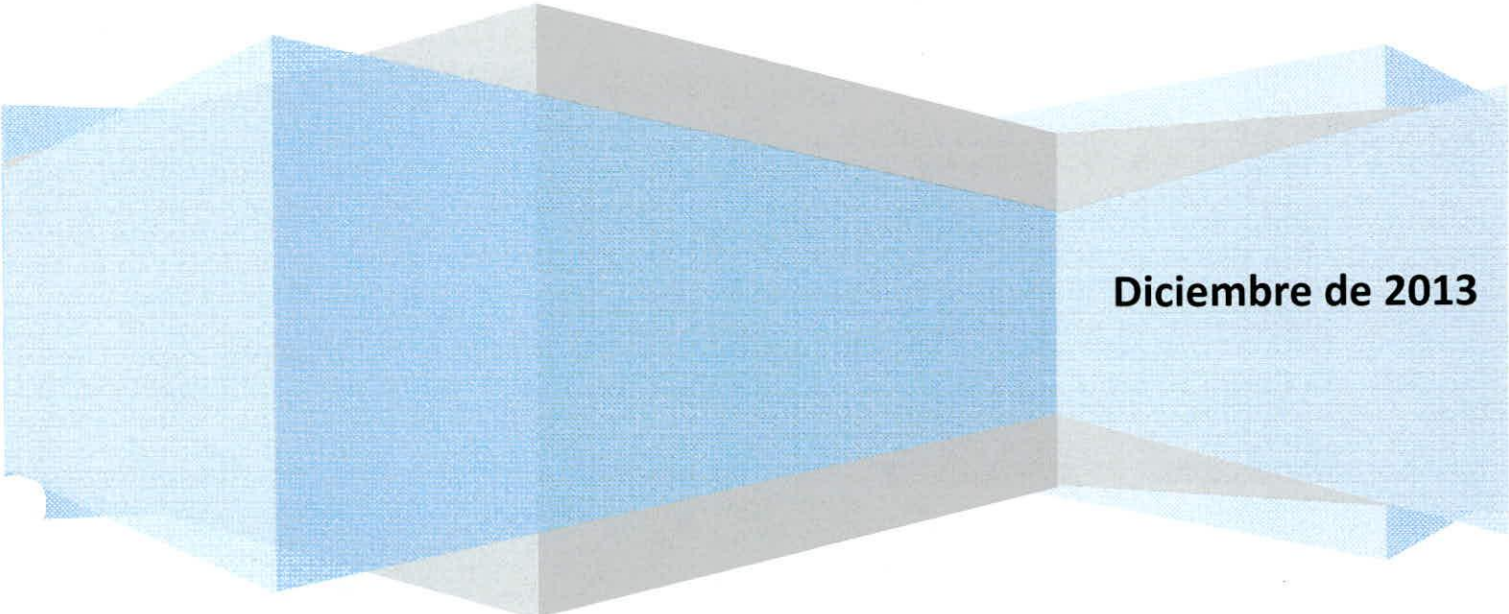


**Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013
UNAD - INPEC**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

**ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE
MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE
PUERTO BOYACÁ**



Diciembre de 2013



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE 16 SEDES Y OFICINAS AL CUAL HACE
REFERENCIA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 067 DE 2013
INPEC - UNAD.**



**ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y
CARCELARIO DE PUERTO BOYACÀ**

BOGOTÁ D, C., DICIEMBRE DE 2013

EQUIPO DE TRABAJO

Rol	Persona asignada
Director de proyecto	Oscar Julián Herrera Fajardo
Profesional en Ciencias de la Información 1	Astrid Johana Vargas Alfonso
Profesional en Ciencias de la Información 2	Carlos Neiron Puentes Rojas
Profesional en Ciencias de la Información 3	Juan Nicolás Narváez López
Profesional en Ciencias de la Información 4	Rubén Darío Yaima Gómez
Profesional en Restauración 1	Ángela Jimena Pinilla Acosta
Profesional en Restauración 2	Federico Rodríguez Melo
Microbióloga 1	Sonia Angélica Sambrano Pineda
Técnico 1	Deivi Dorena Álvarez Caviedes
Técnico 2	Yolanda Hernández Muñoz

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE 16 SEDES Y OFICINAS AL CUAL HACE
REFERENCIA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 067 DE 2013
INPEC - UNAD.**

INFORMACION GENERAL DE VISITA

A continuación se relaciona la información de la visita.

DATOS INPEC	DESCRIPCION
NOMBRE DEL SITIO:	Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Puerto Boyacá
DIRECCIÓN DEL SITIO:	Dirección: Carrera 5 #6 B 124
CIUDAD O MUNICIPIO:	Puerto Boyacá
RESPONSABLE DEL SITIO:	
OBSERVACIONES:	Ninguna
VISITA ATENDIDA POR:	PATRICIA LA VERDE
CARGO:	ASISTENTE DE DIRECCION

Las actividades del diagnóstico fueron realizadas por el equipo de los profesionales que se relacionan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROFESIONAL	PERFIL
RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ	Profesional el Sistemas de Información y Documentación
ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA	Profesional en Restauración

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
SIGLAS	6
1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC.	7
2. ORGANIGRAMA INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC	8
3. INTRODUCCION.....	9
4. OBJETIVOS.....	10
4.1. Objetivo General	10
4.2. Objetivos Específicos	10
5. ALCANCE	11
6. JUSTIFICACIÓN	12
7. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO	13
8. RESULTADOS ESPERADOS.....	14
9. ASPECTOS GENERALES DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	15
9.1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.....	15
9.1.1. Principio de Procedencia.....	15
9.1.2. El principio de orden original o natural	16
10. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	17
11. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	18
12. POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	19
13. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INPEC SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.	20
13.1. FORMACIÓN DE UN ARCHIVO	20
13.2. ARCHIVO DE GESTIÓN.....	20
13.3. ARCHIVO CENTRAL.....	20
14. BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
14.1. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
14.2. DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
15. ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS ARCHIVISTICOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPEC.....	25
15.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	25
15.2. RECEPCIÓN DOCUMENTAL.....	27
15.3. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	29
15.4. ORDENACIÓN DOCUMENTAL	32
15.5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	35
15.6. INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN	36
15.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	36



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia



Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

16.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	38
17.	ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS DE CONSERVACION DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - NPEC.....	40
	CONSERVACION DOCUMENTAL.....	40
17.1.	IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	40
	Los expedientes que se encuentran en gestión son almacenados en carpetas de yute las cuales descansan dentro de carpetas propias de archivador (de color azul con colgaderas)..	40
17.2.	RECEPCIÓN DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	43
17.3.	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	44
17.4.	SALUD OCUPACIONAL.....	45
17.5.	CONDICIONES AMBIENTALES	47
17.6.	HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA	47
17.7.	ILUMINACIÓN	50
18.	EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS.....	51
18.1.	AREAS DE DEPÓSITO	51
18.2.	ZONAS DE TRABAJO	52
18.3.	PROGRAMA DE LIMPIEZA.....	54
18.4.	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....	55
18.5.	ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES	56
18.6.	ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO.....	57
19.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS.....	65
19.1.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN GESTION DOCUMENTAL	65
19.2.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL65	
20.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	67
20.1.	Leyes.	67
20.2.	Decretos.	67
20.3.	Acuerdos.....	68
20.4.	Normas Técnicas Colombianas.	69
20.5.	Otras.....	69
21.	GLOSARIO.....	70

SIGLAS

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
AC	Archivo de Central
AG	Archivo de Gestión
AGN	Archivo General de la Nación
AH	Archivo Histórico
FDA	Fondo Documental Acumulado
UNAD	Universidad Nacional Abierta y a Distancia
INPEC	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario
PGD	Programa de Gestión Documental
SGD	Sistema de Gestión Documental
SIAC	Sistema de Información y Atención al Ciudadano
SIC	Sistema Integrado de Conservación de Documentos
TRD	Tabla de Retención Documental
TVD	Tabla de Valoración Documental
UD	Unidad Documental



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE 16 SEDES Y OFICINAS AL CUAL HACE REFERENCIA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 067 DE 2013 INPEC - UNAD.

1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC.

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, Fue creado en diciembre de 1992 es la agencia colombiana del gobierno central responsable del encarcelamiento y Rehabilitación de los condenados, los delincuentes, y la administración de las instituciones penitenciarias en el país.

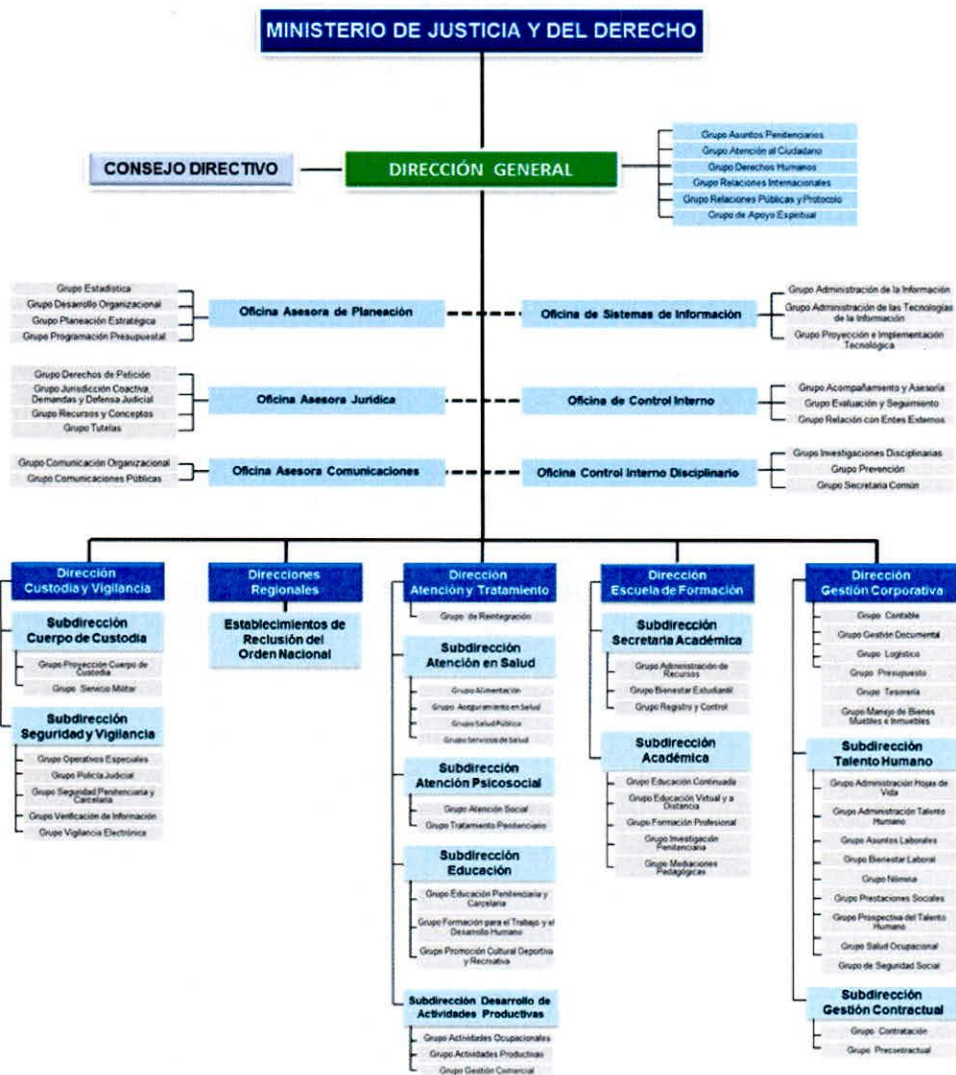
Su sede principal se encuentra en Bogotá, ubicada en la Calle 26 No. 27-48 PBX (57+1) 2347474 / 2347262 Bogotá - Colombia.

En el año 1992 y mediante decreto No. 2160 se fusiona la Dirección General de Prisiones con el Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia y la Imprenta Nacional y se crea el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, cuya naturaleza jurídica es de un establecimiento público de orden nacional, adscrito al Ministerio de Justicia y del Derecho, con personería jurídica, patrimonio independiente, descentralización administrativa y desconcentración de funciones, asegurando una gestión autónoma, eficaz e independiente para el manejo administrativo dirigido hacia la auto-organización de los recursos, lo que debe conducir a desarrollar políticas penitenciarias modernas tendientes a lograr la reinserción social como uno de los fines principales de la pena como de la Institución.

Así mismo, el 19 de agosto de 1993 se pone en marcha el nuevo Código Penitenciario y Carcelario, "dándose un paso importante en la modernización de la justicia y la actualización de las normas penitenciarias, acordes con las nuevas Instituciones del Estado creadas por la Constitución Política de 1991. Se trata de un marco normativo que contempla las disposiciones esenciales que se deben aplicar en la ejecución de las sanciones penales en forma humana y moderna acorde a los postulados señalados por la Carta Magna y las Organizaciones Internacionales defensoras de los Derechos Humanos.¹

¹ INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO. Información institucional [en línea] <<http://www.inpec.gov.co/portal/page/portal/Inpec/Institucion/ResenaHistorica>> Bogotá [Consultado el 22 de noviembre del 2013 a las 10:00 am].

2. ORGANIGRAMA INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC





3. INTRODUCCION

Con ocasión al Contrato Interadministrativo INPEC - UNAD No. 067 de 2013, mediante el cual se requirió la realización de 16 diagnósticos integrales de archivo en las sedes y oficinas que se relacionan a continuación:

Regional Viejo Caldas en Pereira, Establecimiento de Alta Seguridad La Dorada, Establecimiento de Mediana Seguridad Manizales, Establecimiento de Mínima Seguridad Puerto Boyacá, Regional Central en Bogotá, Cárcel la Picota, Cárcel La Modelo, Reclusorio de Mujeres, Escuela Penitenciaria y en la Sede Central las Oficinas de Asuntos Penitenciarios, Jurídica, Contratación, Talento Humano, Correspondencia, Atención y Tratamiento, Archivo Central en Siberia.

Lo anterior, para determinar las acciones a emprender por parte del INPEC en procura del mejoramiento continuo de la gestión documental y en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana establecida para tal fin.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Presentar el diagnóstico integral de 16 sedes y oficinas de que trata el contrato interadministrativo no. 067 de 2013 INPEC - UNAD.

4.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar una metodología de trabajo participativa y comprometida entre el INPEC y la UNAD, para coadyuvar en la adopción de buenas prácticas documentales.
- Determinar los factores críticos de la gestión documental para el mejoramiento de los servicios del INPEC.
- Identificar el fondo documental acumulado del INPEC y sus principales características.
- Identificar los principales agentes de deterioro que pueden afectar la conservación de la documentación en el INPEC.
- Formular un plan de acción en compañía del INPEC para mejorar la gestión documental.

5. ALCANCE

Realización de 16 diagnósticos integrales de archivo en las sedes y oficinas seleccionadas por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC.

El diagnóstico

- No es una auditoria.
- No hace parte de un programa de capacitación o nivelación de conocimientos.
- Aplicación de métodos cualitativos y cuantitativos.

6. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con lo estipulado en el *Título 1, Artículo 4, Principios Generales* de la Ley 594 de 2000, que a la letra dice: *“El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio Al cliente como fuente de la Historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.*

El diagnóstico realizado contempló la evaluación de aspectos archivísticos y aspectos relacionados con el estado de Conservación Documental y de acuerdo a los análisis microbiológicos de los Archivos de Gestión y Archivo Central del INPEC.

Los aspectos archivísticos del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Puerto Boyacá se evaluaron mediante la aplicación de una “*ficha de verificación de archivos- Aspectos Archivísticos*”, en la cual, se contempló el análisis de la Administración del Archivo y el Programa de Gestión Documental, el cual incluye: Producción Recepción, Trámite, Distribución, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final de los documentos.

Así mismo, es de vital importancia establecer el análisis del estado de conservación física de los Documentos de la entidad, para tal fin, se empleó el formato Diagnóstico en Conservación, en el cual se evaluaron los siguientes aspectos: unidades de conservación, tipos de deterioros encontrados y soportes documentales, los cuales se determinaron en una muestra representativa del Archivo Central y de los archivos de Gestión.

Para establecer esta muestra se empleó la estadística referenciada en el manual *Pautas para Diagnóstico Documental del Archivo General de la Nación* y los resultados obtenidos se expresan en forma cualitativa y cuantitativa dentro del marco jurídico aplicable a las entidades públicas del orden nacional y la legislación que regula o establece los principios generales de la función archivística del Estado.



7. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO

La metodología aplicada comprende las siguientes actividades:

- Reconocimiento de las instalaciones y sus áreas
- Levantamiento de información
- Entrevistas y aplicación de instrumentos de recolección de información
- Análisis de la información institucional – INPEC
- Características de Infraestructura
- Condiciones de almacenamiento de la documentación

Lo que se pretende con esta metodología es conocer el estado actual de la gestión documental, identificar las oportunidades de mejoramiento y los factores de riesgo para la conservación de los documentos en el INPEC.

8. RESULTADOS ESPERADOS

Diagnosticar y establecer un plan de trabajo conducente a la implementación o revisión del Sistema de Gestión Documental CORDIS, de acuerdo con lo establecido por la normatividad archivística existente y las políticas o lineamientos del INPEC.

- Identificar oportunidades de mejoramiento e iniciativas para el INPEC según sus objetivos misionales y de apoyo.
- Realizar un plan de trabajo para el mejoramiento y adopción de buenas prácticas documentales que constituyan una base de información sólida para la toma de decisiones, la transparencia en la gestión y el control ciudadano.
- Definir un esquema de trabajo ajustado a las necesidades del INPEC y sus prioridades para el manejo de información.

9. ASPECTOS GENERALES DE LA GESTION DOCUMENTAL

9.1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

La organización documental de un archivo se basa en dos principios fundamentales de la teoría archivística. Estos principios son el de Procedencia y el de Orden Original. Son principios complementarios y se refieren a dos niveles de la producción documental, el de sección o unidad productora (procedencia) y el de expediente.²

9.1.1. Principio de Procedencia.

De los documentos producidos por la dependencia es fundamental en la teoría archivística, dado que es el eje de la clasificación de los archivos.

Establece que los documentos producidos (generados y recibidos) por una institución, organismo o dependencia, se han de conservar dentro de la unidad productora a la que naturalmente pertenecen, de acuerdo con las funciones o competencias que le han dado origen, sin mezclarlos con documentos de otras unidades. Este principio permite reconstruir la estructura del fondo documental, con base en la división organizacional de la Entidad por las dependencias que la constituyen. De allí que por cada una de estas oficinas productoras de documentos deba existir una Tablas de Retención Documental que le corresponda.

La organización por procedencia permite reconstruir y verificar los cambios en la estructura de las instituciones, debido a que los documentos se identifican, organizan y conservan respetando estas transformaciones, es decir sin mezclar los documentos de unidades ni de asuntos deferentes ,lo que facilita el establecimiento y clasificación de las series y su pertenencia a un productor

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Op cit., Parte II, Capítulo II, Artículo 28 y Parte III, Artículo 67. Acuerdo 1746 del 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Artículo 10.

específico. La procedencia determina quién produce y en consecuencia a quién pertenecen los documentos o archivos.

