

Diagnóstico Integral de Archivos



MARTÍN EMILIO SÁNCHEZ VALENCIA
Alcalde Municipal 2020 - 2023

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

QUIBDÓ- CHOCÓ, 2020

FORMATO DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

A. DATOS GENERALES	
Fecha de Ajuste y Revisión:	Día: 26-28 Mes: 09 Año: 2020
Nombre:	SANDRO SALAZAR PINEDA
Cargo:	Director de Proyecto
Desempeño:	Profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío
Tarjeta Profesional	No. 2052 Colegio Colombiano de Archivistas
B. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO	
1. Nombre:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ
2. Nivel:	Público
3. Sector:	Público
4. Carácter de la Entidad:	Público
5. Fecha de creación de la Entidad:	1966
6. Acto Legal:	PENDIENTE
7. Dirección:	CRA 2 # 24A – 32
8. E-mail:	alcaldia@quibdo-choco.gov.co
9. Municipio:	Quibdó – Chocó
10. Número de Dependencias:	Catorce (14)
11. Representante Legal:	MARTÍN EMILIO SÁNCHEZ VALENCIA
12. Profesión:	Optómetra
13. Cargo:	Alcalde Municipal
14. Tiempo en el cargo:	1 año
C. EL EDIFICIO	
1. Época de construcción:	1970
2. Función original:	Administración Municipal
3. Contexto climático:	Las instalaciones se encuentran en un municipio con una alta variabilidad climática, con un clima predominantemente templado y con una humedad relativa superior al 60%.
4. Niveles y área construida del edificio:	El edificio principal de la alcaldía cuenta con dos niveles. El sitio donde se encuentra el archivo es otro edificio cercano y está en el piso 2, por lo cual se sugirió desplazar el archivo a una bodega la cual ya está lista para realizar su traslado, teniendo en cuenta que el peso adecuado para la estructura por metro cuadrado es de 100 kg y el edificio actual por su antigüedad y la producción documental puede generar riesgo de colapso.
5. Tipo de Construcción:	Estructura en cemento, obra blanca.
6. Estado del inmueble:	Acceptable, aunque tiene mucha humedad en sus paredes.

7. Espacios que conforman la entidad:	Área administrativa				
8. Existen planos arquitectónicos:	SI				
D. EL ARCHIVO					
1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:	Segundo piso.				
Área total del archivo:	250 metros cuadrados el depósito.				
2. Cuántos depósitos tiene el archivo:	1				
Asignados: 1	Tomados: 1				
Son suficientes:	No				
Explicación: existe un depósito de archivo en la alcaldía municipal, el depósito se encuentra en una sede contigua a la alcaldía, en el segundo piso del edificio y tiene algunos archivadores rodantes y otros estantes tipo esqueleto. La condición es aceptable, sin embargo se recomienda su traslado a una bodega informada para tal fin y así evitar riesgos de colapso.					
3. Con qué áreas cuenta el archivo:					
Administrativa:	Si	Descr/Clasificación:	No	Reprografía:	Si
Limpieza:	Si	Consulta:	Si	Baño:	Si
Cafetería:	No	Conservación:	No	Otro:	No
4. El área de los depósitos está separada de las demás:	Si				
5. Los depósitos dan a la calle:	No				
Estado de Conservación Secretaría de Gobierno:	Se tomó una muestra de expedientes de manera aleatoria a varios expedientes dentro de la secretaría, así como a las oficinas adscritas a la secretaría y se pudo visualizar que se encontraba una gran cantidad de miscelánea documental, es decir en cada carpeta se pudo constatar que se encontraban documentos de diferentes tipologías revueltos, o sea, en las carpetas que se revisaron se encontró fotocopias de cédula, certificados, cartas, copias de rut, copias de cámara de comercio, copia de permisos, pero el hallazgo importante es que entre ellos no se guardaba ninguna relación como expediente, como por ejemplo, en un expediente de un contrato se debe encontrar toda la documentación que hace parte con sus diferente tipos documentales, por lo cual se deja nota al respecto.				

6. Condiciones de seguridad:

- Los documentos que se encuentran en el depósito (piso 2) están en riesgo de deterioro debido a las condiciones de temperatura y al cuarto del baño que se encuentra junto al depósito. Este depósito no cuenta con un sistema de ventilación idóneo, tiene una ventana y una claraboya las cuales deben ser cubiertas con una película oscura, no cuenta con cámaras de seguridad, tampoco alarmas contra incendios o alarmas de sistemas de seguridad y cuenta con un extintor cerca en caso de un incendio.
- El depósito se encuentra una persona técnico administrativo la cual hace su labor, sin embargo, se resalta que no debe estar en el mismo depósito, a menos que este tenga una división.

- El depósito No cuenta con una señalización adecuada dentro de él.	
7. En qué lugar se almacenan series como Historias laborales, Contratos, etc.	Las historias laborales permanecen en la secretaría de gobierno tanto de activos, retirados y pensionados, los cuales permanecen en cada una de las oficinas gestoras, principalmente en el despacho del secretario general.

Observaciones:

- El depósito cuenta con instalaciones eléctricas y las condiciones del techo son aceptables, aunque tienen una claraboya que sirven de iluminación en el día, la temperatura ambiente tampoco favorece la preservación de los documentos que allí reposan.
- Este depósito no posee la capacidad suficiente para albergar la cantidad total de metros lineales que posee la entidad, que en proporciones se acercan a los 650 metros lineales de archivo, por lo tanto, necesitan aproximadamente 250 metros cuadrados más de capacidad teniendo presente que es necesario realizar una inversión para depurar y valorar los documentos que ya cumplieron su ciclo vital.

E. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención de desastres de la entidad:	Si
Para el archivo:	No
2. El edificio posee detector contra incendios:	No
3. El edificio posee extintores:	Sí
Tipo de extintores:	Multipropósito y polvo químico
Número de extintores en el área de archivo:	Uno
4. Cuenta la entidad con centro de apoyo en caso de desastre:	No
5. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional:	Si
6. Brigadas:	Si
7. Mapa de Riesgos:	Si
8. Planes de evacuación:	Si
9. Señalización:	Si
10. Vigilancia:	Si, cámaras de vídeo en el edificio.
11. Hay alguna dotación especial para funcionarios de archivos:	Si (Batas, guantes, tapabocas, jabón antibacterial y gorros para el cabello), sin embargo los funcionarios no las utilizan.
12. Saben qué hacer con la documentación en caso de desastre:	No

13. Mantenimiento: no existe un sistema integrado de conservación de archivos que oriente y provea directrices adecuadas para el mantenimiento de los archivos de la entidad. El depósito por ejemplo contiene polvo y residuos fecales de insectos y roedores, lo cual amerita una desinfección y una inmunización, limpieza y desinfección del material documental en seco sin componentes de aceite para evitar que se biodegrade los documentos y en su defecto pueda afectar la salud del funcionario encargado. Una vez se haya instalado el archivo en la bodega donde finalmente va a quedar, se sugiere hacer el proceso de inmunización, limpieza y desinfección al menos una vez por año.

- El mantenimiento, limpieza y control se realiza en los pasillos que conduce a los depósitos y se resume en el aseo que realiza la persona encargada de servicios varios de la entidad. Dentro del depósito se evita que se haga algún tipo de limpieza, esto implica que no existe ningún tipo de criterio o plan de trabajo destinado al control de agentes biológicos presentes en el archivo. Principalmente en el lugar que está el archivo inactivo.

- Los principales agentes biológicos de contaminación son los insectos (gusanos y zancudos) y roedores.

F. ALMACENAMIENTO					
1. Fechas extremas de la documentación:			1984 - 2017		
2. Tecnología de la documentación:			Papel		
3. Tienen planos:	Si	Fotografías:	Si	Impresos:	Si
4. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:			Cajas de archivo, carpetas 4 Aletas, libros, A-Z.		
5. Hay documentación fotográfica en sobres:			Si		
6. Hay documentación en:					
Soporte de Microfilm:	No	S. Cinta Magnética:	No	S. Disco Óptico:	Si
Soporte Disquetes:	Si	Soporte Negativo:	No	Soporte Diapositiva:	No
7. Metros lineales de conservación:			650 ML		
8. Describa la seguridad de los documentos:					
<p>- La documentación cuenta con un nivel medio de seguridad, la mayoría de los documentos que están en los archivos de gestión se encuentran en carpetas a 2 cuerpos de yute amarillas, debidamente rotuladas y en su mayoría inventariadas, sin embargo, la falta de espacio en los depósitos del archivo central imposibilita el traslado de la documentación, lo que obliga a los funcionarios a mantener estos archivos en sus oficinas y acaparando cajas una sobre otra. En el depósito del archivo central, los documentos históricos se encuentran almacenados en libros y carpetas normales (calidad normal), pero la mayoría de los documentos se encuentran en cajas en mal estado, toda la documentación se encuentra inventariada y no todas las unidades de conservación son adecuadas para su preservación a largo plazo. Es de resaltar que si bien se han venido realizando actividades de auditoría por parte del encargado del archivo y la oficina de control interno para mantener los archivos de gestión en condiciones aceptables, aún queda mucho trabajo por hacer en los archivos de la entidad, sobre todo en el archivo central.</p>					

F. ALMACENAMIENTO

9. La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería:	Si	Archivadores:	Si	Planotecas:	No
Otros:	Cajas x200 y muebles de oficina con repisas y cajones, además de AZ y carpetas a dos cuerpos.				

10. Tipo de Estantería:

Cerrada:	Metálica
Abierta:	Metálica
11. Disposición de la estantería en los depósitos:	Archivadores rodantes entre simplex y dúplex, cuenta con estantes en total con capacidad c/u de 6 a 7 Metros Lineales promedio.
12. Disposición de la documentación en estantería:	Horizontal y Vertical.
13. Cómo se almacenan los documentos contables:	Carpetas a dos cuerpos, labor que se ha venido haciendo desde la administración anterior.
14. Las Historias Laborales:	En carpetas colgantes y pastas de cartón.
15. Las Actas y Resoluciones:	En cajas x200, carpetas 2 cuerpos de yute.

G. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

1. Está organizada la documentación:	En un 20%, pero acorde a los criterios de la persona de cada dependencia, lo que implica que falta revisión al respecto.
--------------------------------------	--

Descripción:

- Los documentos que corresponden a Contratos, Historias Laborales y Proyectos se encuentran debidamente foliados y en algunos casos se logró evidenciar que faltan las hojas de control en su orden natural al pertenecer a series complejas, también existen documentos de series simples que deben ser agrupados cronológicamente o en su defecto armar el expediente si fuese el caso como lo son las denuncias en la comisaria de familia y la inspección de policía, entre otros.
- En algunas Oficinas se deben pasar por el subproceso de refoiliación en mención a que es necesario reconstruir o agrupar expedientes que, si bien corresponden a series simples, están distribuidas en diferentes unidades de conservación que pertenecen a la misma serie y/o asunto. Los documentos que se encuentran en los depósitos no se les hizo las hojas de control según el caso, muchos de las unidades de conservación están en malas condiciones y existe gran cantidad de documentación que debe pasar por el proceso de depuración y disposición final al haber cumplido su ciclo vital basado en la Tablas de Retención Documental.
- Es importante resaltar que también se hace necesario digitalizar y clasificar en su mayoría los documentos que son de carácter histórico, trascendental, misional y testimonial, con el objeto de tener un respaldo digital e incentivar al uso de las nuevas tecnologías y las políticas de cero papel. Existen oficinas que no tienen un control real de la documentación que producen.

