: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ Rejillas: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 Otro: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 ¿Cuál?: _____
 Observaciones: _____
4. Ventilación artificial dada por:
 Ventiladores: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ ¿Encendida 24 h? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 ¿Horario laboral? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ ¿Ocasional? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 Aire acondicionado: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ ¿Encendida 24 h.? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 Horario laboral SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ ¿Ocasional? SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:
 ¿Humedad relativa?: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ Tipo: _____
 ¿Temperatura?: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ Tipo: _____
 ¿Ventilación?: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ Tipo: _____
 ¿Iluminación?: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ Tipo: _____
 ¿Filtrado de aire?: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____ Tipo: _____
6. ¿Existe Medición de condiciones ambientales?: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 Humedad relativa:
 Equipo y puntos de medición: _____ temperatura: equipo y puntos de medición: _____
 Iluminación:
 Equipo y puntos de medición: _____
 La entrada de polvo se da por: _____
7. Hay tapetes: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 Cada cuanto se limpian y como: _____
 ¿Hay cortinas?: SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____
 Cada cuanto y como se limpian: _____ SI: _____ NO: _____ NS/NR: _____

B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención de desastres para la entidad: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ¿Escrito?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 ¿Para el archivo?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ ¿Escrito?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 ¿El edificio posee detector de incendios?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Tipo: _____

No. _____ De detectores en el área del archivo: _____

Funcionan: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Labor de mantenimiento: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Cuáles: _____

¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 ¿Cuáles?: _____

2. ¿Cuenta la entidad con comité paritario de salud ocupacional? SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 3. ¿Cuenta con brigadas? SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 ¿Mapa de riesgos? SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 4. ¿Cuenta con Planes de Evacuación: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ ¿Señalización?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 5. ¿Vigilancia?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 6. ¿Existe alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para los funcionarios que trabajan con documentos:
 SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___

Especifique: _____
 ¿Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Opciones: Apagar con agua: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Como: _____
 Observaciones: _____

MANTENIMIENTO (LIMPIEZA)

| | FRECUENCIA | | | | EQUIPOS Y MATERIALES |
|---------------|------------|-----------|---------|------|----------------------|
| | ANUAL | SEMESTRAL | MENSUAL | OTRO | |
| DEPOSITO | | | | | |
| DOCUMENTACIÓN | | | | | |

Observaciones: _____

1. ¿Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentación?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Método, frecuencia, productos: _____

INSPECCIÓN DEPÓSITO:

| ELEMENTO | MATERIAL | ESTADO DE CONSERVACIÓN | | | |
|------------|----------|------------------------|---------|------------------|-------|
| | | GRIETAS | HUMEDAD | ATAQUES INSECTOS | OTROS |
| PISOS | | | | | |
| MUROS | | | | | |
| TECHOS | | | | | |
| DIVISIONES | | | | | |

Bajantes a la vista: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Grietas: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Conductos de energía: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Deterioro: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___

Observaciones: _____

C.1 ALMACENAMIENTO

1. Fechas extremas de la documentación: Desde: _____
 Hasta: _____
 Cantidad de unidades de conservación: Total: _____ cajas Referencia: _____
 Otros contenedores: _____ ¿Cuáles? _____
 Total aproximado: _____ Metros lineales de documentación.
 Tecnología de la documentación: Papel: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ No. _____
 Analógico: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ No. _____ Digital: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 No. _____
2. Tiene planos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Fotografías: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Impresos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
3. Como se almacenan y consultan los planos: _____
4. Como se almacenan y consultan las fotografías: _____
5. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:
 Cajas: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Carpetas: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Libros: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___

- Legajos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ A-Z: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Paquetes: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Otros: especifique: _____
6. Hay documentación fotográfica en: Sobres: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Otros: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 ¿Cuáles?: _____
7. Hay documentación en: soporte de micro film: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ No. Unidades _____
 Soporte cinta magnética: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ No. Unidades _____
 Soporte disco óptico: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ No. Unidades _____
 Soporte disquetes: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ No. Unidades _____
 Soporte negativo: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ No. Unidades _____
 Soporte diapositiva: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ No. Unidades _____
8. Metros lineales de la documentación: Total: _____ aproximado: _____
9. Promedio de folios por unidades de conservación: _____ folios
10. ¿Existe seguridad de los documentos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
11. La documentación se encuentra ubicada en:
 Estantería: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Archivadores: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Planotecas: SI: ___
 NO: ___ NS/NR: ___ otros: _____
 Observaciones: _____
 Tipo de estantería:
 Cerrada: Metal: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Madera: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Otro: _____
 Abierta: Metal: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Madera: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Otro: _____
12. Disposición de la estantería en el depósito:
 Paralela a los muros: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Distancia promedio: _____ centímetros
 Perpendicular a los muros: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Distancia promedio: _____ centímetros
 Distancia promedio entre estantes: _____ centímetros
13. Disposición de la documentación en la estantería:
 Vertical: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ horizontal: _____
14. Almacenamiento de los archivos de gestión:
 Especifique: _____
 Como se almacenan los documentos contables: _____