9.1.2. El principio de orden original o natural para la conformación de las unidades documentales

Se enfoca a la manera de ordenarse la documentación al interior de un asunto o serie y de la unidad documental (expediente). Esta organización debe respetar el orden o secuencia de resolución de un asunto y generación de los documentos que la gestión requiere para su trámite.

Al ubicar como referencia el proceso de ejecución de un asunto determinado, el orden de la documentación para su administración, control y almacenamiento, reflejará el trámite y el orden establecido para la serie y el expediente o unidad documental.

Según este principio se establece que al interior de una unidad archivística o expediente los documentos deben ordenarse del más antiguo, siendo éste el primero que se encuentre al abrir la unidad de conservación (por ejemplo una carpeta) al más reciente que será el último documento ingresado al expediente, el cual se encontrará en la parte inferior de la unidad de conservación.

Este orden tiende a coincidir con la secuencia cronológica de producción de los documentos y de la formación del expediente. La organización de los expedientes con base en este principio es fundamental para realizar una correcta foliación o numeración y en consecuencia un adecuado control de los documentos de archivo.



10.COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC cuenta con comité interno de archivo según lo establece el Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamente el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”, establecido mediante Resolución 8568 de 1995 cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental y definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística de conformidad con la ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias”.



11. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, ha realizado capacitaciones a los funcionarios en temas de Gestión Documental, Organización de Archivos y Tablas de Retención Documental, e igualmente en el marco del contrato Interadministrativo No. 067 DE 2013, se desarrolló el plan de capacitación mediante el cual Se busca que los funcionarios del INPEC adquieran familiaridad con los conceptos archivísticos esenciales base para la organización de los archivos y la implementación del programa de gestión documental desde su producción y recepción de la documentación hasta su destino final.

12. POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad no cuenta con suficientes políticas en Gestión Documental que le permita a la entidad planear, diseñar, proyectar y evaluar mediante indicadores el desarrollo de procesos y procedimientos establecidos para facilitar un efectivo manejo documental, archivístico y de los demás temas relacionados con la gestión documental. Por esta razón la entidad debe:

- Definir criterios, lineamientos y políticas de gestión documental al interior de la entidad.
- Formular el plan de gestión documental.
- Facilitar un efectivo manejo documental, archivístico y de los demás temas relacionados con la gestión documental
- Diseñar la estrategia para los servicios documentales
- Formular indicadores de Gestión Documental
- Definir los lineamientos, mecanismos y controles adecuados, tanto para la información que se produce como para la que se recibe, permitiendo así el cumplimiento de las políticas archivísticas y la normatividad institucional.
- Proyectar el calendario de transferencias documentales
- Formular las tablas de retención documental
- Prever contingencias y riegos
- Establecer los flujos documentales por proceso
- Definir los mecanismos necesarios para mantener organizada la información primaria, secundaria y la generada por los diferentes sistemas de información documental.
- Definir los lineamientos para la generación de la memoria institucional documental
- Identificar programas necesarios para la preservación

13. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INPEC SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.

13.1. FORMACIÓN DE UN ARCHIVO

La documentación desde su producción y/o recepción hasta su disposición final (conservación o eliminación), tiene una serie de etapas archivísticas, que determinan la responsabilidad de los funcionarios con la documentación al interior de la Entidad, para la organización, clasificación, ordenación, disposición final y consulta de los mismos.

El diagnostico realizado implica la administración y manejo de los archivos, según el ciclo vital de los documentos en cada una de las fases de archivo, además de identificar el valor que tiene para la entidad y su correspondiente disposición final.

13.2. ARCHIVO DE GESTIÓN

El archivo de gestión, es aquel donde se agrupan y reúne la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por parte de las dependencias productoras, u otras que soliciten traslados por los diferentes archivos de gestión de la Entidad.

13.3. ARCHIVO CENTRAL

El archivo central es una unidad administrativa donde se agrupan y reúnen los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la entidad, cuya revisión y consulta es esporádica pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por clientes internos o externos.

14. BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

14.1. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los documentos de archivo contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la organización. La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos de archivo resulta esencial a fin de proteger y preservar los documentos.

Vemos así que un sistema de gestión de documentos de archivo se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras.

Los documentos, entre muchos otros aspectos, permiten a las organizaciones realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable, respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a nivel directivo, proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración, garantizar la continuidad en caso de catástrofe, proporcionar evidencia acerca de actividades personales, culturales y de la organización, proteger los intereses de la organización, apoyar y documentar las actividades en el seno de esa organización, en las actividades de investigación y desarrollo (Aenor: UNE 15489-1, 2006).

Figura. Beneficios de la Gestión Documental



Cuando no existen sistemas unificados de gestión, se produce un mal uso y aprovechamiento de los recursos, se aplican prácticas de archivos que tienen como única base la intuición, el criterio personal, o simplemente se siguen prácticas heredadas, sin plantearse su idoneidad, y siempre sujetos a las opiniones cambiantes de los responsables de cada área, en ocasiones con consecuencias irremediables. Es el Grupo de Gestión Documental el primer interesado en contar con el mejor sistema posible de gestión documental, correctamente implementado.

Los conocidos problemas de gestión documental que en mayor o menor medida afectan al interior del INPEC, como la acumulación incontrolada de la documentación, problemas de recuperación, accesos no autorizados, falta de normalización de las transferencias o incluso destrucción accidental de

información, todas son consecuencias directas de la falta de información y formación del personal que las lleva a cabo y de la ausencia de un sistema³.

14.2. DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Cuando no se implementan las políticas en materia de gestión documental, se generan los problemas señalados como:

Pérdida de la información: uso de diferentes mecanismos o de medios incontrolables, no estandarizados ni centralizados, que impiden recuperar la información requerida.

³ CERDÁ, DIAZ. Julio Archivos y gestión documental. Estrategias de intervención en la administración local. Tejuelo, vol. IV, 34-44, 2003.

Acumulación incontrolada: Cuando no se implementan herramientas que permitan estructurar la documentación producida en desarrollo de las funciones administrativas y misionales de cada una de las dependencias (Herramientas en las que se basan el principio de procedencia TVD o TRD, punto de partida de la gestión documental), que con el buen uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones se podrá lograr la eficiencia administrativa, entendiéndose que no se debe trasladar el uso incontrolable de documentos, al uso incontrolable de los medios electrónicos.

Problemas de Recuperación: Los problemas de recuperación surgen por carencia en la clasificación y descripción, lo que impide llegar a la información o documento requerido mediante variables de recuperación específicas.

Accesos no autorizados: El acceso no autorizado en la áreas de depósito de archivo y carencia de monitoreo mediante circuito cerrado, impide un control total de la documentación en cuanto a su seguridad. Adicional a ello, se debe tener en cuenta que así como debe existir protocolos de acceso a los documentos físicos, de igual manera se deberán considerar los protocolos de acceso a los documentos electrónicos o digitales, con el objetivo de generar transparencia, control y fiabilidad de la información.

Falta de Normalización de las Transferencias: Cuando no existe un control o cronograma de transferencias, es poco probable que exista una planificación en cuanto a la medición del crecimiento de los archivos centrales y en consecuencia no facilita la ubicación correcta de los mismos.

Destrucción accidental de la información: estas situaciones se presentan cuando se desconocen los valores primarios y secundarios de la documentación, entendiéndose que no salva responsabilidad la destrucción de documentos públicos por desconocimiento o por la no adopción de las políticas de gestión documental que parten de las TVD y TRD,

15. ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS ARCHIVISTICOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPEC

15.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción de documentos se da en el cumplimiento de las funciones establecidas en cada una de las unidades administrativas de la entidad.

Las diferentes unidades documentales se producen generalmente en soporte papel y eventualmente en medio magnético. Los formatos utilizados corresponden a los establecidos en el sistema integrado de gestión.

No se realiza selección y descarte de documentos, se organiza el archivo de gestión por asuntos y el volumen documental promedio que se produce por año, Se regula la producción, trámite y conservación documental, según las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Igualmente, con base en la información recolectada en el “Formato Para Diagnóstico Alianza UNAD - INPEC” se obtuvo la siguiente información: las diferentes unidades documentales se producen generalmente en soporte papel las comunicaciones internas y externas en soporte físico. No obstante, no se lleva un consecutivo de dichas comunicaciones, ni se controla dicha producción los funcionarios que designan para desempeñar este rol no cuentan con una capacitación técnica e idónea en el tema los funcionarios que designan para desempeñar este rol no cuentan con una capacitación técnica e idónea en el tema.

Si bien es cierto que los formatos utilizados corresponden a los establecidos en el sistema integrado de gestión y el establecimiento es riguroso en la aplicación de éstos no existe control que sea eficaz para dicha labor.

Las unidades administrativas producen tres copias de los documentos la primera para el destinatario, la segunda para el consecutivo y la tercera para las carpetas de archivo que corresponda al asunto que se está tratando.

En general la producción, recepción y trámite documental, pese a contar con normativas vigentes, no se conoce en su totalidad, por lo cual se recomienda propiciar una capacitación especializada en los temas propios del Programa de Gestión Documental.

Ahora bien, es importante mencionar que el Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Puerto Boyacá, conoce y ha aplicado algunos de los lineamientos sobre gestión documental los cuales se han difundido de manera extraoficial y por iniciativa de algunos funcionarios de archivo y correspondencia. Sin embargo, se afirmó por los encuestados que es necesario actualizarlo y adaptarlo según las necesidades normativas legales vigentes.

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Aplicar el acuerdo 60 de 2001, artículo 7 comunicaciones internas y artículo 13 comunicaciones oficiales por correo electrónico	Pérdida de información archivística por ausencia de control y seguimiento a las comunicaciones producidas por la entidad.
Dar al gestor de comunicaciones oficiales – CORDIS- el uso que garantice la trazabilidad el control y administración de todo el flujo documental en el establecimiento.	Ausencia de trazabilidad sobre la producción documental y los trámites de las comunicaciones. Ausencia en el control de las comunicaciones que ingresan o que salen del establecimiento
Actualizar los lineamientos técnicos entre los cuales se estandarice el uso de los formatos y se incluyan algunas políticas que vayan en pro de la política cero papel y eficiencia administrativa	Manejo inadecuado de los formatos, maximizando la producción documental.



15.2. RECEPCIÓN DOCUMENTAL

La recepción de documentación se realiza a través de la Unidad de Correspondencia ubicada en la zona de ventanilla del establecimiento, la cual cuenta los funcionarios designados quienes son los encargados de realizar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, en el aplicativo CORDIS.

Para el desarrollo de las actividades del Establecimiento Penitenciario de Puerto Boyacá, cuenta con un computador una impresora láser, equipo de oficina, entre otros. La consulta de documentos en el área de correspondencia es regular, sin embargo cuando se realiza la hacen los productores de las respectivas comunicaciones.

Cuando se reciben los documentos, se registran en el aplicativo y se les asigna número y fecha de radicación, posteriormente se distribuyen a las respectivas unidades administrativas para efectuar el trámite.

Es de mencionar que no se cuenta con una política de gestión de comunicaciones oficiales que permita el control y la administración de las mismas, por ende muchas de las comunicaciones oficiales que se reciben en el establecimiento no son radicadas por el área de correspondencia,

sino por la unidad administrativa que lo recibe, en cuyo caso no existe más que la evidencia en el expediente documental. Aquellos documentos que ingresan al establecimiento vía correspondencia son registrados en el aplicativo CORDIS, que es empleado sólo para el registro de las comunicaciones oficiales externas.

En este sentido los funcionarios del establecimiento hicieron notar la necesidad de ampliar el aplicativo para que cumpla con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. En especial para que a partir del aplicativo se pueda emitir respuestas y controlar todo el ciclo vital del documento. En igual sentido se comentó por parte de los encuestados que es necesario hacer cumplir los lineamientos establecidos en el O.P antes mencionado.

De igual manera, la unidad de correspondencia recibe las comunicaciones oficiales emitidas por las diferentes unidades administrativas, cuando éstas así lo prefieren, las cuales son registradas en el aplicativo CORDIS y posteriormente se radican para ser distribuidas de manera interna en los recorridos o de manera externa a través de 4-72. En ambas actividades se llevan planillas de distribución de comunicaciones, es de aclarar que las internas son emitidas por CORDIS y las externas en los respectivos formatos y guías establecidas por 4-72.

Finalmente es necesario mencionar que los documentos en general se encuentran foliados con esfero y almacenados en cada uno de los asuntos correspondientes.

En el Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Puerto de Boyacá no existen políticas definidas para desarrollar este proceso, de igual manera los funcionarios designados no tiene la capacitación técnica suficiente que garantice el control de esta información.

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Aplicar el acuerdo 60 de 2001, artículo 7 comunicaciones internas y artículo 13 comunicaciones oficiales por correo electrónico	Pérdida de información archivística por ausencia de control y seguimiento a las comunicaciones producidas por la entidad
Dar al gestor de comunicaciones oficiales – CORDIS- el uso adecuado que garantice la trazabilidad el control y administración de todo el flujo documental en el establecimiento.	Ausencia de trazabilidad sobre la producción documental y los tramites de las comunicaciones
Actualizar el OP de archivo y correspondencia y aplicarlo en todo el establecimiento	La no aplicación de la normatividad vigente en materia documental



Foto No 02. Detalle. Recepción

15.3. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Entendida la clasificación documental como fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de

acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

En este aspecto es justo mencionar que el Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Puerto de Boyacá clasifica sus documentos apriorísticamente según asuntos y temáticas propias de cada unidad administrativa. Caso concreto de ello es que aún se encuentran agrupaciones documentales denominadas correspondencia enviada y recibida.

Este establecimiento, no ha aplicado instrumentos que le permitan clasificar la información y tampoco los conocen. Por lo cual la organización que prima es la antes mencionada.

No obstante es importante tener en cuenta lo mencionado por los funcionarios públicos en lo que respecta a capacitaciones dado que para ellos es insuficiente y no les permite organizar los documentos adecuadamente. En el mismo sentido, todas las áreas en General y el área Jurídica requieren mayor número de personal dedicado a la organización y actualización de los archivos puesto que el volumen documental pendiente por almacenar en los expedientes es muy alto.

Es importante aclarar que las unidades administrativas deben propender por la efectiva clasificación de los documentos con base en las TRD y/o TVD establecidas por la Entidad.

Por su parte existe un archivo semicentral en el Establecimiento el cual recibe la documentación de cada uno de los archivos de gestión tal y como éstos envían, sin embargo se tiene el control de lo que se recibe a través de los inventarios documentales. El archivo semicentral cuenta con una persona dedicada a complementar algunos procesos técnicos (foliación, rotulación y almacenamiento en cajas) pero se debe aclarar que a estos documentos no se aplican los procesos técnicos debidos.

La ordenación que se observa en los expedientes documentales es por asuntos y temáticos de las respectivas unidades administrativas, los ubican de manera ordenada en cada uno de los estantes destinados para tal fin, dentro de cajas x200, se reitera sin ningún tipo de intervención técnica.

Existen aproximadamente 800 cajas x200 La mayor parte de los expedientes se encuentran identificados de manera sencilla con los implementos de dotación dispuestos para ello, es decir cada unidad documental es rotulada en la solapa de la carpeta con marcador teniendo en cuenta la denominación del asunto, la identificación o la temática principal del documento.

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Elaborar la tabla de retención documental TRD y TVD- Tabla de Valoración Documental.	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Incumplimiento Decreto 2609 de 2013 TRD y Acuerdo 04 de 2013 Incumplimiento Acuerdo 02 de 2004, sobre la elaboración de TVD. Pérdida del patrimonio documental institucional
Aplicar el acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 numeral 1-7	No existen criterios archivísticos para la organización de los documentos físicos
Elaborar un plan de contingencia archivístico para organizar todos los expedientes acumulados que corresponden a las diferentes áreas del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Puerto de Boyacá	Pérdida de documentos por ausencia de control Pérdida de la integridad documental al no encontrarse el expediente conformado totalmente.



Foto. Detalle sistema de clasificación y almacenamiento documental.

15.4. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

En la Entidad el nivel de aplicación del Principio de Orden Original se cumple para toda la documentación producida por el Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Puerto de Boyacá.

Los documentos almacenados en los diferentes expedientes que se conservan en cada una de las áreas, se deben ordenar según lo establece el Acuerdo 42 de 2002, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, es decir, el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Se debe sugerir al Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Puerto de Boyacá tener una base de procedimientos claramente definidos y de pleno conocimiento por la totalidad de los funcionarios que intervienen en las diferentes actividades, donde se definen cada uno de los documentos generados, tramitados, legalizados, se debe realizar el seguimiento y control necesario para que no se desarrollen tareas sin el cumplimiento de los prerequisites establecidos.

Se evidencio que no existe una ordenación documental adecuada puesto que los documentos se almacenan dentro de las unidades de conservación iniciando con el documento más reciente y al final el más antiguo.

Por lo tanto en este Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Puerto de Boyacá, los documentos almacenados en los diferentes expedientes que se conservan en cada una de las áreas, se deben ordenar según lo establece el Acuerdo 42 de 2002, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. Razón por la cual se considera que pese a que en el establecimiento tratan de conservar los documentos agrupados según asuntos y temáticas, no se cumple con lo estipulado con el acuerdo 042 de 2002, artículo 4 numeral 3 *“La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma”*.

Por consiguiente esto genera un reproceso y se recomienda dar alcance a la normativa y organizar los expedientes de manera ascendente tal como lo menciona el acuerdo antes citado.

Los sistemas de ordenación usados por el establecimiento son el numérico, y el alfabético y el mixto. Los documentos se encuentran en su gran mayoría foliados. Respecto a la rotulación de cada unidad de conservación, ésta es inadecuada como ya se ha mencionado, por cuanto no se incluyen los metadatos mínimos que permitan su fácil recuperación, sin olvidar que la identificación de muchos de los expedientes documentales se hace de manera rudimentaria.

A ningún expediente se le hace la depuración respectiva se archivan los documentos que no deben hacer parte de los asuntos, copias o documentos en papel químico los cuales son fotocopados en algunos casos. No se retira material abrasivo ni ganchos etc.

Respecto a los documentos de archivos electrónicos, se desconoce que procedimiento llevan y que procesos técnicos archivísticos aplican, es decir la clasificación, ordenación y descripción documental. Decreto 2609 de 2013

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Establecer los lineamientos que permitan y faciliten el acceso, la disponibilidad y la recuperación de la información tal como lo determina el Decreto 2609 de 2013	Dificultad en la recuperación de la información para la consulta Ausencia de políticas que garanticen el acceso, la consulta y la recuperación de la información
Aplicar el principio de orden original y de procedencia tal como lo determina el acuerdo 042 de 2002 artículo 4 numeral 3	Incumplimiento normativo ley 594 de 2000 título VI artículo 25 y 26 y acuerdo 042 de 2002.
Ordenar, clasificar y describir los archivos con base en lo reglamentado en la Ley 594 de 2000 artículo 24, decreto 2578 de 2012 y acuerdo 5 de 2013 artículo 3 organización de documentos de archivo (físico y electrónico).	Archivos desordenados que promueven la pérdida de información.