2. Cuenta con instrumentos de consulta:	Si
3. Cuenta con instrumentos de control:	Si
4. El archivo funciona como archivo central:	Si
5. Están regulados los procedimientos de producción:	No
6. Se hace seguimiento al trámite:	No

7. Tiene el archivo cronograma de transferencias:	Si
8. Ha elaborado el archivo de Gestión Tablas de Retención Documental (deben ser aprobadas y convalidadas):	Si
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:	Si
10. Se ha hecho eliminación:	No
11. Han tenido pérdida de documentación:	No
12. Se ha elaborado valoración:	No

Observaciones:

- A pesar que las TRD están en proceso de elaboración, aprobación y convalidación, la mayoría de las oficinas no aplican este instrumento archivístico debido a que para ellos aun es un sistema complejo y de las personas que se han encargado del proceso, no han hecho la respectiva socialización, capacitación y retroalimentación; también debido a que no cuentan con espacio suficiente para trasladar sus archivos de gestión y poner en práctica las directrices documentadas en las TRD, realizar un trámite y seguimiento a los documentos se vuelve una actividad tediosa en razón a lo anterior y al no contar con un manual de procesos y procedimientos la alcaldía en el área de archivo y gestión documental, por lo tanto, no cuenta con una guía de producción y trámites de los documentos y que conllevan a la creación de los mismos.

- Es de anotar que la tabla de retención documental – TRD, se debe aplicar en su totalidad una vez haya salido el acto administrativo de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, y a partir de ese momento su aplicación e implementación es de carácter obligatorio para la administración municipal de Quibdó – Chocó, así mismo se hará la respectiva difusión, capacitación, socialización y retroalimentación a todas y cada una de las oficinas.

H. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL					
1. En el archivo hay presencia de :					
Hongos:	SI	Roedores:	SI	Insectos:	SI
2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:				No	
3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con la documentación:				No	
4. Se emplea algún tipo de dotación de seguridad industrial dentro del archivo:				Si (los administrativos no la usan).	
5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado dentro del archivo:				Si (la funcionaria al frente no las práctica).	

H. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos:	No
7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias:	No
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivos:	No
9. Se han hecho programas de conservación:	No
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación:	No
11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos:	No
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:	No

13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental?:	Si (se está implementando)				
14. Con qué y cómo se hace la foliación documental:	Lápiz HB o 2B parte superior derecha en modo de lectura.				
15. Se hace empaste o encuadernación:	Aún se encuentran algunos ejemplares con este tipo de empastes. No es recomendable llevar a cabo este tipo de empaste ya que deteriora el documento y por ende la información de su contenido.				
16. EL archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:					
Márgenes:	Si	Formatos:	Si	Otros:	Consumo de papel
17. Se legajan los expedientes perforados:	No				
18. Se utiliza clips:	No				
19. Usa cinta pegante:	Si. Cinta pegante para reconstruir hojas rotas.				
20. Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva:	No				
21. Monitoreo de condiciones ambientales:	No				
22. Encuadernación:	No				
23. Limpieza:	No				

I. DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

1. En qué lugar fuera del archivo se encuentra ubicada otra documentación:	Oficinas Gestoras
2. Motivo por el cual se halla separada:	Espacio y trámite administrativo.
3. Quién es el responsable:	Jefes o delegados de cada oficina
4. Fechas extremas de la documentación:	1984 - 2017
5. La documentación se encuentra organizada:	25%
6. Se ha realizado selección descarte de la documentación:	A veces, (si en algunas oficinas)
7. De esta documentación se presta servicio de:	Consulta, reprografía.
8. Características de las documentación:	Papel, soporte magnético.

9. La documentación se encuentra en:	Cajas, carpetas, A-Z (En oficinas)
10. La documentación se encuentra ubicada en:	Estantería, Archivadores, Armarios
11. Metros cuadrados del depósito:	650 metros lineales
12. Se hace mantenimiento a:	Las oficinas.
13. Condiciones generales de los depósitos alternos:	
<p>- Los depósitos alternos son las oficinas de los funcionarios, allí se ubican los documentos de uso constante y algunos como son historias laborales, contratos y los expedientes de cobro coactivo. En estas oficinas se cuenta con un servicio de aseo general, lo cual implica una menor incidencia de insectos y hongos.</p> <p>- A su vez, las condiciones climáticas están supeditadas por la instalación de aires acondicionados y el uso que los funcionarios les den, es decir, la documentación cuenta con cambios más abruptos de temperatura puesto que los horarios en los cuales están prendidos son disímiles, arrojando picos de altas y bajas temperaturas.</p> <p>- Las oficinas gestoras cuentan con espacio suficiente para albergar sus archivos de gestión, pero al no poder realizar las transferencias documentales al archivo central, los espacios que ellos tienen disponibles están a su máxima capacidad, lo que conlleva al daño de las unidades de conservación. Es necesario evacuar los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en las oficinas gestoras y pasarlo al archivo central a través del respectivo protocolo de transferencias documentales.</p>	

J. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

		Documentos	Historias Laborales	Contratos	Informes	Movimientos contables	Recaudos e Impuestos	Actos Administrativos	
Características de la Documentación:		Fechas Extremas	1986, 2017	1986, 2017	1986, 2017	1986, 2017	1986, 2017	1986, 2017	
		Tipo de Unidad	Carpeta.	Caja, Carpeta	Caja, Carpeta	Caja, Carpeta, AZ libros	Caja, Carpeta	Caja, Carpeta	
		Tipo de Soportes	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	
		Técnica	Manuscrito, impreso, mecanografiado.	Impreso, mecanografiado.	Impreso, mecanografiado.	Impreso, mecanografiado.	Impreso	Impreso, mecanografiado.	
		Material Adjunto		CD's	CD's				
Estado de Conservación:	Biológico:	Hongos							
		Insectos		X	X	X	X		
		Roedores		X	X	X			
	Físico:	Rotura							
		Transpa.							
		Desgarro		X	X				
		Manchas		X	X	X	X	X	
		Humedad							
		Fragilidad							
		Rasgadura		X	X	X	X	X	X
		Faltante				X	X	X	X
		Fragmen.				X	X	X	X
		Doblez		X	X	X	X	X	X
Material Metálico		X	X	X	X	X	X		
Cinta Adhesiva		X	X	X	X	X	X		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