 Como se almacenan las historias laborales: _____

 Como se almacenan las actas y resoluciones: _____

 Observaciones: _____

C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Está organizada la documentación: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Clasificación:
 Orgánica funcional: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Procedencia: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Temática: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Asunto: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Autor: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Otro: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Ordenación:
 Alfabética: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Numérica: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Alfanumérica: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Cronológica: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Otro: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Descripción: _____
2. Cuenta con instrumentos de consulta / recuperación de la información: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Guía: total: _____ parcial: _____ Catalogo: total: _____ parcial: _____
 Índice: total: _____ parcial: _____ Inventario: total: _____ parcial: _____
3. Cuenta con instrumentos de control:
 Guías SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Inventarios: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Catálogos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Índices: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Libros de registro: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Cuadros: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 De clasificación: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
4. El archivo funciona como archivo central de la entidad:
 SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
5. Están regulados los procedimientos de producción:
 SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Se hace seguimiento al trámite:
 SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Tiene el archivo cronograma de transferencia:
 SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 ¿Con instructivo?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ ¿De acuerdo a las T.R.D?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 ¿No se aplican por falta de espacio?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 ¿No se aplican porque no hay archivo central?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
6. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención Documental: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 ¿Están aprobadas?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Acto administrativo de aplicación: _____

 ¿La entidad se reestructuró después de la T.R.D.? SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Se actualizaron las T.R.D. SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___

7. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:
SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
8. Se ha hecho eliminación: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ ¿Con actas?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
De que material: _____
11. Han tenido pérdidas de documentación: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___

C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. ¿En el archivo hay presencia de?:
Hongos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Roedores: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Insectos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Otro: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ ¿Cuál?

2. ¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo?:
Preventivos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Correctivos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
En caso afirmativo cuáles y con que materiales:

3. ¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
especifique: _____
4. Para adelantar procesos archivísticos, ¿se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional?:
SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Tipo: _____
5. ¿Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación?:
SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Tipo: _____
6. ¿Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística?:
SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Describe el proceso: _____
7. ¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?:
Transferencias primarias: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Transferencias secundarias: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
8. ¿Se ha implementado el sistema integrado de conservación de archivos?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
9. ¿Se han hecho programas de conservación?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Tipo: _____
Especifique materiales y procedimientos: _____
10. ¿Cuenta con materiales para adelantar acciones de conservación?:
SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Tipo: _____
11. ¿Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Especifique los materiales: _____
12. ¿Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Tipo: _____
13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?:
Papel: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Carpetas SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Cajas: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Ganchos legajadores: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Bolígrafos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Estantería: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Archivadores: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Otros: _____
14. ¿Se realiza foliación documental?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
15. ¿Se hace empaste o encuadernación?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
16. ¿El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a :
Márgenes: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Formatos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Otras características externas: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Especifique: _____
17. Se legajan los expedientes perforándolos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
18. Utiliza clips: metálicos : SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Plásticos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Ganchos metálicos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
19. Usa cinta pegante: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ ¿Cuál?: _____
¿Ayudas metálicas?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
20. ¿Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva?:
SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
21. ¿Cuenta con monitoreo de condiciones ambientales?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
22. ¿Cuenta con Encuadernación? SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
23. ¿Limpieza?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___

C.4 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

1. ¿La documentación de la entidad se encuentra ubicada en otro sitio? SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
2. ¿Conoce el motivo por el cual se encuentra en otro depósito o archivo? SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
3. ¿conoce las Fechas extremas de la documentación: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
4. ¿La documentación se encuentra organizada?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
5. ¿Conoce si se ha realizado selección descarte de la documentación de otro depósito?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
6. ¿De esta documentación se presta servicio de:
Consulta: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Reprografía: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Otros: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
7. ¿Conoce las características de la documentación?: Soportes:

8. ¿Conoce la cantidad de unidades de conservación?: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
Total: _____ aproximado: _____ Metros lineales.