15.5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones documentales, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Como instrumentos de descripción sólo se cuenta con inventarios documentales de acuerdo con el formato establecido por el acuerdo 042 de 2002, se elaboran con fines de transferencia al archivo central ubicado en Siberia y para la entrega al archivo central del establecimiento, son pocas las unidades administrativas que usan el inventario documental con fines de consulta y recuperación de la información. Es recomendable en este aspecto que se acaten lo determinado en el acuerdo 05 de 2013.

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Implementar el programa de descripción documental con base en lo determinado en el acuerdo 5 de 2013	Perdida del patrimonio documental institucional y nacional.
Desarrollar la descripción documental para series documentales complejas y ponerlas a disposición de la ciudadanía	Ausencia de control en las series documentales complejas.

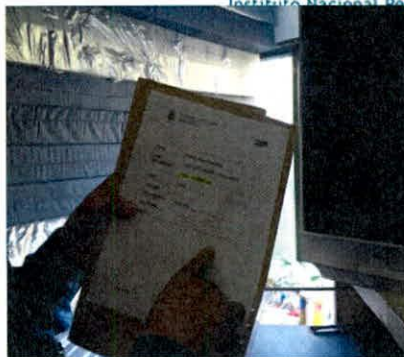
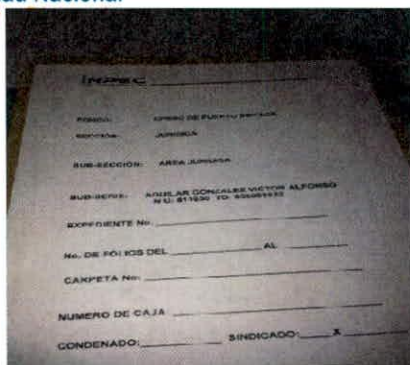


Foto. Detalle utilización de instrumentos de descripción.

15.6. INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

El resultado de los anteriores procesos aplicados a la documentación en este Establecimiento Penitenciario, garantiza la integridad de la documentación que debe tener un expediente, con veracidad en la ejecución de actividades en cumplimiento de trámites según sus funciones mediante la conservación ordenada y sistemática de los documentos generados, por tal razón, se hace necesario implementar todos y cada uno de los procesos descritos.

15.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El traslado de los documentos se debe realizar según las tablas de retención y de valoración documental teniendo en cuenta el cronograma de transferencias documentales establecido por la entidad.

En este sentido, el Establecimiento Penitenciario elabora como instrumento que respalda la transferencia documental el inventario en el formato establecido por el acuerdo 042 de 2002, adaptado al INPEC.

No obstante, no existe un plan de transferencia documental que permita determinar los tiempos de transferencias de los archivos de gestión por cada unidad administrativa. En el último año, no se ha realizado transferencia

documental debido a que los encuestados manifestaron entre otras cosas que no es suficiente la capacitación para realizar este procedimiento sin olvidar el hecho que no se conocen las TRD.

Es de aclarar que el archivo central del establecimiento, cuenta con el cronograma de transferencia documental emitido por el archivo central de la institución ubicado en Siberia, bajo la cual se encuentra preparando la respectiva transferencia documental.

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Seleccionar un líder responsable de los procesos de gestión documental	Incumplimiento normativo al no contar con un responsable que facilite los procesos y actividades propios de gestión documental
Organizar lo documentos de archivo con base en la TRD y TVD y normatividad archivística relacionada con el fin de contar con archivos ordenados en los que se evidencia la transparencia institucional.	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 art. 24
Aplicar el acuerdo 042 de 2002. Artículo 5 y 6 consulta y préstamo de documentos.	Pérdida de información archivística por ausencia de controles en la consulta y el préstamo.

16. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La teoría y normatividad archivística ha establecido un patrón para la clasificación de la documentación, que consiste en reunir los documentos por series documentales funcionales. La tabla de retención documental como herramienta archivística dinámica que se debe ajustar a las funciones, procesos y necesidades institucionales, de tal forma que sea coherente con la producción y control de la documentación.

La elaboración o actualización de las tablas de retención documental debe ser aprobada por el comité de archivo de la Entidad. Igualmente se debe llevar un registro documentado de todos los cambios que se hayan realizado, de modo tal que permita la trazabilidad y el control de los mismos.

De acuerdo con lo indagado a los funcionarios del establecimiento, se hizo evidente que ninguna de las unidades administrativas conoce este instrumento, tal y como se ha mencionado a lo largo de este documento la información se organiza apriorísticamente con base en los asuntos relacionados con cada área u oficina, de esta manera en algunos casos existen documentos que no corresponden propiamente a la función de la unidad administrativa y que han sido encomendados por una oficina o un funcionario de mayor jerarquía.

Ahora bien, respecto a la disposición final de los documentos ninguna de las unidades administrativas a digitalizado, microfilmado o usado tecnologías de la información para la conservación o preservación a largo plazo de la información. De la misma forma, no se eliminan documentos, inicialmente se afirmó que no se realiza este proceso debido al temor de eliminar documentos de vital importancia para los diferentes procesos de la institución, seguidamente los funcionarios afirmaron que no es pertinente realizar un proceso de eliminación o digitalización de la información sin tener como base un instrumento de mayor nivel como las TRD que les permita realizar esta tarea de manera consensuada y consciente; finalmente se afirmó que es necesario contar con unos lineamientos directivos para la efectiva realización de este proceso cuando a ello haya lugar.

De igual manera no se cuenta con una política de seguridad de la información que les permitan determinar cómo proteger, conservar y preservar la información vital de la institución a largo plazo. Las oficinas que realizan copia de información (back-up,) lo hacen de toda la información que conservan en sus equipos y no sobre la base de una política o criterios archivísticos establecidos para tal fin.

Finalmente es importante mencionar en este apartado que el establecimiento tampoco cuenta con una política de préstamo y consulta de los documentos, con ello no se quiere decir que no se ejerzan controles para dicha actividad, pues las unidades administrativas prestan los documentos con oficio u orden judicial.

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Elaborar y/o aplicar los instrumentos archivísticos descritos en el Decreto 2609 de 2013 artículo 8.	“Omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos...” según lo determina la Ley 734 de 2002 artículo 27.
Conocer, identificar, aplicar y solicitar la actualización de las TRD	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 artículo 24
Elaborar la política de seguridad de la información y acatarla mediante acto administrativo	Omisión de la responsabilidad como servidor público frente al patrimonio documental de la nación
Establecer por acto administrativo el comité de desarrollo administrativo quien asumió según Decreto 2609 de 2013 las funciones del antiguo comité de archivo	Disposición final de los documentos de manera a priori y sin fundamento teórico y legal
Establecer planes de capacitación para todos los funcionarios con una periodicidad trimestral como mínimo	Ausencia de personal calificado para el manejo y administración de los documentos en todas las fases del ciclo de vida de los mismos.
Elaborar e implementar el mapa de mitigación del riesgo en archivos	Pérdida del patrimonio documental archivístico por ausencia de control
Elaborar un plan de acción archivístico	Ausencia en la planeación documental

17. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPEC

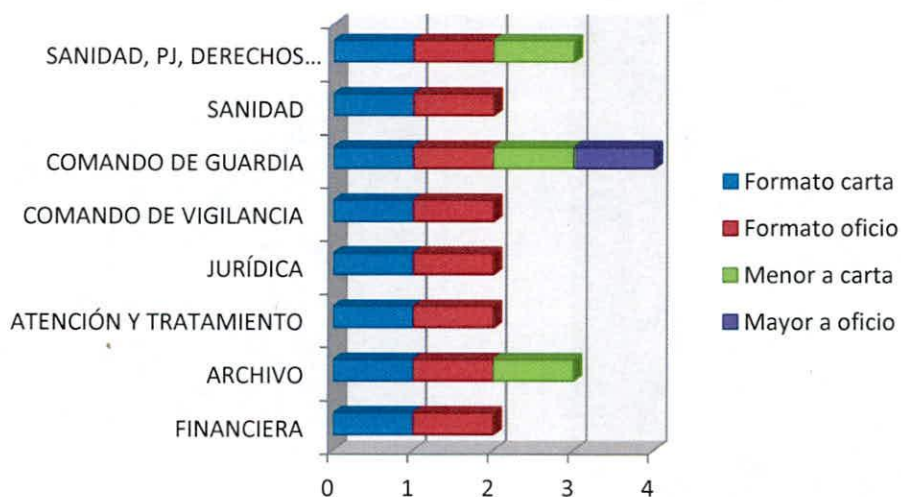
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Según el Archivo General de la Nación - AGN, Conservación Documental es el conjunto de medidas preventivas y correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

17.1. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del establecimiento penitenciario y carcelario de Puerto Boyacá, está constituida mayoritariamente por expedientes con documentos de formatos carta y oficio, sin embargo existen algunas particularidades como las tarjetas decadaclares en formato inferior a carta, así como los documentos identificados en el comando de vigilancia que corresponden a “boletas” en las que se relacionan los elementos ingresados para los internos durante las jornadas de visitas.

Los expedientes que se encuentran en gestión son almacenados en carpetas de yute las cuales descansan dentro de carpetas propias de archivador (de color azul con colgaderas).

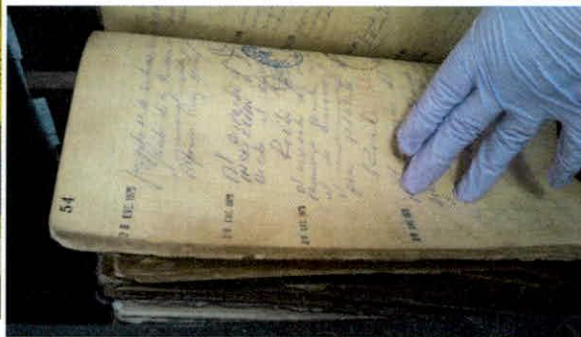


Carpetas de yute Comando de vigilancia

Durante la visita se evidenció el uso de gancho legajador plástico y la adecuación de cartulinas como sistema de agrupación.

Dentro del depósito de archivo se encontró documentación en diferentes sistemas de agrupación; se evidenció la presencia de paquetes, Az, legajos, carpetas y tomos. De igual manera se logró identificar material documental con una antigüedad de hasta 40 años, es decir; documentos de 1973.

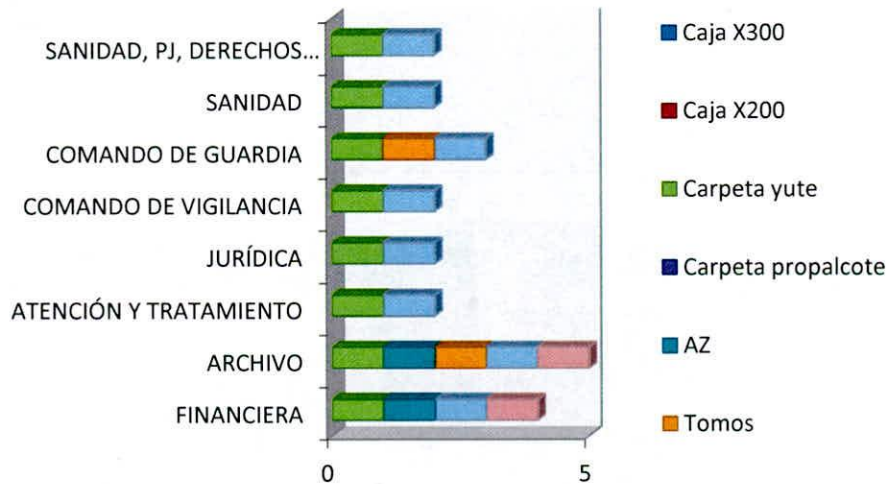


	
Paquetes	Documentación con 38 años de antigüedad

17.2. RECEPCIÓN DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

De acuerdo con lo observado durante la visita y lo manifestado por los funcionarios del Establecimiento, se logró establecer que la mayoría de las oficinas generan y archivan sus propios documentos por un periodo de tiempo después del cual es trasladado al depósito de archivo, en donde se comparte el espacio con mobiliario dado de baja.

Se evidenció que no existe práctica transversal en cuanto a las unidades de almacenamiento de los documentos, la siguiente gráfica resume las prácticas de almacenamiento en las diferentes oficinas.



17.3. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos producidos en el establecimiento penitenciario de mediana seguridad y carcelario de Puerto Boyacá, están ubicados dentro de las oficinas productoras durante sus tiempos de gestión y posteriormente son trasladados al archivo del establecimiento.

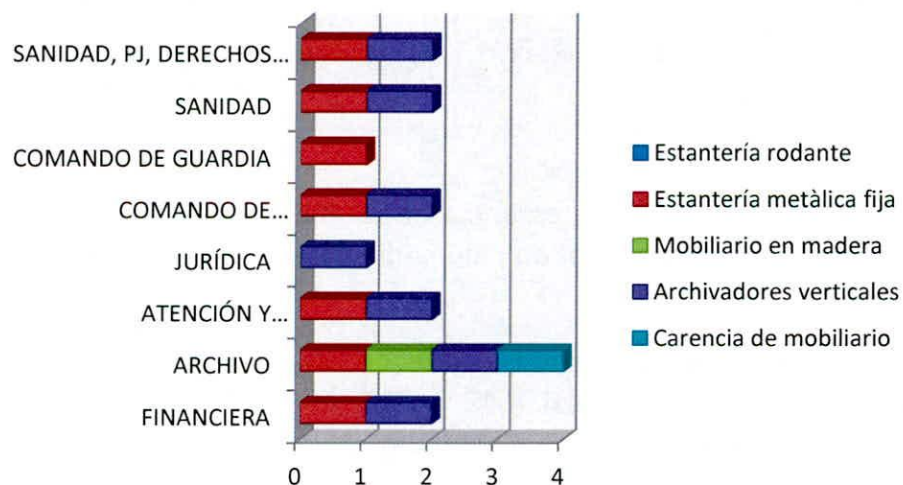
Todas las oficinas cuentan con estantería metálica fija para acomodar sus expedientes activos y en la mayoría también se evidenció la presencia de archivadores verticales.

Las tarjetas decadactilares que reposan en la oficina donde comparten funciones **Sanidad, Policía judicial, Guía Canino y Derechos Humanos** no cuentan ni con unidades de almacenamiento ni con mobiliario diseñadas para la particularidad de la tipología documental y reposan dentro de una caja adecuada que favorece su deterioro físico y biológico.



Caja industrial utilizada para el almacenamiento de tarjetas decadaactilares

En la siguiente gráfica se presenta la distribución de los diferentes tipos de mobiliario en las diferentes dependencias.

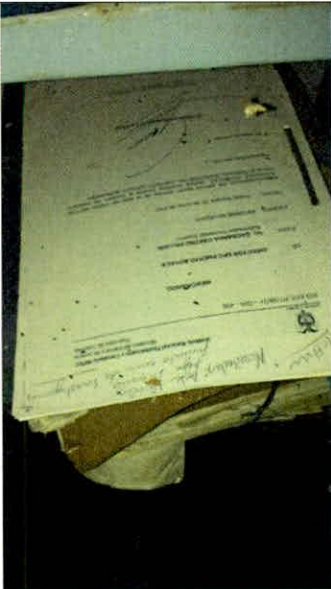


17.4. SALUD OCUPACIONAL

Los funcionarios del INPEC entrevistados durante las visitas manifestaron no haber recibido ningún tipo de capacitación en relación al uso de los implementos

de seguridad como guantes y tapabocas durante la manipulación del material documental. Por el contrario manifestaron manipular los documentos sin restricción alguna aún cuando presenten acumulación de material particulado.

El espacio del depósito de Archivo se encuentra la mayor parte del tiempo cerrado y se perciben niveles altos de contaminación, sin embargo los funcionarios del establecimiento acceden al lugar sin protección.

	
Personal ingresando sin protección al área de archivo	Excrementos de roedores sobre la documentación

Adicionalmente, se evidenció la carencia de la implementación del programa de limpieza y de jornadas de control de plagas dirigidas a la conservación preventiva del material documental.

De acuerdo con los lineamientos entregados en los acuerdos emitidos por el AGN para la conservación documental (049 y 050 de 2000) es importante que los espacios destinados al almacenamiento del material documental cuenten con sistemas de ventilación apropiados para que favorezcan la renovación del aire y así eviten la concentración de microorganismos en los ambientes que pueden ocasionar el crecimiento de colonias sobre las superficies de los soportes orgánicos. En el establecimiento de Puerto Boyacá, el depósito cuenta con una

ventana que puede favorecer la entrada de aire al área de almacenamiento pero al permanecer cerrada la puerta, la circulación y renovación de aire no se efectúa.

Por lo anterior se evidenció que la documentación inactiva que se alberga en el depósito se encuentra en un riesgo inminente de contaminación microbiológica.

	
Documentación con alto contenido de ataque biológico	Saturación de material documental

17.5. CONDICIONES AMBIENTALES

Teniendo en cuenta las condiciones del depósito de archivo, descritas anteriormente, se determinó la necesidad de registrar los niveles de humedad Relativa y temperatura en éste espacio.

17.6. HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

Según el artículo 5º del acuerdo 049 de 2000 del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados archivos”; la temperatura adecuada para la conservación del

material documental no debe ser inferior a 15°C ni superior a 20°C ni debe presentar fluctuaciones diarias mayores de 4°C.

En relación a la humedad relativa, el mismo artículo reza que ésta debe permanecer en un rango entre 45 y 60% con fluctuaciones diarias menores a 5%.

La siguiente tabla indica los registros de las condiciones de humedad relativa y temperatura tomados por un equipo datalogger ubicado los días 9 y 10 de diciembre en el depósito del archivo general del establecimiento. Se escogió un solo punto para el registro debido a que es el espacio en el que se concentra la mayor cantidad de material documental en condiciones de infraestructura desfavorables para la conservación.