Nit. 891680011-0

Secretaría General

J. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN							
		Otro					



Carrera 2 # 24A-32/Quibdó-Chocó
E-mail: alcaldiagquibdo-choco.gov.co
Código postal: 270001
Tel: (4) 6712175

QUIBDÓ
Lo estamos haciendo posible

Elaboró:
Revisó:
Aprobó:
Fecha:
Folios:

Observaciones:

- El anterior cuadro contiene un esbozo de las condiciones en las cuales se encuentran algunas de las series pertenecientes a los depósitos del archivo central, es necesario precisar que estas características se replican con pequeñas diferencias en la mayoría de la documentación.
- Se evidencia que los documentos se encuentran expuestos a grandes riesgos biológicos y físicos, conllevando el constante deterioro y pérdida irreparable de información. En especial con el tema de la humedad alta que está presente en la ciudad.
- En general, el estado de conservación de la documentación es aceptable. Dicho anteriormente que el riesgo está en el depósito. Por ello, es necesario implementar medidas de urgencia que permitan la salvaguarda y conservación de la información que reposa en éste. Así mismo se recomienda la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

A continuación se encuentran algunas dependencias y la documentación producida dentro de ellas:	
Despacho del Alcalde	- Contratos
	- Actos Administrativos (Resoluciones, Acuerdos, Decretos)
	- Informes
Secretaría General	- Actas
	- Informes de Empalme
	- Historias Laborales
Oficina de Control Interno	- Actas
	- Auditorias
	- Informes
Secretaría de Hacienda:	- Expedientes de Cobro Coactivo
	- Estados Financieros
	- Recaudos e impuestos
	- Comprobantes de Contabilidad
Secretaría de Planeación	- Informes a entes de control
	- Contratos
	- Banco de Proyectos
	- Informes
Secretaría de Desarrollo Social	- Actas
	- Contratos
	- Planillas del Sisben
	- Informes
Oficina de Archivo y Ventanilla Única de Correspondencia	- Actas
	- Correspondencia Enviada y Recibida
	- Acciones Jurídicas (tutelas, derechos de petición)
	- Procesos
Almacén	- Protocolos
	- Contratos

	- Actas de Inventario (entradas y salidas)
	- Informes
Oficina de Cultura y Deporte	- Contratos
	- Planillas
	- Formatos
	- Informes
Comisaría de Familia	- Actas
	- Denuncias
	- Expedientes
Familias en Acción	- Denuncias
	- Procesos
	- Actas
	- Informes
Inspección de Policía	- Denuncias
	-
	- Procesos
	- Actas
	- Informes

A. PRIMERA PARTE - ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

Fecha de Diligenciamiento:

Día:	26-28	Mes:	09	Año:	2020
-------------	-------	-------------	----	-------------	------

INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la unidad u oficina responsable de los depósitos de archivo: Secretaría General
2. Sede: Palacio Municipal
3. Dirección: Cra. 2 No. 24A – 32
4. Teléfono: 671 21 75
5. Correo electrónico: alcaldia@quibdo-choco.gov.co
6. Página web: www.quibdo-choco.gov.co

7. Responsable del archivo:

NOMBRE	CARGO
Jorge Tadeo Lozano Rueda	Secretario General
Leyci Cuesta	Profesional Universitario – Líder de Proceso
Yonny Mosquera	Auxiliar Administrativo
Biasney González	Auxiliar Administrativo

8. El archivo cuenta con personas encargadas de su gestión:

SI (X) NO ()

9. Número de personas que trabajan en el archivo: 03

NOMBRE	Cargo	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Leyci Cuesta	Profesional Universitario – Líder de Proceso	Carrera Administrativa	
Yonny Mosquera	Auxiliar Administrativo	Provisionalidad	
Biasney González	Auxiliar Administrativo	Provisionalidad	

10. Oficina de la cual depende el archivo: Secretaría General

10.1 Apoyo Área de Gestión Documental

11. Marque con una X los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales en metros lineales:

Servicio	Marca	Número promedio mensual:	Promedio mensual (metros lineales)
Consulta	X	Número promedio mensual:	2 ml
Asesoría	X	Número promedio mensual:	4 ml
Fotocopiado	X	Número promedio mensual:	2 ml
Microfilm		Número promedio mensual:	
Digitalización	X	Número promedio mensual:	20 ml
Otro		Cuál: copias en medio digital / Número promedio mensual:	

12. Marque con una X los servicios externos que presta el archivo			
Correspondencia	X	Número promedio mensual:	4 ml
Consulta	X	Número promedio mensual:	2 ml
Asesoría	X	Número promedio mensual:	2 ml
Fotocopiado	X	Número promedio mensual:	2 ml
Microfilm		Número promedio mensual:	
Digitalización	X	Número promedio mensual:	10 ml
Otro		Cuál: copias en medio digital / Número promedio mensual:	

13. Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo: Si <u>x</u> No <u> </u>			
Computador	X	Cuántos.	1
Fax	X	Cuántos.	1
Teléfono	X	Cuántos.	1
Scanner	X	Cuántos.	1
Fotocopiadora	X	Cuántos.	1
Servicio telefónico en red.	X	Cuántos.	1
Guillotina	X	Cuántos.	1

14. Número de depósitos del archivo: 1

15. Presupuesto asignado en el último año: SI (X) NO ()

Por inversión: \$326.850.000 Millones Por funcionamiento: Total: \$326.850.000 Millones

16. El Comité Interno de Archivos está conformado:

SI (X) NO () (Si la respuesta es NO, pase a la pregunta No. 20).

17. El Comité Interno de Archivos funciona actualmente. SI (X) NO ()

18. Relacione el número de sesiones del comité por año:

AÑO	NÚMERO DE SESIONES	ASUNTO / OBJETIVO
2019	1	Contrato para instrumentos archivísticos y digitalización de los documentos.
2019	2	Explicación técnica del proceso de contratación de la licitación.

19. Señale cuántas veces han sido tratados estos temas por año, en los dos últimos años:

TEMA	2019	2020	2021	2022
Contrato para instrumentos archivísticos y digitalización de los documentos.	X	X		
Explicación técnica del proceso de contratación de la licitación.	X	X		

20. El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental: SI (X) NO () (si la respuesta es NO, pase a la Segunda Parte) Especifique el Nombre: el FUID en formato Excel.