9. ¿Conoce si la documentación se encuentra en :
 Cajas: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Carpetas: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Libros: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Legajos: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 A-Z: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
10. ¿Conoce si la documentación se encuentra ubicada en :
 Estantería: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Archivadores: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Planotecas: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Piso: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___
 Especifique: _____
11. ¿Conoce si se hace mantenimiento a:
 La colección: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Cada cuanto y como: _____
 El depósito: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___ Cada cuanto y como: _____
12. ¿Puede describir las condiciones del depósito?: buenas: SI: ___ NO: ___ NS/NR: Regulares: SI: ___ NO: ___
 NS/NR: ___ Malas: SI: ___ NO: ___ NS/NR: ___

Documento elaborado por:

Documento aprobado por:

EVINZON JAIR FAJARDO PINZON
 ESTUDIANTE
 ESAP

HENRY ORLANDO MANRIQUE PARRA
 SECRETARIO DE GOBIERNO
 ALCALDIA MUNICIPAL - GUACHETA

Presentado por:

EVINZON JAIR FAJARDO PINZON
ESTUDIANTE EN PRACTICAS ADMINISTRATIVAS - ESAP.

Referencias

- Alcaldía Municipal de Guachetá. (2020). *Misión y Visión*. Recuperado de: <https://www.guacheta-cundinamarca.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>.
- Alcaldía Municipal de Guachetá (2023). *Plan de Desarrollo “Guachetá Unida, Incluyente y Transformada 2020-2024”*. Observatorio de Estadísticas Municipales. Repositorio Físico.
- Archivo General de la Nación Colombia. (1989). Ley 80 – Repositorio normativo Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-80-de-1989/?pdf=112>.
- Archivo General de la Nación Colombia. (1997). *CIRCULAR No. 01 DE 1997 – Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia*. Repositorio normativo Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-01-de-1997-2/?pdf=1156>.

Archivo General de la Nación Colombia. (1997). *CIRCULAR No. 2 DE 1997– Repositorio normativo Archivo General de la Nación*. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-2-de-1997/>.

Archivo General de la Nación Colombia. (2000). *REPOSITORIO NORMATIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN*. LEY 594 DE 2000 (Julio 14) Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41>.

Archivo General de la Nación Colombia. (2000). *Ley 594 – Repositorio normativo Archivo General de la Nación*. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41>.

Bastar, S. G. (2019). *Metodología de la investigación*. Recuperado de: https://dspace.itsjapon.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/735/1/Metodologia_de_la_investigacion.pdf.

Congreso de la República. (1994). *LEY 136 DE 1994*. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=329>.

Congreso de la República de Colombia. (1995). *LEY 190 DE 1995*. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=321>.

Congreso de la República de Colombia. (2002). *Por la cuál se expide el Código Disciplinario Unico*. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589>.

Congreso de la República de Colombia. (2005). *Ley 951*. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16161>.

Constitución Política de Colombia. (1991). Recuperado de: <https://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia%20-%202015.pdf>.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2012). *DECRETO 2609 DE 2012, compilado por el decreto 1080 de 2015*. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley

594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>.

Presidencia de la República de Colombia. (2004). *DECRETO 4124 DE 2004*. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los

Archivos Privados. Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=15442>.

Dedicatoria

Este trabajo de grado se lo dedicó a:

Al Supremo Creador, quien ha sido mi guía, mi fortaleza y su presencia ha estado conmigo hasta el día de hoy.

A mis padres Luis Edilfo Fajardo y Liria Pinzón, quienes con su presencia, paciencia y motivación me han permitido llegar a cumplir mis proyectos y metas inmediatas, gracias por su crianza, ejemplos de templanza y valentía inculcándome el no temer a las adversidades y contratiempos porque el Todopoderoso está siempre conmigo.

A mis hermanos Edwin, Javid y Jader Fajardo por su apoyo sin condiciones y cariño, durante mi proceso de formación profesional.

A mi esposa Yesenia y mis hijos Jerónimo y Luna Isabella Fajardo y en general a toda mi familia siempre a mi lado, brindándome apoyo y aliento, convirtiéndome en mejor persona humana.

Finalmente quiero dedicar este trabajo de grado a todos mis amigos y compañeros por su apoyo, por extender su mano amiga en momentos difíciles de mi vida, por siempre los llevaré en el alma.

Agradecimientos

Quiero expresar mi reconocimiento al Supremo creador, que con su magnificencia ha prodigado sobre mí la virtud del aprendizaje y a mi familia y amigos por estar a mi lado en la consecución de mis metas.

Quiero agradecer a nuestra alma mater, la Escuela Superior de Administración Pública – CETAP Guachetá y a todos y cada uno de sus integrantes, quienes hicieron posible mi proceso de formación profesional, adicional de compartir sus experiencias y conocimientos a lo largo de la preparación de nuestra profesión.

A la alcaldía Municipal de Guachetá - Cundinamarca y en especial a su secretario de Gobierno por posibilitar y admitirnos como Practicantes Administrativos en la construcción de un documento guía en el tema archivístico.