FECHA	HORA	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA	PUNTO DE ROCÍO
12/09/2013	13:56:38	36.3	55.5	25.9
12/09/2013	14:56:38	33.8	57.0	24.0
12/09/2013	15:56:38	32.2	62.5	24.1
12/09/2013	16:56:38	30.6	67.2	23.8
12/09/2013	17:56:38	29.9	69.5	23.7
12/09/2013	18:56:38	29.2	71.1	23.4
12/09/2013	19:56:38	29.0	72.8	23.6
12/09/2013	20:56:38	29.0	73.7	23.8
12/09/2013	21:56:38	28.7	74.2	23.6
12/09/2013	22:56:38	28.5	75.5	23.7
12/09/2013	23:56:38	28.3	76.0	23.6
12/10/2013	0:56:38	28.1	76.2	23.5
12/10/2013	1:56:38	27.9	76.4	23.3
12/10/2013	2:56:38	27.7	78.1	23.5
12/10/2013	3:56:38	27.4	78.4	23.3
12/10/2013	4:56:38	27.2	79.2	23.2
12/10/2013	5:56:38	27.5	78.7	23.4
12/10/2013	6:56:38	28.8	77.1	24.3
12/10/2013	7:56:38	31.2	70.3	25.1
12/10/2013	8:56:38	32.0	65.3	24.6
12/10/2013	9:56:38	34.8	60.4	25.9
12/10/2013	10:56:38	35.3	54.5	24.7
12/10/2013	11:56:38	36.3	52.4	24.9
12/10/2013	12:56:38	36.2	52.8	25.0

12/10/2013	13:56:38	36.0	52.7	24.8
12/10/2013	14:56:38	34.3	55.5	24.0
12/10/2013	15:56:38	33.1	64.1	25.3

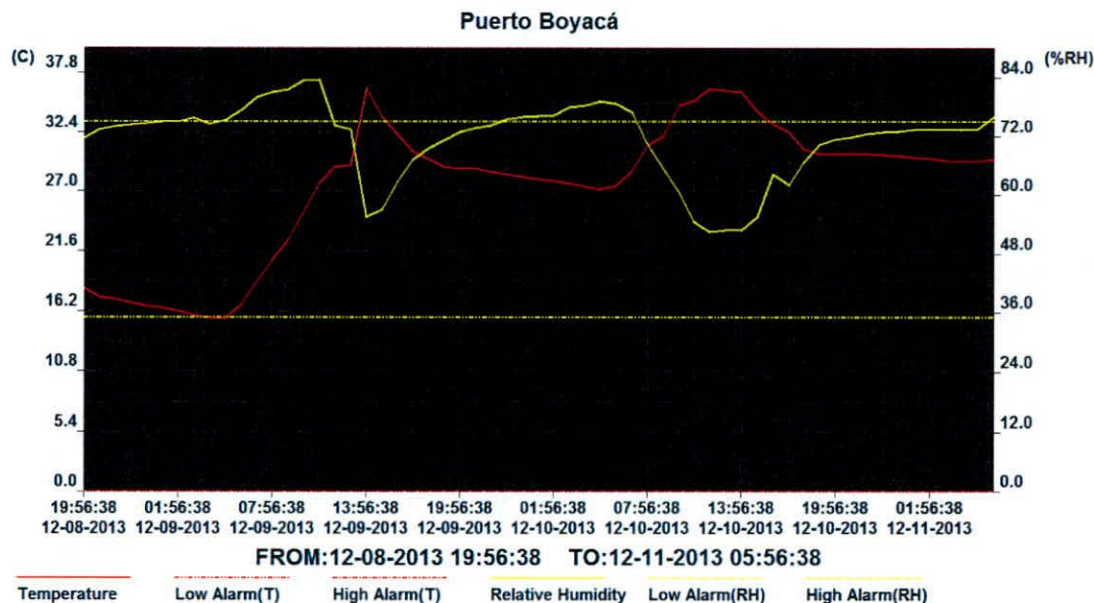


Archivo general del establecimiento

Los registros confirman que los niveles de Humedad Relativa y Temperatura del depósito sobrepasan los niveles adecuados para la conservación del material celulósico, además de presentar fluctuaciones mayores a las permitidas.

En relación a la temperatura se observan picos de hasta 36 grados centígrados en las horas del mediodía y una disminución hasta 27 grados en las horas de la madrugada.

Respecto a las condiciones de Humedad Relativa el depósito sobrepasa hasta en un 18% los niveles adecuados para la conservación en las horas de la medianoche y madrugada. Las fluctuaciones de ésta variable también sobrepasa el 5% permitido.



17.7. ILUMINACIÓN

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 5 del acuerdo 049 de 2000, las condiciones técnicas que deben tener los espacios destinados a los archivos, la radiación visible debe ser menor o igual a 100 lux.

Para el espacio de archivo del establecimiento, se puede decir que se cumple el requerimiento, debido a que los registros de medición de luz mediante luxómetro indicaron niveles de 25 lux, sin embargo para las oficinas de gestión los niveles sobrepasaron los 100 lux.

18. EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

De acuerdo con lo estipulado en el *Título IV Administración de Archivos. Artículo 13. Instalaciones para los archivos de la Ley 594 de 2000, que a la letra dice: "La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.*

En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos", el Grupo de Asistencia Técnica Archivística presenta los resultados de la evaluación de las instalaciones físicas en las que actualmente se almacena el material documental del Establecimiento.

En la evaluación se contemplaron aspectos generales como instalaciones físicas, eléctricas, hidráulicas, aspectos de prevención de desastres y mantenimiento, en las áreas de depósito, y zona de trabajo.

18.1. AREAS DE DEPÓSITO

El depósito de archivo del establecimiento de Puerto Boyacá presenta grandes deficiencias en términos de conservación documental. Si bien es un espacio grande que cuenta con varios cuerpos de estantería metálica, la capacidad de almacenamiento del mobiliario está excedida y sus materiales constitutivos favorecen las condiciones inadecuadas, tal es el caso del incremento de las altas temperaturas por cuenta de la cubierta de teja metálica.



Cubierta depósito de archivo

18.2. ZONAS DE TRABAJO

Dentro del recorrido realizado se evidenció que la mayoría de las zonas de trabajo del establecimiento están dispuestas en los mismos espacios donde se almacenan los expedientes con excepción de la oficina de financiera que cuenta con un espacio separado con fines de albergar su documentación.



Espacio independiente de las áreas de trabajo de la oficina de financiera



El establecimiento de Puerto Boyacá tiene la particularidad de que no solo se comparten los espacios de oficina con la documentación sino que en un mismo espacio pueden operar hasta cuatro dependencias, tal es el caso del espacio donde funcionan ***Policía judicial, guía canino, sanidad, investigaciones internas.***



18.3. PROGRAMA DE LIMPIEZA

De acuerdo a la información entregada por los funcionarios del establecimiento, las actividades de limpieza de todas las áreas e instalaciones están a cargo de los internos del establecimiento.

Sin embargo, las actividades realizadas no contemplan la limpieza periódica de la documentación.

Sin embargo a pesar del buen estado de limpieza de las áreas de trabajo, se evidenció que tanto en el depósito como en las estanterías metálicas de las oficinas donde se almacena documentación las actividades de limpieza no se realizan con la periodicidad adecuada para garantizar la conservación del material documental.

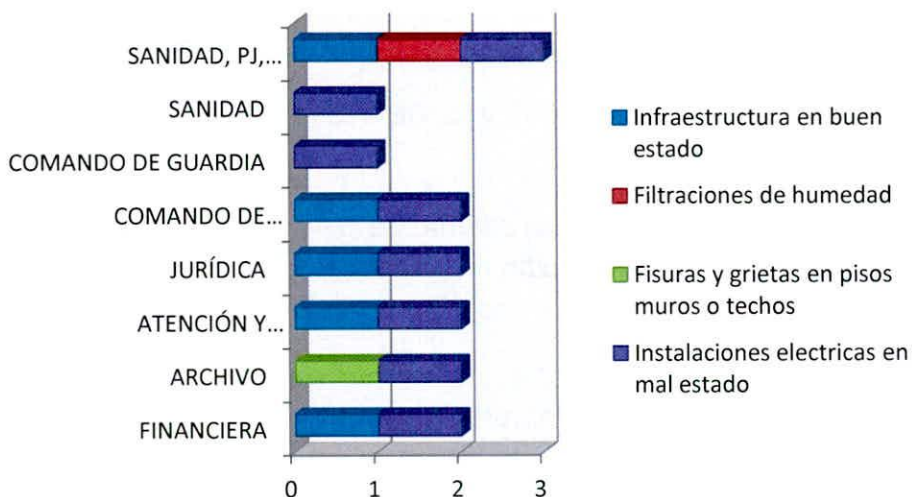


18.4. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

El objetivo de la inspección y mantenimiento de instalaciones es controlar a tiempo los posibles riesgos de contaminación microbiológica de los espacios y por lo tanto garantizar la estabilidad de los soportes documentales.

Durante el recorrido por el establecimiento se encontraron problemas en las instalaciones que pueden generar problemas en la conservación del material documental, especialmente existe un riesgo eléctrico inminente a causa de las conexiones inadecuadas que se aprecian en la mayoría de las oficinas.

	
Instalaciones eléctricas inadecuadas oficina PJ	Instalaciones eléctricas inadecuadas oficina Depósito



18.5. ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

Según lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”, en su artículo 3 señala el levantamiento del panorama de riesgos como punto de partida para el plan de prevención de desastres.

En este sentido la visita diagnóstica evidenció la debilidad de Establecimiento en los aspectos que se relacionan con la prevención de desastres.

Los riesgos que pueden afectar la documentación pueden provenir del exterior del edificio, de la estructura del edificio, de la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales, o por las personas que tengan como blanco la institución o algún tipo de material.

Por lo tanto se evidenció que en los cuatro aspectos hay un riesgo claro de afectación.

En relación a las medidas preventivas que se deben implementar, se identificó solo la presencia de un extintor multipropósito en la zona de circulación del segundo piso.



Extintor oficinas segundo piso

18.6. ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO

La contaminación microbiológica en documentos y en ambientes puede constituir un problema que afecta tanto a la conservación de los soportes documentales, como a la calidad del aire de los depósitos de archivo y consecuentemente la salud de los trabajadores. Es por esto que los análisis microbiológicos son una parte esencial en el desarrollo del diagnóstico documental y deben estar dirigidos a la documentación y al ambiente en donde se encuentra.

1. Monitoreo de Carga Microbiana Ambiental.

Con el fin aislar e identificar los microorganismos presentes en el ambiente del depósito del Archivo del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad de Puerto Boyacá se realizó un muestreo microbiológico mediante el método de sedimentación en placa el cual se describe a continuación.

Sedimentación en placa: Método que consiste en la exposición de placas de petri con medios de cultivo básicos para la recuperación de microorganismos ambientales los cuales son recolectados por gravedad. El tiempo de exposición de las placas es de mínimo 30 minutos. Una vez tomadas las muestras, se cultivan y analizan en el laboratorio. Los resultados obtenidos a partir de esta metodología son orientativos de las cifras de microorganismos presentes en el ambiente, ya que estos niveles pueden variar en función de las corrientes de aire.

RESULTADOS:

Una vez cumplido el tiempo de incubación, la identificación de los microorganismos se realizó sobre la base del aspecto macroscópico de las colonias y de acuerdo a las características microscópicas.

Tabla 1. Microorganismos aislados a partir del monitoreo ambiental.

MUESTRA	MICROORGANISMOS RECUPERADOS	UFC/30 min
ARCHIVO CENTRAL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUERTO BOYACA	<i>Aspergillus</i> sp 1	9
	<i>Aspergillus</i> sp 2	11
	<i>Cladosporium</i> 1	9
	<i>Penicillium</i> sp 1	26
	<i>Penicillium</i> sp 2	15
	<i>Penicillium</i> sp 3	7
	Micelio estéril	6
	Levaduras	26

	TOTAL UFC	109
--	------------------	------------

UFC⁴: UNIDADES FORMADORAS DE COLONIA.

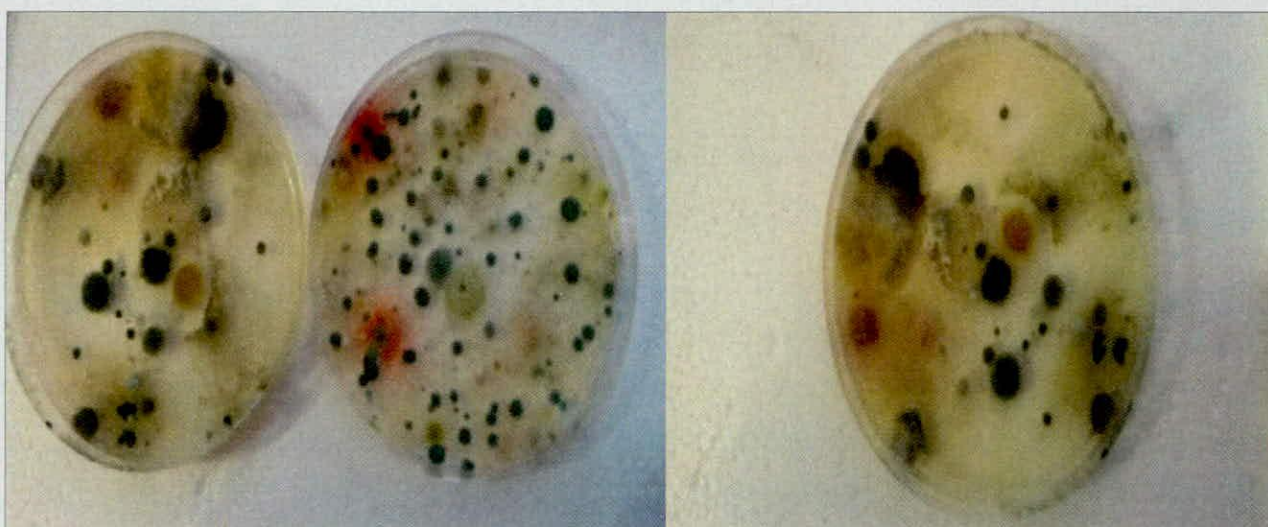
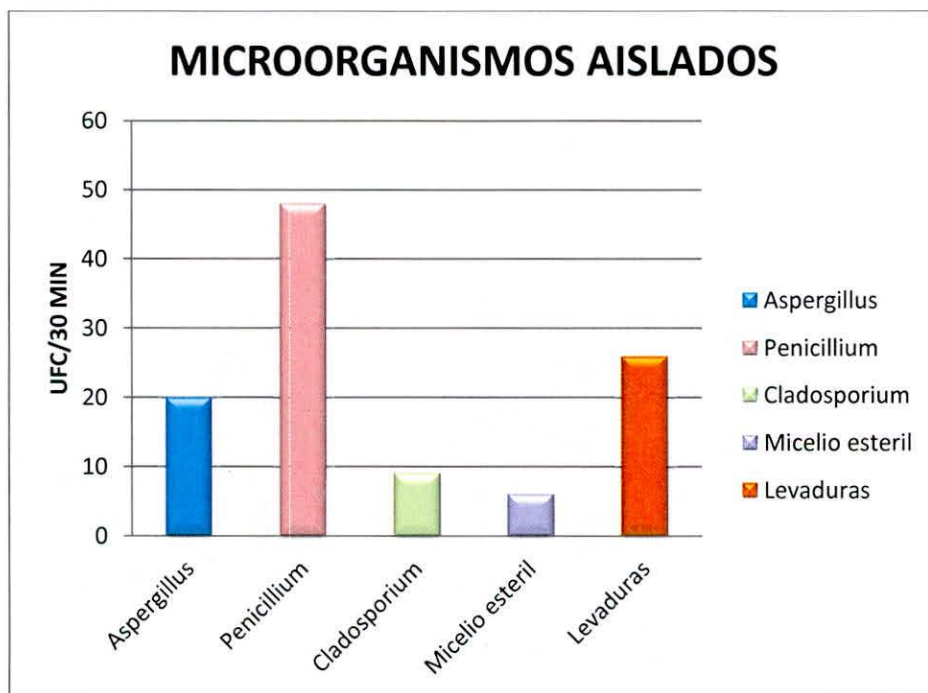


Foto. Aspecto macroscópico de los microorganismos recuperados en el monitoreo ambiental

De acuerdo a los resultados obtenidos, se evidencia una población microbiana ambiental constituida en su gran mayoría por hongos filamentosos. La presencia de levaduras representa un 24% del recuento total. De igual manera no se observó gran diversidad en cuanto a géneros fúngicos lo que indica una población homogénea compuesta principalmente por: ***Aspergillus***, ***Cladosporium***, y ***Penicillium***.

⁴ UFC es el número mínimo de células separables sobre la superficie, o dentro, de un medio de agar semi-sólido que da lugar al desarrollo de una colonia visible.

Los géneros fúngicos recuperados, así como las levaduras, se hallan frecuentemente en ambientes, superficies y suelos. Adicionalmente han sido encontrados en bajas cantidades en depósitos de archivo con ambientes controlados.



De acuerdo a los resultados obtenidos se puede concluir que la cantidad de Unidades Formadoras de Colonia aisladas en este depósito es elevada y puede ser indicadora de un ambiente contaminado⁵.

Este resultado puede estar asociado a factores como: Deficiencias en la limpieza y desinfección de las áreas de depósito, deficiencias locativas y de ventilación y condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) favorables para el crecimiento y la reproducción ya que los hongos necesitan de ambientes húmedos para estos procesos; además sus esporas pueden ser transportados por el aire y diseminados en partículas de polvo proveniente del suelo e incluso llegar a contaminar la documentación.

⁵ Se considera un ambiente contaminado comparado con resultados microbiológicos ambientales obtenidos en muestras tomadas en depósitos con condiciones ambientales controladas.

Una elevada población microbiana como la encontrada, altera la calidad del aire, es contaminante y causante de patologías documentales. Muchas especies de ***Aspergillus*, *Penicillium* y *Cladosporium*** han sido reportadas como agentes biodeteriorantes de diversos soportes documentales.

Adicionalmente estos microorganismos pueden representar un factor de riesgo serio para la salud de los trabajadores ya que muchas esporas fúngicas tienen capacidad de producir respuestas alérgicas, problemas respiratorios e irritaciones en piel, ojos y mucosas. De igual manera algunos géneros fúngicos producen micotoxinas que pueden ser inhaladas en forma de bioaerosol⁶ y generar diversas patologías clínicas.

Por las razones mencionadas anteriormente, es importante destacar que se deben realizar acciones encaminadas a controlar el incremento de estos microorganismos.

2. Muestreo Microbiológico Documental.

El muestreo microbiológico documental fue realizado de manera puntual mediante hisopado, con un caldo de pre enriquecimiento. Posteriormente cada muestra fue sembrada en medios de cultivo específicos para el crecimiento de hongos y bacterias; luego del período de incubación, se realizó la identificación macro y microscópica de los microorganismos recuperados.

⁶ Suspensión de partículas en el aire compuestas o derivadas de organismos vivos.

RESULTADOS:

Tabla 2. Microorganismos aislados a partir de las muestras documentales.

MUESTRA	MICROORGANISMOS	UFC/cm ²
Investigaciones documentos de Apoyo	<i>Penicillium</i> sp 1	13
	Micelio esteril	4
Tarjetas decadactilares	<i>Penicillium</i> sp 1	11
Carpeta	<i>Penicillium</i> sp 1	23
	Levaduras	12
1	<i>Penicillium</i> sp 1	43
2	<i>Penicillium</i> sp 1	29
3	<i>Penicillium</i> sp 1	69
	Levaduras	18
4	<i>Penicillium</i> sp 1	71
5	<i>Penicillium</i> sp 1	45

UFC: UNIDADES FORMADORAS DE COLONIA.