21. Marque con una X los sistemas operativos sobre el que está montado el producto:							
Windows	<input checked="" type="checkbox"/>	Unix	<input type="checkbox"/>	Linux	<input type="checkbox"/>	Solaris	<input type="checkbox"/>
Otro, ¿cuál?	Inventario documental en Excel.						

22. Marque con una X la base datos sobre la que está montada el producto:					
Oracle	<input type="checkbox"/>	DB2:	<input type="checkbox"/>	SQL Server	<input type="checkbox"/>
Otra, ¿cuál?	No se cuenta con una base de datos.				



VENTANILLA ÚNICA

1. Responsable del archivo:

DEPENDENCIA	NOMBRE	CARGO
Ventanilla Única	Elsy Mendoza Fanny Guerrero	Auxiliar Administrativo
Archivo de Gestión		
Archivo Central		

2. La unidad de correspondencia o ventanilla única, cuenta con su respectivo protocolo de radicación de documentos: SI () NO (X). Apenas se va a implementar.

3. Clasifica la documentación que entra a través de la oficina administradora de documentos de la siguiente forma:

Nombre del Documento	SI	NO
Comunicaciones Oficiales Despachadas	X	
Comunicaciones Oficiales Recibidas	X	
Circulares Informativas	X	
Circulares Normativas	X	
Cuentas de Cobro	X	
Demandas	X	
Derechos de Petición	X	
Facturas	X	
Memorandos	X	
Tutelas	X	

4. A través de la ventanilla única se sigue recibiendo documentación en físico SI (X) NO () o ya se implementó la radicación electrónica en dicha dependencia SI () NO (X)

5. Cuántas personas están encargadas de la radicación de la documentación:
(01)

6. La entidad cuenta con mensajero o patín interno:
SI (X) NO ()

7. Se presentan los siguientes servicios en la ventanilla única:

Nombre del Servicio	Si	No
Consulta de Información	X	
Custodia	X	
Digitalización Documental	X	
Préstamo de Documentos	X	
Reprografía Documental	X	

8. La entidad cuenta con un software de archivo y gestión documental:
SI () NO (X)

9. La ventanilla única es apoyada por el Comité Interno de Archivo:
SI (X) NO ()

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

1. Responsable del archivo:

DEPENDENCIA	NOMBRE	CARGO
Archivo de Gestión	Jorge Tadeo Lozano Rueda	Secretario General
Archivo Central	Yonny Mosquera	Auxiliar Administrativo

2. Las diferentes dependencias de la entidad cuenta con su respectivo protocolo del manejo de los documentos electrónicos: SI () NO (X). Apenas se va a implementar.

3. Se clasifica la documentación electrónica en su entidad por carpetas en el PC, de la siguiente forma:

Nombre del Documento	SI	NO
Comunicaciones Oficiales Despachadas		X
Comunicaciones Oficiales Recibidas		X
Circulares Informativas		X
Circulares Normativas		X
Cuentas de Cobro		X
Demandas		X
Derechos de Petición		X
Facturas		X
Memorandos		X
Tutelas		X
¿Se lleva a cabo alguna clasificación electrónica en el computador?		X

4. Cuántas personas están encargadas de la radicación de la documentación física: (01)

5. Cuántas personas están encargadas de la radicación de la documentación electrónica: No se realiza

6. La entidad cuenta con mensajero o patín interno para documentos físicos: SI (X) NO ()

7. Cómo hace la entidad para distribuir los documentos electrónicos: No se realiza

9. Se presentan los siguientes servicios en la Ventanilla Única:

Nombre del Servicio de la Ventanilla Única	Si	No
Consulta de Información	X	
Custodia	X	
Digitalización Documental	X	
Préstamo de Documentos	X	
Reprografía Documental	X	

10. A nivel electrónico con la documentación, qué servicios se presta: consulta de información.

11. La entidad cuenta con un software de archivo y gestión documental: SI () NO (X)

12. La ventanilla única es apoyada por el Comité Interno de Archivo: SI (X) NO ()

B. SEGUNDA PARTE – CENSO

1. Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso	X	Cuál	2	Mezanine		Bajo la Escalera	X
Terraza		Ático		Corredor	X	San Alejo	X
Sótano		Semisótano		Parqueadero		Oficina	X
Baño	X	Otro ¿cuál?					

2. ¿La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste? SI (X) NO () Cuáles: se guardan algunos elementos que no son del archivo como cajas de equipos, bolsas con elementos navideños, entre otros.

3. ¿Cómo está almacenada la documentación?

LUGAR DE ALMACENAMIENTO	SI	NO
El piso:		X
En estantería:	X	
Carpetas:	X	
Sueltas:	X	
En amarres:		X
En costales:		X
Cajas comunes:		X
Bolsas de plástico:		X
En A-Z:	X	
Otro:		

4. ¿Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información? y relacione la cantidad aproximada en metros lineales:

TIPO DE SOPORTE	SI	NO	CANT.
Papel:	X		650 ml
Fotografía:	X		1 ml
Cintas de Vídeo:		X	
CDS.	X		1 ml
Disquetes.		X	
Microfilm.		X	
Software.		X	
Cintas fotográficas.		X	
Rollos cinematográficos.		X	
Planos.	X		1 ml
Otros.		X	
¿Cuáles?			

5. Realice la lista de los asuntos documentales del archivo de gestión y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

PRODUCTOR DOCUMENTAL /DEPENDENCIAS	ASUNTO
Despacho	Contratos, Comunicaciones Oficiales, Informes, Actas
Secretaría de Gobierno	Contratos, Informes, Actas
Secretaría de Planeación	Contratos, Proyectos, Programas, Informes
Secretaría de Hacienda	Contratos, Informes, Comprobantes
Secretaría de Desarrollo Social	Informes, Convenios, Actas, Contratos

6. ¿En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica?