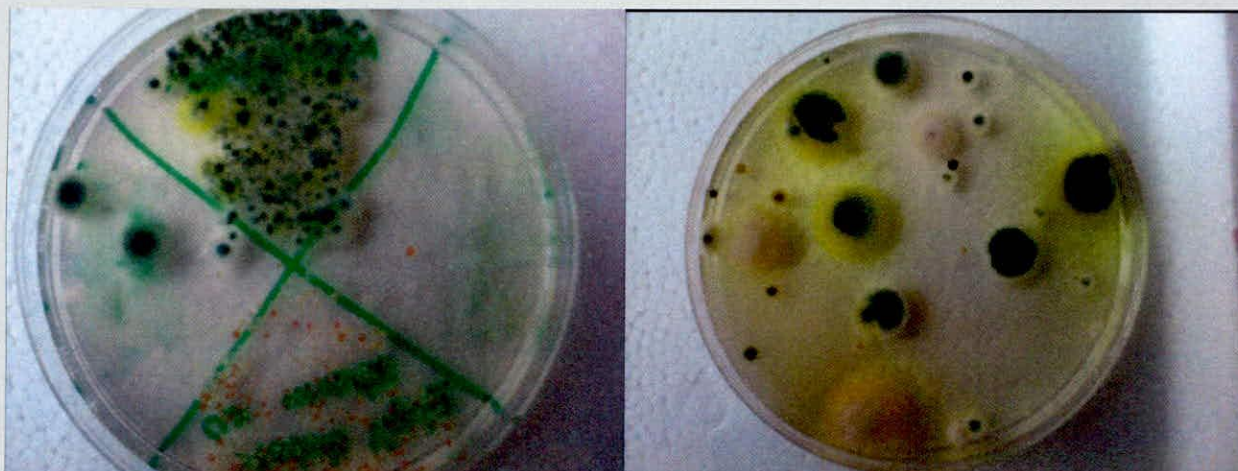


Foto. Aspecto macroscópico de los microorganismos recuperados de las muestras documentales: Levaduras y Hongos filamentosos.

Como se observa en la tabla 2 se evidencio crecimiento de levaduras y de *Penicillium* sp. Es importante aclarar que estos microorganismos puede ser parte normal de la flora presente en la documentación, sin embargo los resultados obtenidos muestras un elevado recuento, esto sumado a los indicadores observados indican un estado de biodeterioro⁷ activo en la documentación.

Esto es un riesgo inminente para la conservación documental ya que estos géneros fúngicos son capaces de degradar los diversos soportes documentales y generar alteraciones físico químicas en sus componentes gracias al variado mecanismo enzimático que poseen como celulasas, proteasas, amilasas entre otras enzimas y ácidos orgánicos. Así mismos, pueden producir pigmentos de diversas tonalidades como resultado de su metabolismo y en ocasiones manchar

⁷ fenómeno que implica alteraciones de las propiedades físico-químicas y mecánicas del material por acción de organismos y microorganismos.

el soporte documental. También pueden generar un deterioro mecánico pues sus hifas penetran el soporte generando debilitamiento.

Es importante considerar que con frecuencia, el desarrollo de hongos en materiales celulosicos, lleva asociado la presencia de diferentes familias de insectos que los utilizan como nutrientes.

Otras alteraciones que pueden causar en la documentación son:

- Acidificación y alcalinización.
- Reducciones enzimáticas
- Oxidación.

Adicionalmente la documentación con biodeterioro puede contaminar la documentación sana y generar patologías en el personal si no es manipulada adecuadamente.

Finalmente, se debe tener en cuenta que los niveles de riesgo de actividad y multiplicación microbiológica, vienen determinados, por el contenido de humedad de los materiales, la humedad relativa, la temperatura del ambiente, la renovación del aire en un depósito de almacenamiento y la carga microbiana ambiental y para que el biodeterioro de un material se active, deben conjugarse los diferentes factores mencionados anteriormente y actuar de forma combinada.

Por lo tanto es indispensable que al pensar en un plan de intervención eficaz este dirigido no sólo a eliminar los agentes de biodeterioro, sino también a prevenir la aparición de nuevas contaminaciones.

19.RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS

19.1. RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN GESTION DOCUMENTAL

- El uso del papel es demasiado alto, debido a que no aplican las nuevas tecnologías como soporte de la información. Esta generación de papel, satura los espacios asignados para la conservación de los documentos, requiriendo cada día más de nuevos depósitos, causando hacinamientos. Lo anterior va en contravía de la política del gobierno denominada “Cero papel”
- Predomina la organización cronológica en los archivos de gestión, lo cual conlleva a la aplicación de la normatividad archivística.
- En los actos administrativos como las resoluciones son organizadas numéricamente.
- Los Archivos de Gestión se encuentran saturados de documentación, debido a que en las oficinas, conservan la documentación por más de dos años requeridos como soport legal y por la no aplicación de TRD.
- Se evidencia que no hay transferencias y No se aplica la Tabla de Retención Documental.

19.2. RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- La documentación que se encuentra en los depósitos denominados como de bajas debe ser reubicada en espacios aptos para la conservación de material documental, libres de humedad, con circulación de aire, y sistemas de almacenamiento adecuado.
- Para mitigar los niveles de humedad relativa, los depósitos pueden ser equipados con deshumidificadores, éstos sistemas recogen la humedad del ambiente generando niveles más aceptables en los espacios.

- Como mecanismo de control para las cargas microbianas en los ambientes de los depósitos es indispensable implementar un programa de limpieza en el que se evidencie la periodicidad de las acciones y se regulen materiales y técnicas de limpieza tanto para los espacios como para la documentación.
- El programa de limpieza debe ir acompañado por una regularidad en las jornadas de saneamiento ambiental, este programa que hace parte integral del SIC sistema integrado de Conservación y puede ir de la mano con las jornadas de fumigación que ya se tienen implementadas en el establecimiento.
- En relación a los niveles de radiación lumínica, es importante que los documentos que hacen parte de los archivos de gestión se mantengan dentro de unidades de almacenamiento para evitar la incidencia de la luz directa sobre la información.
- En relación al mobiliario, el establecimiento ha venido implementando el uso de estantería rodante en algunas de sus áreas, es recomendable que éste tipo de mobiliario sea ubicado para todos los espacios que alberguen documentación.
- Para el caso de las oficinas en donde el volumen de documentación de gestión es muy alto es muy importante que el Instituto implemente un programa de mantenimiento de instalaciones con el fin de garantizar el buen estado de conservación tanto de la infraestructura como del mobiliario en donde se alberga la documentación y minimizar la vulnerabilidad de la documentación.
- Teniendo en cuenta la particularidad del formato de las tarjetas decadaactilares, es importante que el Institutor los implemente un diseño de mobiliario y unidades de almacenamiento adecuadas para minimizar los deterioros físicos ocasionados por la constante manipulación.
- Teniendo en cuenta que durante el recorrido se evidenciaron extintores no apropiados para la conservación documental, se hace necesario que el instituto implemente un sistema de prevención de desastres de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del Archivo general de la nación.

20.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

20.1. Leyes.

- **Constitución Política Colombiana.** Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94, 95, 113.
- **Ley 43 de 1913.** "Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales".
- **Ley 57 de 1985.** "Publicidad y acceso a los documentos Públicos".
- **Ley 190 de 1995.** "Estatuto Anticorrupción".
- **Ley 734 de 2002.** "Código Único Disciplinario".
- **Ley 962 de 2005.** Ley anti-trámites. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42.

20.2. Decretos.

- **Decreto 1798 de 1990.** "Conservación de libros y papeles de los comerciantes".
- **Decreto 2620 de 1993.** "Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos".
- **Decreto 1474 de 1997.** "Certificaciones laborales de empleados públicos".
- **Decreto No 4485** del 18 de noviembre de 2009. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- **Decreto 1599 de 2005.** Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno en el Estado Colombiano.
- **Decreto 1382 de 1995.** Tablas de Retención Documental y transferencias al Archivo General de la Nación.
- **Decreto 2150 de 1995.** Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que al entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

- **Decreto 1145 de 2004:** Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12)

20.3. Acuerdos.

- **Acuerdo 007 de 1994.** Por el cual se establece el Reglamento General de Archivo. Capítulo VII *"Conservación de documentos"*.
- **Acuerdo 011 de 1996.** Por el cual se establecen los criterios de conservación y organización de los documentos.
- **Acuerdo 037 de 2002.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los Artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 549 de 2000.
- **Acuerdo 41 de 2002.** "Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen".
- **Acuerdo 047 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V *"Acceso a los documentos de Archivo"* sobre *"Restricciones por razones de conservación-consulta de documentos"*.
- **Acuerdo 048 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 *"Conservación de Documentos"* del reglamento General de Archivos sobre Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7: Conservación de documentos del Reglamento General de Archivos sobre *"Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"*
- **Acuerdo 050 de 2000.** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII *"Conservación de Documentos"* del Reglamento General de Archivos sobre *"Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"*.
- **Acuerdo 027 de 2006.** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 en el uso de glosario.
- **Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 039 de 2002.** Procedimiento para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- **Acuerdo 038 de 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- **Acuerdo 042 de 2002.** Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas. Se regula el inventario único documental.

20.4. Normas Técnicas Colombianas.

- **NTCGP1000 versión 2009.** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- **MECI 1000 versión 2005.** Modelo Estándar de Control Interno.
- **NTC – ISO 15489-1:2010.** Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1. Generalidades.
- **NTC - ISO/IEC 27001: 2005.** Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos
- **NTC 5397: 2006.** Materiales para documentos de Archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- **NTC 4095.** Norma General para la Descripción Archivística.
- **NTC 5029.** Norma sobre Medición de Archivos.
- **NTC 4436.** Norma sobre Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- **ISAD (G).** Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- **ISAAR.** Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.

20.5. Otras.

- **Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental.** Expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos,** expedidas por el Archivo General de la Nación.
- **Guía para la organización de fondos acumulados,** expedido por el Archivo General de la Nación.

21.GLOSARIO

Acceso: Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones (acces). *ISAD-G Glosario.*

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. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Adquisición de bienes y servicios: Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión ó provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la función de la entidad.

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. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN*

Archivo General De La Nación - AGN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Clasificación: Identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los *documentos de archivo* en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación. *ISO 15489 (proyecto de norma internacional; véase la referencia [9] del Anexo 1).*

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. *Acuerdo No. 60-2001 - AGN.*

Confidencialidad: Propiedad de que la información no está disponible ó divulgada a individuos, entidades ó procesos no autorizados. *ISO/IEC 13335-1:2004.*

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. *Acuerdo No. 60-2001 - AGN.*

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones. *Acuerdo No. 60-2001 - AGN.*

Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Declaración de Aplicabilidad: Declaración documentada que describe los objetivos de control y controles que son pertinentes y aplicables al SGSI de la organización.

Descripción Archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término sirve también para describir los resultados de este proceso. *ISAD-G Glosario.*

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta,



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*



Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

Disponibilidad: Propiedad de estar accesible y utilizable bajo demanda de una entidad autorizada. *ISO/IEC 13335-1:2004.*

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características. *ISAD-G Glosario.*

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Documento de Archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad (Record). *ISAD-G Glosario.*

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. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Documento Público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Estructura de la Entidad: Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley. *NTC GP1000:2009.*

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie (File). *ISAD-G Glosario.*

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. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Instrumento de Descripción: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos (Finding Aid). *ISAD-G Glosario.*

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Metadatos (Metadata): Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo. *Modelo de Requisitos para La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Especificación Moreq.*

Migración (Migration): Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de

los mismos. *Modelo de Requisitos para La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Especificación Moreq.*

Programa de Gestión Documental – PGD: Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. *Guía para la implementación de un programa de gestión documental - AGN, 2006. Pág. 22.*

Plan del Proyecto: Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico. *NTC-ISO 10005.*

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad. *Acuerdo No. 27-2006 - AGN.*

Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, adicionalmente puede involucrarse otras propiedades, tales como autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad. *ISO/IEC 17799:2005.*

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) - MOREQ: La gestión de documentos electrónicos de archivo es compleja y exige la correcta aplicación de una gran variedad de funciones. Es obvio que el sistema – un SGDEA– que colme tales necesidades precisa software especializado, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados, en software desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido por la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del soporte, garantizando

la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital. *Guía para la implementación de un programa de gestión documental - AGN, 2006. Pág. 57.*

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. *Acuerdo No. 27-2006 - AGN.*

Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para la utilización ó aplicación específica prevista. *NTC-GP 1000:2009.*

Verificación: Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido con los requisitos especificados. *NTC-GP 1000:2009.*

[illegible]

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
11	¿La entidad cuenta con tablas de retención documental? Según lo establece el artículo 24 de la Ley General de archivos Ley 594 de 2000.		X																										
12	En caso de ser afirmativo, indique: ¿fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?																												
12.1	¿Las Tablas de Retención Documental están aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo aprobación?		X																										
12.2	En caso de ser afirmativo, indique el número y fecha de aprobación																												
APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN)		SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
13	¿El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en las TRD, Según lo establece el Acuerdo 42 de 2002?		X																										
14	En caso de ser negativo, indique la opción que corresponda																												
14.1	No han aplicado las T.R.D		X																										
14.2	No tienen espacios físicos adecuados		X																										
14.3	No tienen muebles adecuados		X																										
14.4	Capacitación insuficiente	X																											Empíricamente
15	¿La Entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental?		X																										
16	En caso de ser positivo, indique la opción que corresponda																												
16.1	¿Corresponde la ordenación de la documentación en los expedientes de las series y/o subseries al orden secuencial de los trámites? Según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4		X																										
16.2	¿A los expedientes se les ha adelantado procesos de depuración (retiro de copias, documentos en blanco, copias, y documentos que no forman parte del expediente)?		X																										
16.3	¿Los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva?			X																									Regularmente
16.4	Conservan información en otros soportes?	X																											
16.5	Cuales?																												cds-vh
16.6	¿La entidad realiza inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según Acuerdo 42 de 2002?			X																									No todos los funcionarios conocen FUID, por lo tanto es disperso

[illegible]

[illegible]

[illegible]

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Aspectos relevantes del estado real de la organización documental.

OBSERVACIONES:

El estado real de los archivos del Establecimiento Penitenciario de Media Seguridad y Carcelario de Puerto Boyacá. Se encuentran totalmente desorganizados, sin fundamentos técnicos, no cuentan con recursos físicos, logísticos, no cuentan con recurso humano capacitado e idóneo para tal fin.

No existe un PGD, TRD y TVD.

Volumen documental aproximado en metros lineales: Cajas X-200 150 ; Cajas X-300 15 ; Cajas industriales 54 ; AZ 110 ; otros 900 . (Acorde con la Norma Técnica NTC 5029)

Elaboró: Ruben Dario Yairma Gomez

Fecha: 9-10-11-12 diciembre de 2013

		FORMATO PARA DIAGNÓSTICO ALIANZA UNAD - INPEC			
NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE		ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE PUERTO BOYACA			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		FINANCIERA			
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PATRICIA			
DIRECCIÓN:					
TELÉFONO					
CORREO ELECTRÓNICO					
FECHA DE APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO		9, 10 Y 11 DE DICIEMBRE DE 2013			

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA																		
ITEM	Espectro N. 1		Espectro N. 2		Espectro N. 3		Espectro N. 4		Espectro N. 5		Espectro N. 6		Espectro N. 7		Espectro N. 8		OBSERVACIONES	
	FINANCIERA		ARCHIVO		ATENCIÓN Y TRATAMIENTO		JURÍDICA		COMANDO DE VIGILANCIA		COMANDO DE GUARDIA		SANIDAD		SANIDAD P.L. HUMANO, GUÍA CAMBIO			
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL																		
1 ¿En que formatos se produce la documentación de la entidad?																		
1.1 Carta			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
1.2 Oficio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
1.3 Circular o carta			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
1.4 Mapa o folio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2 ¿Conoce a la producción de la documentación está ligada en los de soporte, técnica de soporte?			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3 Características físicas de la documentación existente																		
3.1 Características físicas de la documentación existente	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4 ¿Forman fotocopias de faxes u otros documentos recibidos susceptibles de pérdida de información?	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5 ¿Recibe documentación con formatos mayores a A4?	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
6 ¿Se manipulan adecuadamente?	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
7 ¿Se archivan adecuadamente?	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
8 ¿Cuenta con una unidad de empaque para la distribución de documentos internos y externos enviados?	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
9 ¿Qué tipo de escritorio emplea durante el trámite de documentos?																		
9.1 Escritorio o escritorio	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
9.2 Escritorio o escritorio	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
9.3 Escritorio o escritorio	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
9.4 Microcomputa	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
9.5 Microcomputa	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
9.6 Colores o bloques de color	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
9.7 Colores o bloques de color	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
9.8 Sellos de tinta	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
9.9 Sellos de tinta	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																		
1 ¿Existe el mobiliario adecuado para la organización de los archivos?	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2 ¿Utiliza tipo de mapa de grilla negro para la rotación?	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3 ¿Cuenta la organización se registra en el FUD o en la biblioteca, el estado de conservación de los documentos?	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4 ¿Se están a identificar los documentos con deterioro biológico?	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5 ¿Se están a identificar los documentos con deterioro físico?	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
6 ¿Se están a identificar los documentos con deterioro químico (papel, tinta, etc.) al documento?	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
7 ¿Se realizan procesos técnicos de conservación sobre la documentación?	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
8 ¿Aplica los procedimientos de conservación para las transferencias físicas?	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
9 ¿Aplica los procedimientos de conservación para las transferencias físicas?	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
10 ¿Aplica los procedimientos de conservación para las transferencias físicas?	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

[illegible]

ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO (INPEC)-ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE PUERTO BOYACA

OFICINA PRODUCTORA: FINANCIERA

Muestra:

No.	IDENTIFICACION			BIODETERIORO				DETERIOROS FÍSICO QUÍMICOS						MATERIAL ADJUNTO				TECNICA			TIPO PAPEL			OBSERVACIONES				
	DEPÓSITO	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	NÚMERO APROXIMADO DE FOLIOS	POR INSECTOS	POR MICROORGANISMOS			POR ROEDORES	RASGADURAS	FALTANTES	REFUERZOS INADECUADOS	MATERIAL METÁLICO	CINTA ADHESIVA	DEFORMACION DE PLANO DOBLERES	SUCIEDAD ACUMULADA	RESTOS DE ADHESIVO ACTIVO	FAX	FOTOGRAFÍAS	PLANOS	OTROS	MANUSCRITO	MAQUINA DE ESCRIBIR	IMPRESIÓN DE PUNTO		IMPRESIÓN DE INYECCION	COPA	BOND	PERIODICO
					MICELIO ACTIVO	PIGMENTO\COLOR	MANCHA DE HUMEDAD	FRAGMENTACIÓN DE SOPORTE																				
1	ARCHIVO	Az	400		50		50		50	10			100		100								50	50		100		MUESTREO BIOLÓGICO
2	ARCHIVO	Az	380		60		40		50	10			100		100								50	50		100		
3	ARCHIVO	Az	400		50		50		50	10			100		100								50	50		100		
4	ARCHIVO	Cp	180		10				5				100		100											100		MUESTREO BIOLÓGICO
5	ARCHIVO	Cp	120		25				5				100		100											100		
6	ARCHIVO	Cp	150		15				5				100		100											100		
7	ARCHIVO	Lb	120		3				5						100							100				100		
8	ARCHIVO	Lb	120		3				5						100							100				100		MUESTREO BIOLÓGICO
9	ARCHIVO	Pq			5				5						100							10	10	80		100		
10	ARCHIVO	Pq			5				5						100							10	10	80		100		
11	ARCHIVO	Pq			5				5						100							10	10	80		100		
12	OFICINA DER HUMANOS		280		5		5			60					100							50				100		TARJETAS DECADACTILARES
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												
18																												
19																												
20																												
21																												
22																												
23																												
Elaboró: Ángela Jimena Pinilla Acosta																												
Fecha: 9-10 y 11 de diciembre de 2013																												