SI (X) NO () ¿Cuáles? Pigmentación amarilla y manchados en algún extremo de los documentos. Incluso se encontró en el material que se está interviniendo información infectada por biodeterioro, la cual se dejó aparte.

7. ¿En este depósito hay documentación histórica?: SI (X) NO ()

Se considera qué existe algunos registros que pueda hacer parte de la historia de la entidad.



C. TERCERA PARTE – DEPÓSITO (CONDICIONES LOCATIVAS)

1. ¿Antigüedad en años del edificio? 50 años

2. ¿Cuál fue la destinación inicial del inmueble? Palacio municipal

3. ¿Se han hecho adecuaciones para archivo? SI (X) NO () Describalas: se hizo la contratación de una bodega grande que queda ubicada en la parte de nor-occidental de la ciudad. Siendo ese el sitio destinado próximamente para el archivo central.

4. ¿Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias documentales? SI (X) NO (). Con la nueva bodega, si habrá espacio suficiente.

5. ¿Cuál es el material y estado de la planta física del Archivo?

PLANTA FÍSICA	MATERIAL	ESTADO			OBSERVACIONES
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	X	X			Se encuentra bastante humedad.
Techos	X	X			
Pisos	X	X			
Ventanas	X	X			
Puertas	X	X			
Parte Eléctrica	X	X			

6. ¿Tiene área de trabajo independiente de éste? SI () NO (X)

7. ¿Se realizan actividades de organización al interior del depósito? SI () NO (X)
Cuáles: solo actividades administrativas.

8. Número de personas que laboran en el depósito: 01

NOTA: por normatividad no se debe trabajar dentro de las instalaciones del archivo. Se debe hacer una división.

2- CONDICIONES AMBIENTALES

1. Iluminación:

Hay exposición de los documentos a la luz:

SOLAR		ARTIFICIAL	
Directa		Fluorescente	X
Indirecta	X	Incandescente	
Otra ¿cuál? Una claraboya		Led	X

2. Ventilación:

NATURAL		ARTIFICIAL	
Número de Ventanas:	1	Aire acondicionado:	0
Número de Puertas:	1	Ventiladores:	0
Número de Rejillas:	0	Ductos de Ventilación:	0
Otra ¿cuál?			

3- CONDICIONES DE SEGURIDAD

1. El depósito posee detector (es) de incendios:

SI () NO (X) ¿Cuántos?

Tipo	Funcionan	SI	X	NO	
Si la respuesta es NO, Explique:					

2. El edificio posee extintores de incendios:

SI (X) NO () ¿Cuántos? Uno (01)

Tipo Solkaflam	Funcionan	SI	X	NO	
Si la respuesta es NO, Explique:					

3. Señale el tipo y número de extintor en el edificio:

Tipo de Extintor	Número de Extintores	Observaciones
Solkaflam	1	
Tipo ABC	1	
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin	1	

4. El depósito posee extintores de incendios:

SI (X) NO () ¿Cuántos?

Tipo Solkaflam	Funcionan	SI	X	NO	
Si la respuesta es NO, Explique:					

5. Señale el tipo y número de extintores en el depósito:

Tipo de Extintor	Número de Extintores	Observaciones
Solkaflam	X	
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

6. Existe un plan de prevención de desastres:

SI (X) NO ()

7. Se cuenta con personal capacitado en conatos de incendio:

SI (X) NO ()

8. Señale SI o NO para las siguientes preguntas:

CONCEPTO	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros	X	
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

9. El depósito posee alarma electrónica de seguridad

SI () NO (X) ¿Cuántos?

10. Materiales inflamables

SI () NO (X) ¿Cuántos?

11. ¿Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre?

Con agua	SI		NO	X	Explique:
Con fuego	SI		NO	X	Explique:

12. Marque con una X, si aproximadamente en 100 mt, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías	X	Parqueadero	X	Humedales		Ríos	
Mares		Caños		Industrias		Otro	

13. El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones		Incendios		Robos	X	Desplomes		X
Humedad	X	Contaminación		Otro				

4- CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

1. Frecuencia de la limpieza:

	Diaria	Semanal	Mensual	Semestral	¿Qué tipo de limpieza?
Depósito				X	Barrer y trapear
Documentación				X	Aspiración
Equipos				X	Limpieza con bayetilla.

2. ¿Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos?

SI (X) NO () ¿Cuáles? Cajas y elementos de aseo.

3. ¿Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo?

SI (X) NO () ¿Cuáles?

4. La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas	X	Puertas	X	Claraboyas	X
Rejillas	X	Ductos		Otro	

5. ¿Hay tapetes? SI () NO (X)

¿Cómo se limpian?, especifique: _____

¿Cada cuánto? _____

6. ¿Hay Cortinas?

SI () NO (X)

¿Cómo se limpian?, especifique: _____ ¿Cada cuánto? _____

5- CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

1. Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	10	Pisos	10	Techo	150
---------	----	-------	----	-------	-----

Observaciones: es muy importante que se haga descarte y eliminación para ganar espacios, previendo el montaje de la Tabla de Valoración Documental, TVD.

2. ¿Se encuentra material documental en el piso? SI () NO (X)

3. Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por: Unidades documentales (cajas) con documentos.

4. La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI () NO (X)
(Si la respuesta es NO pase a la pregunta No. 6).

5. Señale, el sistema de identificaciones:

Alfabético		Numérico		Alfanumérico	
Onomástico		Cronológico		Temático	
Otro ¿Cuál?	No tienen ningún sistema de identificación				

6. Estantería:

Tipo	ESTANTERÍA	TIPO		OBSERVACIONES
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica	X		
	Madera			
Cerrada	Metálica		X	
	Madera			
Otros	Planoteca			
	Archivo Vertical			

6- PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el depósito hay presencia de:

Hongos	X	Bacterias	X	Roedores	X
Insectos	X	Moho	X	Ninguno	
Otros ¿cuál?					

2. En la documentación hay signos de:

Decoloración	X	Humedad	X	Manchas	X
Violáceo	X	Negro		Ninguno	
Otros ¿cuál?					

3. Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI () NO (X)

4. Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP):

Bata	SI	X	NO	Guantes	SI	X	NO
Tapabocas	SI	X	NO	Gorro Cirugía	SI	X	NO
Gafas	SI	X	NO	Otro ¿cuál?			

5. ¿Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP? SI (X) NO ()

6. ¿Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos? SI () NO (X)

7. ¿Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos? SI () NO (X)

8. Si la respuesta de la pregunta 6 y 7 es SI, Explique:

9. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para las personas que trabajan con la documentación: SI (X) NO (X) Explique:

10. Responder a conciencia el siguiente cuadro que tiene que ver con el aseo y la limpieza:

Ítem	SI	NO	Descripción
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de Conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

11. ¿Se encuentra en la documentación elementos tales como?

Clic Metálicos	SI	X	NO	Gancho Legajador	SI	X	NO
Gancho Mariposa	SI	X	NO	Gancho Plástico	SI	X	NO

7- ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. La documentación se encuentra organizada: SI () NO () UNA PARTE (X)
2. Está clasificada de acuerdo con la estructura orgánica - funcional: SI () NO (X) Otra: Cuál:
3. El depósito cuenta con instrumentos de consulta: SI (X) NO ()

4. Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito señale:

Listados		Cuántos	
Inventarios	X	Cuántos	1
Catálogos		Cuántos	
Préstamo de Documentos		Cuántos	
Otros		Cuántos	

5. Fases de archivo en que se encuentra el Acervo Documental del depósito:

FASE DE ARCHIVO	FECHA EXTREMA
Gestión	2016 - 2019
Central	2015 - 1986
Histórico	1986 - 1990
Fondo Documental Acumulado	1985 - 2017

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito: SI (X) NO ()

7. El archivo posee Tabla de Retención Documental: SI () NO (X). Se van a elaborar, aprobar y convalidar.

Están actualizadas SI (X) NO () Explique: está en proceso de actualización, según Contrato 102-2017.

8. El archivo cuenta con Tablas de Valoración Documental. Responda las siguientes preguntas:

ÍTEM	SI	NO
Se deben elaborar.	X	
Se ha realizado depuración		X
Se ha realizado valoración		X
Se ha realizado eliminación		X
Se ha realizado valoración con TVD		X

D. CUARTA PARTE

Análisis de Resultados

ARCHIVOS DE GESTIÓN

En lo relacionado con la gestión documental, se observa que los documentos de los Archivos de Gestión se hallan dispuestos en diferentes sistemas como: estantería metálica, archivadores metálicos, archivadores de madera; y a su vez en soportes varios como: legajos, AZ y carpetas, evidenciándose poca descripción, mecanismos de control y búsqueda de información que debe ser más rigurosos con el orden para hacer más efectivo el proceso para cualquier requerimiento específico.

En esa área se encuentra un gran volumen de documentación contenida en diferentes soportes, en los que se evidencia pocos criterios de organización archivística, aunque hay que evitar el uso de carpetas de celuguía, ya que ellas no permiten la organización técnica acorde a la norma. No se observa aplicación de Tablas de Retención Documental (ya que se debe hacer el respectivo proceso de actualización, convalidación y capacitación).

1. Mobiliario: la documentación que se genera en los Archivos de Gestión se halla dispuesta en estantería metálica y archivadores metálicos y de madera; de igual forma en el archivo central se halla actualmente un volumen aproximado de 550 metros lineales.

2. Equipos: en cada archivo de gestión se halla al menos un equipo de cómputo para realizar las tareas de procesamiento de datos y almacenamiento de información que se genera al interior de la oficina.

3. Estado y organización de la documentación que se genera en los archivos de gestión: la documentación se halla dispuesta en su mayoría, en estantería fija, cajas y carpetas celuguía para archivo, las cuales tienen el rótulo corporativo de la entidad.

4. Soportes documentales: en los archivos de gestión, la documentación se halla en soportes principalmente legajados, los cuales deben ser revisados para respetar el principio de orden original (cronología) y/o acorde a procedimientos establecidos previamente.

5. Tabla de Retención Documental: para los archivos de gestión, se debe hacer la elaboración, montaje, socialización, retroalimentación y convalidación de las mismas siendo un proceso obligatorio para las oficinas.

e. QUINTA PARTE
Análisis de Resultados
ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

En cuanto a la ubicación de la documentación, ésta se encuentra en la sede administrativa (edificio contiguo de la sede principal) y también en la bodega casa donde se está guardando el fondo documental acumulado del Archivo Central e Archivo Histórico, de la entidad, se ha realizado algún tipo de selección y clasificación, no se ha hecho el proceso de depuración ni eliminación, debido a la falta del instrumento archivístico como lo son la Tabla de Valoración Documental (TVD) que es lo que determina la disposición final de la información del archivo central de la entidad. Las condiciones ambientales de la edificación no se monitorean, debido a que no existen los elementos tales como termohidrómetro, detectores de humo. Los expedientes se encuentran dispuestos en estanterías metálicas, se observa la documentación en diferentes soportes como: cajas reglamentarias, carpetas y tomos, AZ.

El Archivo Central e Histórico al momento cuenta con un funcionario, para que administre y realice la proyección de la organización de los fondos documentales que allí se hallan dispuestos, llevando a cabo sugerencias para que sean tenidas en cuenta para el presupuesto vigente. En cuanto a medidas de seguridad, se halla un extintor en el depósito de Archivo Central e Histórico. Las conexiones eléctricas se hallan estado aceptable en su totalidad.