Elaboró: Ángela Jimena Pinilla Acosta

Fecha: 9, 10 y 11 de diciembre de 2013

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: Libro= Lb / Legajo= Lg / Carpeta= Cp / Caja = Cj / Paquete=Pq / A-Z = Az

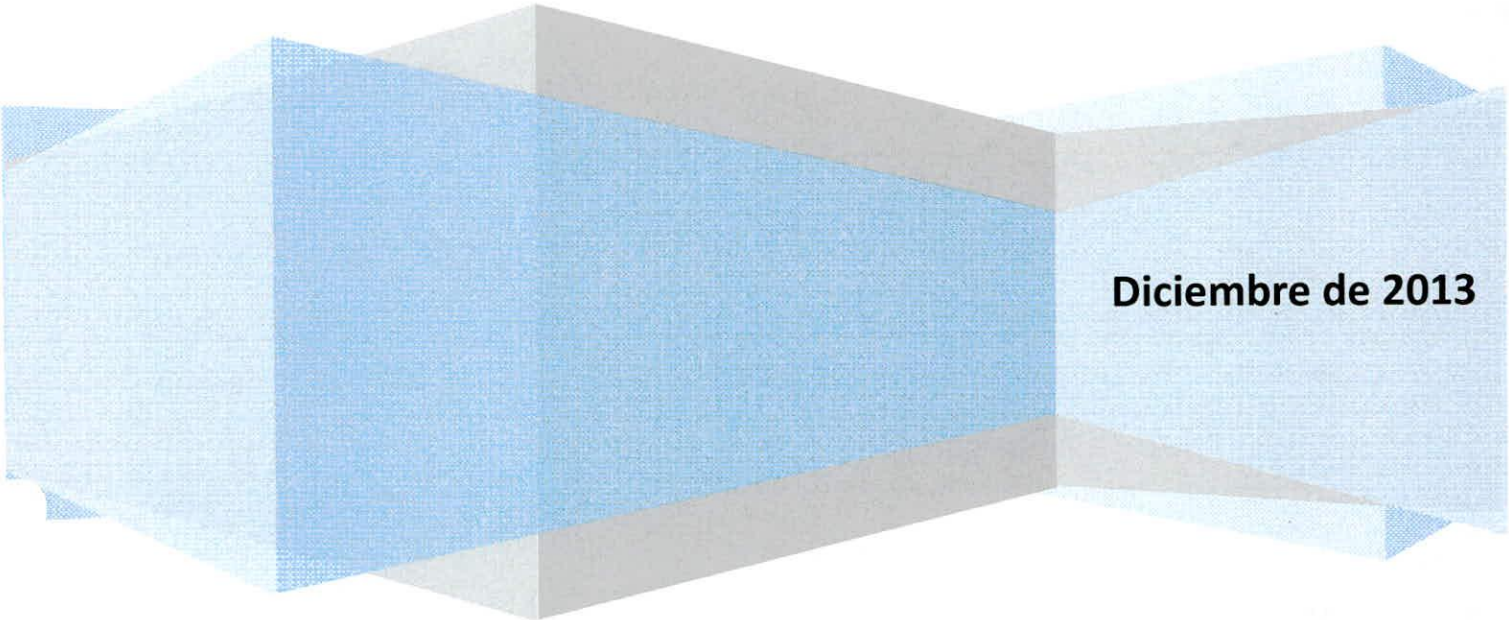
LOS DETERIOROS BIOLÓGICOS Y FÍSICO - QUÍMICOS SE EVALÚAN SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS: Bajo: de 1 a 30%, Medio: de 30 a 60%, Alto: 60 al 100%

MANUSCRITO: Fg = tintas ferrogálicas / Eg = estilográfico.

**Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013
UNAD - INPEC**

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

REGIONAL VIEJO CALDAS - PEREIRA



Diciembre de 2013



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE 16 SEDES Y OFICINAS AL CUAL HACE
REFERENCIA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 067 DE 2013
INPEC - UNAD.**



REGIONAL VIEJO CALDAS (PEREIRA)

BOGOTÁ D, C., DICIEMBRE DE 2013



EQUIPO DE TRABAJO

Rol	Persona asignada
Director de proyecto	Oscar Julián Herrera Fajardo
Profesional en Ciencias de la Información 1	Astrid Johanna Vargas Alfonso
Profesional en Ciencias de la Información 2	Carlos Neiron Puentes Rojas
Profesional en Ciencias de la Información 3	Juan Nicolás Narváez López
Profesional en Ciencias de la Información 4	Rubén Darío Yaima Gómez
Profesional en Restauración 1	Ángela Jimena Pinilla Acosta
Profesional en Restauración 2	Federico Rodríguez Melo
Microbióloga 1	Sonia Angélica Sambrano Pineda
Técnico 1	Deivi Dorena Álvarez Caviedes
Técnico 2	Yolanda Hernández Muñoz

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE 16 SEDES Y OFICINAS AL CUAL HACE
REFERENCIA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 067 DE 2013
INPEC - UNAD.**

VISITA DIAGNOSTICO DOCUMENTAL INPEC

A continuación se relaciona la información en la visita.

DATOS INPEC	DESCRIPCION
NOMBRE DEL SITIO:	Dirección Regional Viejo Caldas - Pereira
DIRECCIÓN DEL SITIO:	
CIUDAD O MUNICIPIO:	Pereira
RESPONSABLE DEL SITIO:	Directora
OBSERVACIONES:	Ninguna
VISITA ATENDIDA POR:	Cabo Giovanny Benavides y Dragoneante Nelly Zapata

Las actividades del diagnóstico fueron realizadas por el equipo de los profesionales que se relacionan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROFESIONAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PERFIL
RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ	79.368.737 de Bogotá	Profesional el Sistemas de Información y Documentación
ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA	52.419.920 de Bogotá	Profesional en Restauración

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
SIGLAS	6
1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC.	7
2. ORGANIGRAMA INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC	8
3. INTRODUCCION.....	9
4. OBJETIVOS.....	10
4.1. Objetivo General	10
4.2. Objetivos Específicos	10
5. ALCANCE	11
6. JUSTIFICACIÓN	12
7. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO	13
8. RESULTADOS ESPERADOS.....	14
9.1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.....	15
9.1.1 Principio de Procedencia.....	15
9.1.2 El principio de orden original o natural para la conformación de las unidades documentales.....	16
10. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	17
11. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	18
12. POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	19
13. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INPEC SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.	20
13.1. FORMACIÓN DE UN ARCHIVO	20
13.2. ARCHIVO DE GESTIÓN.....	20
13.3. ARCHIVO CENTRAL.....	20
14. BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
14.1. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
14.2. DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
15. ANÁLISIS Y/O EVALUACION DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD.	25
15.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	25
15.2. RECEPCIÓN DOCUMENTAL.....	27
15.3. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	29
15.4. ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	32
15.5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	34
15.6. INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.....	36
15.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	36
16. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	38

16.1.	IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES Y/O ASUNTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL.	39
17.	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPEC.	41
17.1.	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	41
17.2.	IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	41
17.3.	RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	44
17.4.	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	44
17.5.	SALUD OCUPACIONAL	49
17.6.	CONDICIONES AMBIENTALES	50
17.6.1.	HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA	50
17.6.2.	ILUMINACIÓN	53
18.	EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS	54
18.1.	ÁREAS DE DEPÓSITO	54
18.2.	ZONAS DE TRABAJO	58
18.3.	PROGRAMA DE LIMPIEZA	59
18.4.	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	60
18.5.	ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES	60
18.6.	ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO	62
19.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	71
19.1.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	71
19.2.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	71
20.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	73
20.1.	Leyes	73
20.2.	Decretos	73
20.3.	Acuerdos	74
20.4.	Normas Técnicas Colombianas	75
20.5.	Otras	75
21.	GLOSARIO	76

SIGLAS

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
AC	Archivo de Central
AG	Archivo de Gestión
AGN	Archivo General de la Nación
AH	Archivo Histórico
FDA	Fondo Documental Acumulado
UNAD	Universidad Nacional Abierta y a Distancia
INPEC	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario
PGD	Programa de Gestión Documental
SGD	Sistema de Gestión Documental
SIAC	Sistema de Información y Atención al Ciudadano
SIC	Sistema Integrado de Conservación de Documentos
TRD	Tabla de Retención Documental
TVD	Tabla de Valoración Documental
UD	Unidad Documental



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE 16 SEDES Y OFICINAS AL CUAL HACE
REFERENCIA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 067 DE 2013
INPEC - UNAD.**

**1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL
PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC.**

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, Fue creado en diciembre de 1992 es la agencia colombiana del gobierno central responsable del encarcelamiento y Rehabilitación de los condenados, los delincuentes, y la administración de las instituciones penitenciarias en el país.

Su sede principal se encuentra en Bogotá, ubicada en la Calle 26 No. 27-48 PBX (57+1) 2347474 / 2347262 Bogotá - Colombia.

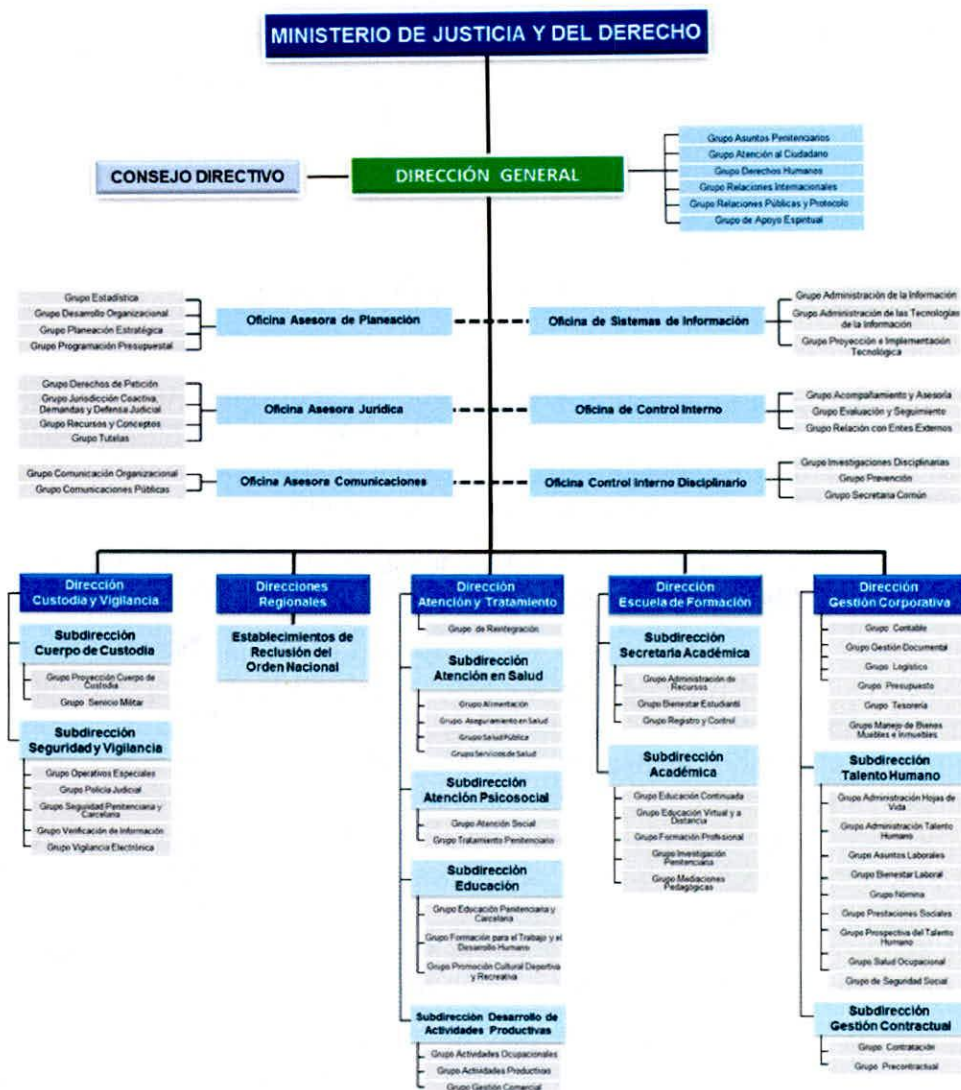
En el año 1992 y mediante decreto No. 2160 se fusiona la Dirección General de Prisiones con el Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia y la Imprenta Nacional y se crea el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, cuya naturaleza jurídica es de un establecimiento público de orden nacional, adscrito al Ministerio de Justicia y del Derecho, con personería jurídica, patrimonio independiente, descentralización administrativa y desconcentración de funciones, asegurando una gestión autónoma, eficaz e independiente para el manejo administrativo dirigido hacia la auto-organización de los recursos, lo que debe conducir a desarrollar políticas penitenciarias modernas tendientes a lograr la reinserción social como uno de los fines principales de la pena como de la Institución.

Así mismo, el 19 de agosto de 1993 se pone en marcha el nuevo Código Penitenciario y Carcelario, "dándose un paso importante en la modernización de la justicia y la actualización de las normas penitenciarias, acordes con las nuevas Instituciones del Estado creadas por la Constitución Política de 1991. Se trata de un marco normativo que contempla las disposiciones esenciales que se deben aplicar en la ejecución de las sanciones penales en forma humana y moderna acorde a los postulados señalados por la Carta Magna y las Organizaciones Internacionales defensoras de los Derechos Humanos.¹

¹ INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO. Información institucional [en línea] <<http://www.inpec.gov.co/portal/page/portal/Inpec/Institucion/ResenaHistorica>> Bogotá [Consultado el 22 de noviembre del 2013 a las 10:00 am].



2. ORGANIGRAMA INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC





3. INTRODUCCION

Con ocasión al Contrato Interadministrativo INPEC - UNAD No. 067 de 2013, mediante el cual se requirió la realización de 16 diagnósticos integrales de archivo en las sedes y oficinas que se relacionan a continuación:

Regional Viejo Caldas en Pereira, Establecimiento de Alta Seguridad La Dorada, Establecimiento de Mediana Seguridad Manizales, Establecimiento de Mínima Seguridad Puerto Boyacá, Regional Central en Bogotá, Cárcel la Picota, Cárcel La Modelo, Reclusorio de Mujeres, Escuela Penitenciaria y en la Sede Central las Oficinas de Asuntos Penitenciarios, Jurídica, Contratación, Talento Humano, Correspondencia, Atención y Tratamiento, Archivo Central en Siberia.

Lo anterior, para determinar las acciones a emprender por parte del INPEC en procura del mejoramiento continuo de la gestión documental y en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana establecida para tal fin.



4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Presentar el diagnóstico integral de 16 sedes y oficinas de que trata el contrato interadministrativo no. 067 de 2013 INPEC - UNAD.

4.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar una metodología de trabajo participativa y comprometida entre el INPEC y la UNAD, para coadyuvar en la adopción de buenas prácticas documentales.
- Determinar los factores críticos de la gestión documental para el mejoramiento de los servicios del INPEC.
- Identificar el fondo documental acumulado del INPEC y sus principales características.
- Identificar los principales agentes de deterioro que pueden afectar la conservación de la documentación en el INPEC.
- Formular un plan de acción en compañía del INPEC para mejorar la gestión documental.



5. ALCANCE

Realización de 16 diagnósticos integrales de archivo en las sedes y oficinas seleccionadas por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC.

El diagnóstico

- No es una auditoria.
- No hace parte de un programa de capacitación o nivelación de conocimientos.
- Aplicación de métodos cualitativos y cuantitativos.



6. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con lo estipulado en el *Título 1, Artículo 4, Principios Generales* de la Ley 594 de 2000, que a la letra dice: *“El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio Al cliente como fuente de la Historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.*

El diagnóstico realizado contempló la evaluación de aspectos archivísticos y aspectos relacionados con el estado de Conservación Documental y de acuerdo a los análisis microbiológicos de los Archivos de Gestión y Archivo Central del INPEC.

Los aspectos archivísticos de la Regional Viejo Caldas (Pereira), se evaluaron mediante la aplicación de una “*ficha de verificación de archivos- Aspectos Archivísticos*”, en la cual, se contempló el análisis de la Administración del Archivo y el Programa de Gestión Documental, el cual incluye: Producción Recepción, Trámite, Distribución, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final de los documentos.

Así mismo, es de vital importancia establecer el análisis del estado de conservación física de los Documentos de la entidad, para tal fin, se empleó el formato Diagnóstico en Conservación, en el cual se evaluaron los siguientes aspectos: unidades de conservación, tipos de deterioros encontrados y soportes documentales, los cuales se determinaron en una muestra representativa del Archivo Central y de los archivos de Gestión.

Para establecer esta muestra se empleó la estadística referenciada en el manual Pautas para Diagnóstico Documental del Archivo General de la Nación y los resultados obtenidos se expresan en forma cualitativa y cuantitativa dentro del marco jurídico aplicable a las entidades públicas del orden nacional y la legislación que regula o establece los principios generales de la función archivística del Estado.



7. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO

La metodología aplicada comprende las siguientes actividades:

- Reconocimiento de las instalaciones y sus áreas
- Levantamiento de información
- Entrevistas y aplicación de instrumentos de recolección de información
- Análisis de la información institucional – INPEC
- Características de Infraestructura
- Condiciones de almacenamiento de la documentación

Lo que se pretende con esta metodología es conocer el estado actual de la gestión documental, identificar las oportunidades de mejoramiento y los factores de riesgo para la conservación de los documentos en el INPEC.



8. RESULTADOS ESPERADOS

Diagnosticar y establecer un plan de trabajo conducente a la implementación o revisión del Sistema de Gestión Documental CORDIS, de acuerdo con lo establecido por la normatividad archivística existente y las políticas o lineamientos del INPEC.

- Identificar oportunidades de mejoramiento e iniciativas para el INPEC según sus objetivos misionales y de apoyo.
- Realizar un plan de trabajo para el mejoramiento y adopción de buenas prácticas documentales que constituyan una base de información sólida para la toma de decisiones, la transparencia en la gestión y el control ciudadano.
- Definir un esquema de trabajo ajustado a las necesidades del INPEC y sus prioridades para el manejo de información.

9. ASPECTOS GENERALES DE LA GESTION DOCUMENTAL

9.1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

La organización documental de un archivo se basa en dos principios fundamentales de la teoría archivística. Estos principios son el de Procedencia y el de Orden Original. Son principios complementarios y se refieren a dos niveles de la producción documental, el de sección o unidad productora (procedencia) y el de expediente.²

9.1.1 Principio de Procedencia.

De los documentos producidos por la dependencia es fundamental en la teoría archivística, dado que es el eje de la clasificación de los archivos.

Establece que los documentos producidos (generados y recibidos) por una institución, organismo o dependencia, se han de conservar dentro de la unidad productora a la que naturalmente pertenecen, de acuerdo con las funciones o competencias que le han dado origen, sin mezclarlos con documentos de otras unidades. Este principio permite reconstruir la estructura del fondo documental, con base en la división organizacional de la Entidad por las dependencias que la constituyen. De allí que por cada una de estas oficinas productoras de documentos deba existir una Tablas de Retención Documental que le corresponda.

La organización por procedencia permite reconstruir y verificar los cambios en la estructura de las instituciones, debido a que los documentos se identifican, organizan y conservan respetando estas transformaciones, es decir sin mezclar los documentos de unidades ni de asuntos deferentes, lo que facilita el establecimiento y clasificación de las series y su pertenencia a un productor

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Op cit., Parte II, Capítulo II, Artículo 28 y Parte III, Artículo 67. Acuerdo 1746 del 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Artículo 10.

especifico. La procedencia determina quién produce y en consecuencia a quién pertenecen los documentos o archivos.

9.1.2 El principio de orden original o natural para la conformación de las unidades documentales

Se enfoca a la manera de ordenarse la documentación al interior de un asunto o serie y de la unidad documental (expediente). Esta organización debe respetar el orden o secuencia de resolución de un asunto y generación de los documentos que la gestión requiere para su trámite.

Al ubicar como referencia el proceso de ejecución de un asunto determinado, el orden de la documentación para su administración, control y almacenamiento, reflejará el trámite y el orden establecido para la serie y el expediente o unidad documental.

Según este principio se establece que al interior de una unidad archivística o expediente los documentos deben ordenarse del más antiguo, siendo éste el primero que se encuentre al abrir la unidad de conservación (por ejemplo una carpeta) al más reciente que será el último documento ingresado al expediente, el cual se encontrará en la parte inferior de la unidad de conservación.

Este orden tiende a coincidir con la secuencia cronológica de producción de los documentos y de la formación del expediente. La organización de los expedientes con base en este principio es fundamental para realizar una correcta foliación o numeración y en consecuencia un adecuado control de los documentos de archivo.

10. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC cuenta con comité interno de archivo según lo establece el Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamente el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado", establecido mediante Resolución 8568 de 1995 cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental y definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística de conformidad con la ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias".

11.SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, ha realizado capacitaciones a los funcionarios en temas de Gestión Documental, Organización de Archivos y Tablas de Retención Documental, e igualmente en el marco del contrato Interadministrativo No. 067 DE 2013, se desarrolló el plan de capacitación mediante el cual Se busca que los funcionarios del INPEC adquieran familiaridad con los conceptos archivísticos esenciales base para la organización de los archivos y la implementación del programa de gestión documental desde su producción y recepción de la documentación hasta su destino final.

12.POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad no cuenta con suficientes políticas en Gestión Documental que le permita a la entidad planear, diseñar, proyectar y evaluar mediante indicadores el desarrollo de procesos y procedimientos establecidos para facilitar un efectivo manejo documental, archivístico y de los demás temas relacionados con la gestión documental. Por esta razón la entidad debe:

- Definir criterios, lineamientos y políticas de gestión documental al interior de la entidad.
- Formular el plan de gestión documental.
- Facilitar un efectivo manejo documental, archivístico y de los demás temas relacionados con la gestión documental
- Diseñar la estrategia para los servicios documentales
- Formular indicadores de Gestión Documental
- Definir los lineamientos, mecanismos y controles adecuados, tanto para la información que se produce como para la que se recibe, permitiendo así el cumplimiento de las políticas archivísticas y la normatividad institucional.
- Proyectar el calendario de transferencias documentales
- Formular las tablas de retención documental
- Prever contingencias y riesgos
- Establecer los flujos documentales por proceso
- Definir los mecanismos necesarios para mantener organizada la información primaria, secundaria y la generada por los diferentes sistemas de información documental.
- Definir los lineamientos para la generación de la memoria institucional documental
- Identificar programas necesarios para la preservación

13. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INPEC SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.

13.1. FORMACIÓN DE UN ARCHIVO

La documentación desde su producción y/o recepción hasta su disposición final (conservación o eliminación), tiene una serie de etapas archivísticas, que determinan la responsabilidad de los funcionarios con la documentación al interior de la Entidad, para la organización, clasificación, ordenación, disposición final y consulta de los mismos.

El diagnóstico realizado implica la administración y manejo de los archivos, según el ciclo vital de los documentos en cada una de las fases de archivo, además de identificar el valor que tiene para la entidad y su correspondiente disposición final.

13.2. ARCHIVO DE GESTIÓN

El archivo de gestión, es aquel donde se agrupan y reúne la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por parte de las dependencias productoras, u otras que soliciten traslados por los diferentes archivos de gestión de la Entidad.

13.3. ARCHIVO CENTRAL

El archivo central es una unidad administrativa donde se agrupan y reúnen los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la entidad, cuya revisión y consulta es esporádica pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por clientes internos o externos.

14. BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

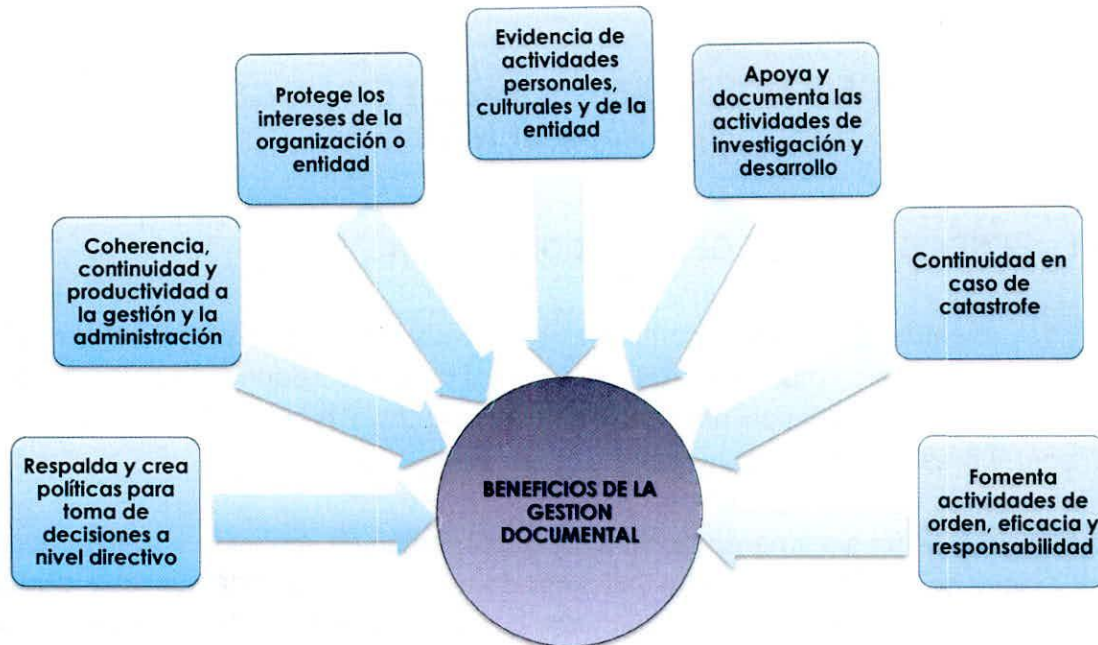
14.1. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los documentos de archivo contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la organización. La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos de archivo resulta esencial a fin de proteger y preservar los documentos.

Vemos así que un sistema de gestión de documentos de archivo se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras.

Los documentos, entre muchos otros aspectos, permiten a las organizaciones realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable, respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a nivel directivo, proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración, garantizar la continuidad en caso de catástrofe, proporcionar evidencia acerca de actividades personales, culturales y de la organización, proteger los intereses de la organización, apoyar y documentar las actividades en el seno de esa organización, en las actividades de investigación y desarrollo (Aenor: UNE 15489-1, 2006).

Figura. Beneficios de la Gestión Documental



Cuando no existen sistemas unificados de gestión, se produce un mal uso y aprovechamiento de los recursos, se aplican prácticas de archivos que tienen como única base la intuición, el criterio personal, o simplemente se siguen prácticas heredadas, sin plantearse su idoneidad, y siempre sujetos a las opiniones cambiantes de los responsables de cada área, en ocasiones con consecuencias irremediables. Es el Grupo de Gestión Documental el primer interesado en contar con el mejor sistema posible de gestión documental, correctamente implementado.

Los conocidos problemas de gestión documental que en mayor o menor medida afectan al interior del INPEC, como la acumulación incontrolada de la documentación, problemas de recuperación, accesos no autorizados, falta de normalización de las transferencias o incluso destrucción accidental de

información, todas son consecuencias directas de la falta de información y formación del personal que las lleva a cabo y de la ausencia de un sistema³.

14.2. DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Cuando no se implementan las políticas en materia de gestión documental, se generan los problemas señalados como:

Pérdida de la información: uso de diferentes mecanismos o de medios incontrolables, no estandarizados ni centralizados, que impiden recuperar la información requerida.

³ CERDÁ, DIAZ. Julio Archivos y gestión documental. Estrategias de intervención en la administración local. Tejuelo, vol. IV, 34-44, 2003.

Acumulación incontrolada: Cuando no se implementan herramientas que permitan estructurar la documentación producida en desarrollo de las funciones administrativas y misionales de cada una de las dependencias (Herramientas en las que se basan el principio de procedencia TVD o TRD, punto de partida de la gestión documental), que con el buen uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones se podrá lograr la eficiencia administrativa, entendiéndose que no se debe trasladar el uso incontrolable de documentos, al uso incontrolable de los medios electrónicos.

Problemas de Recuperación: Los problemas de recuperación surgen por carencia en la clasificación y descripción, lo que impide llegar a la información o documento requerido mediante variables de recuperación específicas.

Accesos no autorizados: El acceso no autorizado en la áreas de depósito de archivo y carencia de monitoreo mediante circuito cerrado, impide un control total de la documentación en cuanto a su seguridad. Adicional a ello, se debe tener en cuenta que así como debe existir protocolos de acceso a los documentos físicos, de igual manera se deberán considerar los protocolos de acceso a los documentos electrónicos o digitales, con el objetivo de generar transparencia, control y fiabilidad de la información.

Falta de Normalización de las Transferencias: Cuando no existe un control o cronograma de transferencias, es poco probable que exista una planificación en cuanto a la medición del crecimiento de los archivos centrales y en consecuencia no facilita la ubicación correcta de los mismos.

Destrucción accidental de la información: estas situaciones se presentan cuando se desconocen los valores primarios y secundarios de la documentación, entendiéndose que no salva responsabilidad la destrucción de documentos públicos por desconocimiento o por la no adopción de las políticas de gestión documental que parten de las TVD y TRD,

15. ANÁLISIS Y/O EVALUACION DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD.

15.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción de documentos se da en el cumplimiento de las funciones establecidas en cada una de las unidades administrativas de la entidad.

Las diferentes unidades documentales se producen generalmente en soporte papel y eventualmente en medio magnético. Los formatos utilizados corresponden a los establecidos en el sistema integrado de gestión.

No se realiza selección y descarte de documentos, se organiza el archivo de gestión por asuntos.

Se regula la producción, trámite y conservación documental, según las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Igualmente, con base en la información recolectada en el "Formato Para Diagnóstico Alianza UNAD - INPEC" se obtuvo la siguiente información: las diferentes unidades documentales se producen generalmente en soporte papel las comunicaciones internas y externas en soporte físico. No obstante, no se lleva un consecutivo de dichas comunicaciones, ni se controla dicha producción los funcionarios que designan para desempeñar este rol no cuentan con una capacitación técnica e idónea en el tema los funcionarios que designan para desempeñar este rol no cuentan con una capacitación técnica e idónea en el tema

Si bien es cierto que los formatos utilizados corresponden a los establecidos en el sistema integrado de gestión y el establecimiento es riguroso en la aplicación de éstos no existe control que sea eficaz para dicha labor

Las unidades administrativas producen tres copias de los documentos la primera para el destinatario, la segunda para el consecutivo y la tercera para las carpetas de archivo que corresponda al asunto que se está tratando.

En general la producción, recepción y trámite documental, pese a contar con normativas vigentes, no se conoce en su totalidad, por lo cual se recomienda propiciar una capacitación especializada en los temas propios del Programa de Gestión Documental.

Ahora bien, es importante mencionar que la Regional Viejo Caldas (Pereira), conoce y ha aplicado algunos de los lineamientos sobre gestión documental los cuales se han difundido de manera extraoficial y por iniciativa de algunos funcionarios de archivo y correspondencia. Sin embargo se afirmó por los encuestados que es necesario actualizarlo y adaptarlo según las necesidades normativas legales vigentes.

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Aplicar el acuerdo 60 de 2001, artículo 7 comunicaciones internas y artículo 13 comunicaciones oficiales por correo electrónico	Pérdida de información archivística por ausencia de control y seguimiento a las comunicaciones producidas por la entidad.
Dar al gestor de comunicaciones oficiales – CORDIS- el uso adecuado	Ausencia de trazabilidad sobre la producción documental y los trámites de las comunicaciones. Ausencia en el control de las comunicaciones que ingresan o que salen del establecimiento
Actualizar los lineamientos técnicos entre los cuales se estandarice el uso de los formatos y se incluyan algunas políticas que vayan en pro de la política cero papel y eficiencia administrativa	Manejo inadecuado de los formatos, maximizando la producción documental.



15.2. RECEPCIÓN DOCUMENTAL

La recepción de documentación se realiza a través de la Unidad de Correspondencia ubicada en la zona de ventanilla del establecimiento, la cual cuenta los funcionarios designados quienes son los encargados de realizar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, en el aplicativo CORDIS.

Para el desarrollo de las actividades de esta unidad, se cuenta con un computador una impresora láser, teléfonos. La consulta de documentos en el área de correspondencia es regular, sin embargo cuando se realiza la hacen los productores de las respectivas comunicaciones.

Cuando se reciben los documentos, se registran en el aplicativo y se les asigna número y fecha de radicación, posteriormente se distribuyen a las respectivas unidades administrativas para efectuar el trámite.

Es de mencionar que no se cuenta con una política de gestión de comunicaciones oficiales que permita el control y la administración de las mismas, por ende muchas de las comunicaciones oficiales que se reciben en la regional no son radicadas por el área de correspondencia, sino por la unidad administrativa que lo recibe, en cuyo caso no existe más que la

evidencia en el expediente documental. Aquellos documentos que ingresan a la regional vía correspondencia son registrados en el aplicativo CORDIS, que es empleado sólo para el registro de las comunicaciones oficiales externas.

En este sentido los funcionarios de la regional hicieron notar la necesidad de ampliar el aplicativo para que cumpla con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. En especial para que a partir del aplicativo se pueda emitir respuestas y controlar todo el ciclo vital del documento. En igual sentido se comentó por parte de los encuestados que es necesario hacer cumplir los lineamientos establecidos en el O.P antes mencionado.

De igual manera, la unidad de correspondencia recibe las comunicaciones oficiales emitidas por las diferentes unidades administrativas, cuando éstas así lo prefieren, las cuales son registradas en el aplicativo CORDIS y posteriormente se radican para ser distribuidas de manera interna en los recorridos o de manera externa a través de 4-72. En ambas actividades se llevan planillas de distribución de comunicaciones, es de aclarar que las internas son emitidas por CORDIS y las externas en los respectivos formatos y guías establecidas por 4-72.

Finalmente es necesario mencionar que los documentos en general se encuentran foliados con esfero y almacenados en cada uno de los asuntos correspondientes.

En la Regional Viejo Caldas (Pereira) no existen políticas definidas para desarrollar este proceso, de igual manera los funcionarios designados no tiene la capacitación técnica ni suficiente para desempeñar este cargo

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Aplicar el acuerdo 60 de 2001, artículo 7 comunicaciones internas y artículo 13 comunicaciones oficiales por correo electrónico	Pérdida de información archivística por ausencia de control y seguimiento a las comunicaciones producidas por la entidad
Dar al gestor de comunicaciones oficiales – CORDIS- el uso adecuado	Ausencia de trazabilidad sobre la producción documental y los tramites de las comunicaciones
Actualizar el OP de archivo y correspondencia y aplicarlo en todo el establecimiento	La no aplicación de la normatividad vigente en materia documental



Foto 2. Detalle Recepción

15.3. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Entendida la clasificación documental como fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de

acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

En este aspecto es justo mencionar que la Regional clasifica sus documentos apriorísticamente según asuntos y temáticas propias de cada unidad administrativa. Caso concreto de ello es que aún se encuentran agrupaciones documentales denominadas correspondencia enviada y recibida.

Esta Regional, no ha aplicado instrumentos que le permitan clasificar la información y tampoco los conocen. Por lo cual la organización que prima es la antes mencionada.

No obstante es importante tener en cuenta lo mencionado por los funcionarios públicos en lo que respecta a capacitaciones dado que para ellos es insuficiente y no les permite organizar los documentos adecuadamente. En el mismo sentido, todas las áreas en General y el área Jurídica requieren mayor número de personal dedicado a la organización y actualización de los archivos puesto que el volumen documental pendiente por almacenar en los expedientes es muy alto.

Es importante aclarar que las unidades administrativas deben propender por la efectiva clasificación de los documentos con base en las TRD y/o TVD establecidas por la Entidad.

Por su parte existe un archivo semicentral en la Regional el cual recibe la documentación de cada uno de los archivos de gestión tal y como éstos envían, sin embargo se tiene el control de lo que se recibe a través de los inventarios documentales. El archivo semicentral cuenta con una persona dedicada a complementar algunos procesos técnicos (foliación, rotulación y almacenamiento en cajas) pero se debe aclarar que a estos documentos no se aplican los procesos técnicos debidos.

La ordenación que se observa en los expedientes documentales es por asuntos y temáticos de las respectivas unidades administrativas, los ubican de manera ordenada en cada uno de los estantes destinados para tal fin, dentro de cajas x200, se reitera sin ningún tipo de intervención técnica.