RECOMENDACIONES TÉCNICAS

Actividades a realizar en cumplimiento de la Ley 594 de 2000:

- Implementación de un scanner industrial, se sugiere Epson DS-760/860 por su calidad y rapidez.
- Elaboración y puesta en marcha y Socialización del Programa de Gestión Documental, PGD.
- Elaboración y puesta en marcha y Socialización del Plan Institucional de Archivos, PINAR.
- Elaboración y puesta en marcha y socialización del Sistema Integrado de Conservación, SIC.
- Elaboración y puesta en marcha y socialización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI.
- Elaboración y puesta en marcha y socialización de las Tablas de Control de Acceso – TCA.
- Capacitación a todas las dependencias de la entidad.
- Reglamentación de Historias Laborales.
- Elaboración, convalidación y aplicación de Tablas de Valoración Documental, TVD.
- Elaboración, convalidación y aplicación de Tablas de Retención Documental, TRD
- Mejorar las condiciones locativas del Archivo Central e Histórico respecto del aire acondicionado para la bodega.
- Se sugiere ubicar el puesto de trabajo de las personas encargadas del archivo que quedan separadas de la documentación o bodega del mismo.
- Para llevar a cabo el proceso de foliación documental, se sugiere el lápiz FABER CASTELL HB, B, que pinte oscuro.
- El borrador utilizado debe ser de nata o de miga de pan que no daña o rasga la documentación.

- Se sugiere utilizar las carpetas de cuatro aletas para el archivo debidamente marcadas con logo de la entidad.
- Se recomienda una impresora que tenga la viabilidad de imprimir a color, ya que los colores juegan un papel muy importante con la visibilidad y ubicación de la documentación.
- Se requiere dotar las ventanas con cortinas para evitar la entrada de la luz directa del sol y proteger de alguna manera la entrada de polvo al interior de las áreas de depósito.
- El área de depósito nuevo ubicado en el sector nor-occidental de la ciudad para el Archivo Central e Histórico mide aproximadamente 250 metros cuadrados.

Condiciones ambientales: la temperatura ideal para la adecuada conservación de los documentos debe oscilar entre los 15 y 24°C.

Condiciones de seguridad: para la prevención de emergencias se requiere la instalación de sensores electrónicos de humo al interior de las áreas de depósito del Archivo Central e Histórico.

Condiciones de mantenimiento: Mantenimiento de las conexiones eléctricas defectuosas a fin de prevenir accidentes. Elaborar un plan de trabajo archivístico anual y realizar periódicamente labores de limpieza, fumigación y desinfección de los documentos y mobiliario en las áreas de depósito de archivos por lo menos dos veces al año.

Preservación documental: utilizar elementos reglamentarios para archivo con las siguientes características:

- **Cajas:** éstas deben ser producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm². Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

- Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.
- Mobil-cera. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
- Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.
- Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.

- **Carpetas:** constan de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior preferiblemente con refuerzo al lado izquierdo de la misma en tela. Carpeta blanca en propalcote, la cual incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad de almacenamiento es de 200 folios. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina ($\text{pH} \leq 7$). Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro. Resistente al doblez y al rasgado. De color preferiblemente claro (se sugiere el color blanco), los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².

Aspectos archivísticos: sensibilizar y capacitar a todos los funcionarios de la alcaldía municipal, en lo relacionado con la gestión de documentos, teniendo en cuenta todos los procesos desde su producción hasta la disposición final.

- ✓ Continuar las reuniones trimestrales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento del Decreto 2578 de 2012, cuya función es la de asesorar a la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
- ✓ Crear mediante Acto Administrativo el Archivo Central e Histórico de la alcaldía municipal, como la instancia archivística del nivel nacional, articuladora del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con el parágrafo del Art. 5 del Decreto 2578 de 2012.
- ✓ Implementar la reglamentación para la organización de las historias Laborales acorde a la Circular No. 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.

- ✓ Mejorar los procesos de descripción de las cajas y carpetas de archivo, que se hallan en los diferentes archivos de Gestión, Central e Histórico, teniendo en cuenta la utilización de códigos, series y sub-series que se hallan contenidos en la Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental (se proyecta para la nueva vigencia contemplando lo relacionado con la TRD, y TVD).
- ✓ Cumplimiento de la directiva presidencial 04 de 2012: eficiencia administrativa y lineamientos de la política "0" papel en la administración pública, especialmente en lo que se refiere a la Utilización de impresiones a doble cara y documentos electrónicos, para minimizar el consumo de papel y de esta manera reducir la producción documental en la entidad.
- ✓ Elaborar inventarios de los documentos que se hallan en los Archivos de Gestión, Central e Histórico, en cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002.
- ✓ Suprimir el uso de AZ, y minimizar la práctica de perforación de documentos especialmente para los documentos misionales.
- ✓ Realizar transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Central e Histórico, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, la programación establecida y la disponibilidad de espacio, acorde al Inventario Documental (Acuerdo 038 de 2001).
- ✓ En cuanto al recurso humano para laborar en Archivo Central e Histórico, se recomienda que éste debidamente capacitado.
- ✓ Realizar la implementación de un Software Documental para darle una administración eficaz, eficiente y oportuna al manejo de la documentación al interior de la entidad.

Mobiliario, equipos y elementos de oficina: se requiere:

- Impresión a doble cara de la hoja y a color.
- Escáneres industriales con lectura a doble cara, para realizar sistematización de documentos a través de la digitalización de imágenes, con el fin de preservar la información en otro soporte y de esta forma mantener la integridad física de los documentos originales.
- Discos duros extraíbles para realizar periódicamente copias de seguridad, tanto de la documentación que reposa en el Archivo Central e Histórico, como la de los Archivos de Gestión, la cual alguna de ellas deberá permanecer en un lugar seguro, fuera de las instalaciones de la alcaldía municipal.
- Estantería metálica fija o rodante.

- Cajas X200 y gramaje 720, y carpetas reglamentarias para archivo (a dos cuerpos con refuerzo en tela o de cuatro aletas blancas en propalcote).
- Aspiradora manual para las labores de limpieza del polvo de los documentos.
- Elementos de protección para el personal que labora en el Archivo Central e Histórico: bata de manga larga, guantes, gorro, tapabocas, gafas industriales etc.

En constancia de lo anterior, se firma el presente Diagnóstico Integral de Archivos, en el municipio de Quibdó – Chocó, el día veintiocho (28) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).

SANDRO SALAZAR PINEDA
C.C. 91.106.518 Socorro
T.P. No. 2052 Colegio Colombiano de Archivistas