Existen aproximadamente 800 cajas x200 La mayor parte de los expedientes se encuentran identificados de manera sencilla con los implementos de dotación dispuestos para ello, es decir cada unidad documental es rotulada en la solapa de la carpeta con marcador teniendo en cuenta la denominación del asunto, la identificación o la temática principal del documento.

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Elaborar la TVD- Tabla de Valoración Documental	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Incumplimiento Decreto 2609 de 2013 TRD y Acuerdo 04 de 2013 Incumplimiento Acuerdo 02 de 2004 Pérdida del patrimonio documental institucional
Aplicar el acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 numeral 1-7	No existen criterios archivísticos para la organización de los documentos físicos
Elaborar un plan de contingencia archivístico para organizar todos los expedientes acumulados que corresponden a las diferentes áreas de la Regional Viejo Caldas (Pereira)	Pérdida de documentos por ausencia de control Pérdida de la integridad documental al no encontrarse el expediente conformado totalmente.



Foto No 03 Detalle. Sistema de clasificación

15.4. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

En la Entidad el nivel de aplicación del Principio de Orden Original se cumple para toda la documentación.

Los documentos almacenados en los diferentes expedientes que se conservan en cada una de las áreas, se deben ordenar según lo establece el Acuerdo 42 de 2002, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, es decir, el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Se debe sugerir a la Regional Viejo Caldas (Pereira) tener una base de procedimientos claramente definidos y de pleno conocimiento por la totalidad de los funcionarios que intervienen en las diferentes actividades, donde se definen cada uno de los documentos generados, tramitados, legalizados, se debe realizar el seguimiento y control necesario para que no se desarrollen tareas sin el cumplimiento de los prerequisites establecidos.

Se evidencio que no existe una ordenación documental adecuada puesto que los documentos se almacenan dentro de las unidades de conservación iniciando con el documento más reciente y al final el más antiguo.

Por lo tanto en esta Regional Viejo Caldas (Pereira), los documentos almacenados en los diferentes expedientes que se conservan en cada una de las áreas, se deben ordenar según lo establece el Acuerdo 42 de 2002, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. Razón por la cual se considera que pese a que en el establecimiento tratan de conservar los documentos agrupados según asuntos y temáticas, no se cumple con lo estipulado con el acuerdo 042 de 2002, artículo 4 numeral 3 *“La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma”*.

Por consiguiente esto genera un reproceso y se recomienda dar alcance a la normativa y organizar los expedientes de manera ascendente tal como lo menciona el acuerdo antes citado.

Los sistemas de ordenación usados por la Regional son el numérico, y el alfabético y el mixto. Los documentos se encuentran en su gran mayoría foliados. Respecto a la rotulación de cada unidad de conservación, ésta es inadecuada como ya se ha mencionado, por cuanto no se incluyen los metadatos mínimos que permitan su fácil recuperación, sin olvidar que la identificación de muchos de los expedientes documentales se hace de manera rudimentaria.

A ningún expediente se le hace la depuración respectiva se archivan los documentos que no deben hacer parte de los asuntos, copias o documentos en papel químico los cuales son fotocopiados en algunos casos. No se retira material abrasivo ni ganchos etc.

Respecto a los documentos de archivos electrónicos, se desconoce que procedimiento llevan y que procesos técnicos archivísticos aplican, es decir la clasificación, ordenación y descripción documental. Decreto 2609 de 2013

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Establecer los lineamientos que permitan y faciliten el acceso, la disponibilidad y la recuperación de la información tal como lo determina el Decreto 2609 de 2013	Dificultad en la recuperación de la información para la consulta Ausencia de políticas que garanticen el acceso, la consulta y la recuperación de la información
Aplicar el principio de orden original y de procedencia tal como lo determina el acuerdo 042 de 2002 artículo 4 numeral 3	Incumplimiento normativo ley 594 de 2000 título VI artículo 25 y 26 y acuerdo 042 de 2002.
Ordenar, clasificar y describir los archivos con base en lo reglamentado en la Ley 594 de 2000 artículo 24, decreto 2578 de 2012 y acuerdo 5 de 2013 artículo 3 organización de documentos de archivo (físico y electrónico).	Archivos desordenados que promueven la pérdida de información.



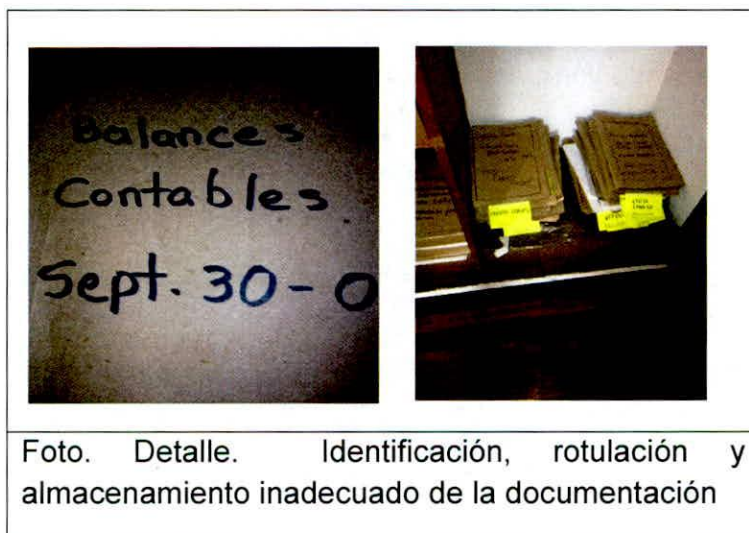
15.5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Como instrumentos de descripción sólo se cuenta con inventarios documentales de acuerdo con el formato establecido por el acuerdo 042 de 2002, se elaboran con fines de transferencia al archivo central ubicado en Siberia y para la entrega al archivo central del establecimiento, son pocas las unidades administrativas que usan el inventario documental con fines de consulta y recuperación de la información. Es recomendable en este aspecto que se acaten lo determinado en el acuerdo 05 de 2013.

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Implementar el programa de descripción documental con base en lo determinado en el acuerdo 5 de 2013	Perdida del patrimonio documental institucional y nacional.
Desarrollar la descripción documental para series documentales complejas y ponerlas a disposición de la ciudadanía	Ausencia de control en las series documentales complejas.



15.6. INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

El resultado de los anteriores procesos aplicados a la documentación, garantiza la integridad de la documentación que debe tener un expediente, con veracidad en la ejecución de actividades en cumplimiento de trámites según sus funciones mediante la conservación ordenada y sistemática de los documentos generados, por tal razón, se hace necesario implementar todos y cada uno de los procesos descritos.

15.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El traslado de los documentos se realiza según las tablas de retención y de valoración documental teniendo en cuenta el cronograma de transferencias documentales establecido por la entidad.

En este sentido, la Regional elabora como instrumento que respalda la transferencia documental el inventario en el formato establecido por el acuerdo 042 de 2002, adaptado al INPEC.

No obstante, no existe un plan de transferencia documental que permita determinar los tiempos de transferencias de los archivos de gestión por cada unidad administrativa. En el último año, no se ha realizado transferencia documental debido a que los encuestados manifestaron entre otras cosas que no es suficiente la capacitación para realizar este procedimiento sin olvidar el hecho que no se conocen las TRD.

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Seleccionar un líder responsable de los procesos de gestión documental	Incumplimiento normativo al no contar con un responsable que facilite los procesos y actividades propios de gestión documental

Organizar lo documentos de archivo con base en la TRD y TVD y normatividad archivística relacionada con el fin de contar con archivos ordenados en los que se evidencia la transparencia institucional.	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 art. 24
Aplicar el acuerdo 042 de 2002. Artículo 5 y 6 consulta y préstamo de documentos.	Pérdida de información archivística por ausencia de controles en la consulta y el préstamo.

16. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La teoría y normatividad archivística ha establecido un patrón para la clasificación de la documentación, que consiste en reunir los documentos por series documentales funcionales. La tabla de retención documental como herramienta archivística dinámica que se debe ajustar a las funciones, procesos y necesidades institucionales, de tal forma que sea coherente con la producción y control de la documentación.

La elaboración y actualización de las tablas de retención documental debe ser aprobada por el comité de archivo de la Entidad. Igualmente se debe llevar un registro documentado de todos los cambios que se hayan realizado de modo tal que permita la trazabilidad y el control de los mismos.

De acuerdo con lo indagado a los funcionarios del establecimiento, se hizo evidente que ninguna de las unidades administrativas conoce este instrumento, como se ha mencionado a lo largo de este documento la información se organiza apriorísticamente con base en los asuntos relacionados con cada área u oficina, de esta manera en algunos casos existen documentos que no corresponden propiamente a la función de la unidad administrativa y que han sido encomendados por una oficina o un funcionario de mayor jerarquía.

Ahora bien, respecto a la disposición final de los documentos ninguna de las unidades administrativas a digitalizado, microfilmado o usado tecnologías de la información para la conservación o preservación a largo plazo de la información. De la misma forma, no se eliminan documentos, inicialmente se afirmó que no se realiza este proceso debido al temor de eliminar documentos de vital importancia para los diferentes procesos de la institución, seguidamente los funcionarios afirmaron que no es pertinente realizar un proceso de eliminación o digitalización de la información sin tener como base un instrumento de mayor nivel como las TRD que les permita realizar esta tarea de manera consensuada y consciente; finalmente se afirmó que es necesario contar con unos lineamientos directivos para la efectiva realización de este proceso cuando a ello haya lugar.

De igual manera no se cuenta con una política de seguridad de la información que les permitan determinar cómo proteger, conservar y preservar la información vital de la institución a largo plazo. Las unidades de información que realizan back-up

lo hacen de toda la información que conservan en sus equipos y no sobre los documentos vitales de los procesos, es decir que el estado actual de los documentos electrónicos es lo que la doctrina archivística ha denominado como fondo documental acumulado.

Finalmente es importante mencionar en este apartado que el establecimiento tampoco cuenta con una política de préstamo y consulta de los documentos, con ello no se quiere decir que no se ejerzan controles para dicha actividad, pues las unidades administrativas prestan los documentos con oficio u orden judicial.

16.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES Y/O ASUNTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL.

ARCHIVOS DE GESTIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
ARCHIVO CENTRAL	JURIDICA HOJAS DE VIDA DE LOS INTERNOS INFORMES
DIRECCION GENERAL	NOTIFICACIONES
JURIDICA	TURELAS DEMANDAS
ATENCION Y TRATAMIENTO	HOJAS DE VIDA DE LOS INTERNOS INFORMES DE GESTION
TALENTO HUMANO	HISTORIAS LABORALES EVALUACIONES DE DESEMPEÑO
GESTION CORPORATIVA	NOMINAS INFORMES FINANCIEROS BALANCES CONTABLES
REGISTRO Y CONTROL	INFORMES DE GESTION
CORRESPONDENCIA	CONSECUTIVOS
COMANDO DE VIGILANCIA	INFORMES DE GESTION
CET	REINSERCIÓN SOCIAL

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Elaborar y/o aplicar los instrumentos archivísticos descritos en el Decreto 2609 de 2013 artículo 8.	“Omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos...” según lo determina la Ley 734 de 2002 artículo 27.
Conocer, identificar, aplicar y solicitar la actualización de las TRD	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 artículo 24
Elaborar la política de seguridad de la información y acatarla mediante acto administrativo	Omisión de la responsabilidad como servidor público frente al patrimonio documental de la nación
Establecer por acto administrativo el comité de desarrollo administrativo quien asumió según Decreto 2609 de 2013 las funciones del antiguo comité de archivo	Disposición final de los documentos de manera a priori y sin fundamento teórico y legal
Establecer planes de capacitación para todos los funcionarios con una periodicidad trimestral como mínimo	Ausencia de personal calificado para el manejo y administración de los documentos en todas las fases del ciclo de vida de los mismos.
Elaborar e implementar el mapa de mitigación del riesgo en archivos	Pérdida del patrimonio documental archivístico por ausencia de control
Elaborar un plan de acción archivístico	Ausencia en la planeación documental

17. ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - NPEC

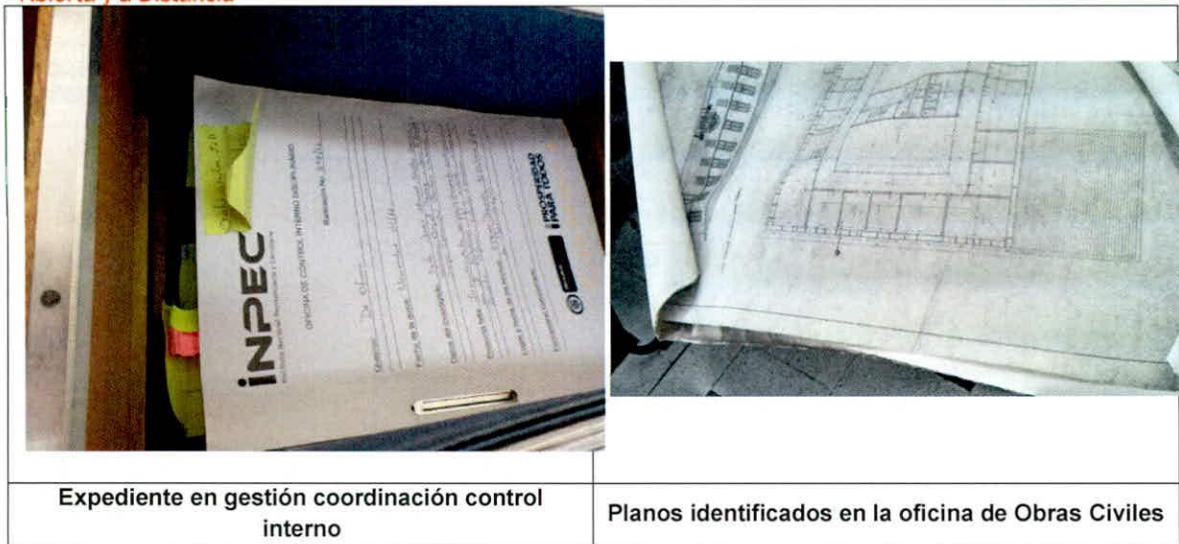
17.1. CONSERVACION DOCUMENTAL

Según el Archivo General de la Nación, conservar es mantener algo o cuidar de su permanencia. Cuyo objetivo es conservar en óptimas condiciones los documentos de carácter administrativo e histórico que se producen en cualquier entidad.

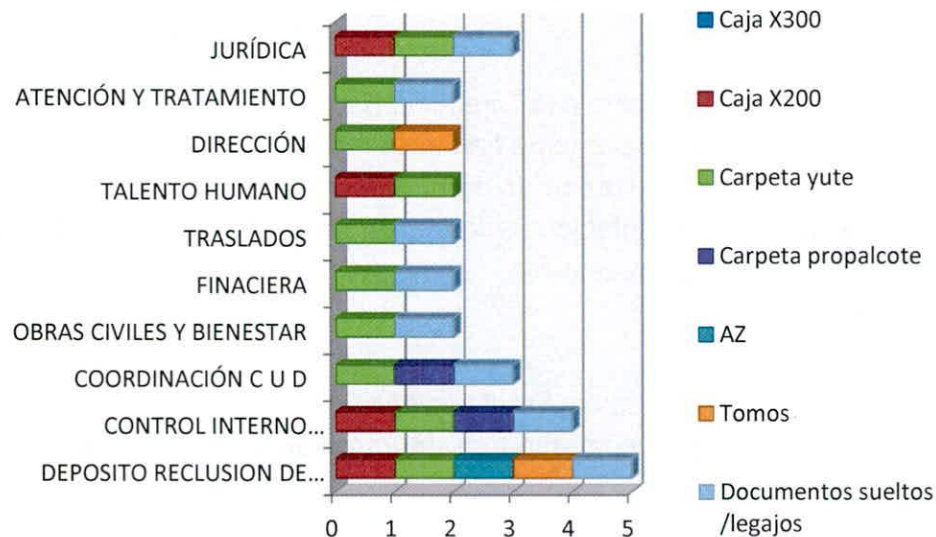
17.2. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación perteneciente a la Dirección Regional Viejo Caldas, está constituida mayoritariamente por expedientes con documentos de formatos carta y oficio, sin embargo dentro del recorrido de la visita diagnóstica se evidenció la presencia de alguna documentación de formatos mayores a oficio como el caso de los planos de la oficina de Obras civiles.

También se pudo establecer que en muchas oficinas se manejan legajos durante los tiempos de gestión del documento y posteriormente se ubican dentro de cajas X200.



La siguiente gráfica indica la distribución de la documentación en las diferentes dependencias.



Se puede observar que se ha implementado el uso de cajas de archivo X200 para el almacenamiento de material documental, y debe destacarse el hecho de que no



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia



Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

se generaliza el uso de Az durante el tiempo de gestión. Las siguientes fotografías ilustran algunos ejemplos.

Documentación “inactiva” de oficina jurídica	Lagajos en carpeta cara contracara en cartón propalcote Control interno Disciplinario

En el depósito destinado para albergar la documentación inactiva de las diferentes oficinas se identificaron Az y cajas industriales para almacenar el material documental



Documentación almacenada en Az	Uso de cajas industriales para almacenar material documental
--------------------------------	--

17.3. RECEPCIÓN DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Durante la visita a las diferentes oficinas y dependencias de La Dirección Regional, los funcionarios manifestaron en repetidas oportunidades que solo hasta hace aproximadamente dos años se inició una labor encaminada hacia la organización y conservación del material documental de la entidad. Esta labor se ha visto reflejada en la disposición de un espacio para archivo en donde se han intentado centralizar los expedientes de años anteriores a 2013, sin embargo, la carencia de las tablas de retención genera que ésta iniciativa sea una solución mediática dirigida a mejorar los problemas de espacio de las oficinas, más que tratarse de una solución a largo plazo.

17.4. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos producidos en la Dirección Regional Viejo Caldas, están ubicados en oficinas y en depósitos acomodados para recibir la documentación de años anteriores.

El espacio destinado para el Archivo General de Bajas carece de mobiliario, solo cuenta con algunas estivas metálicas que separan ligeramente las pilas de cajas del piso.



Pilas de documentación archivo
 documentación "inactiva"



Estiva metálica que separa la pila de documentación
 del piso

Además del Archivo de bajas, se identificó un déficit de mobiliario para albergar la documentación que va cumpliendo sus tiempos de gestión; se encontraron pilas de cajas X200 en diferentes lugares de la sede de la regional con documentación de vigencias anteriores.

	
Pilas de documentación inactiva de <i>control interno disciplinario</i> ubicadas en áreas de circulación	Pilas de documentación inactiva de oficina <i>jurídica</i> ubicadas en la antigua oficina de ésta dependencia

Se identificaron estanterías rodantes en mal estado de conservación en las oficinas de *financiera* y *traslados* en los que se almacenan documentos desconocidos para los funcionarios.

	
Estantería rodante en mal estado <i>Financiera</i>	Estantería rodante en mal estado <i>Traslados</i>

Otros espacios destinados a almacenamiento de material documental carecen de mobiliario adecuado para su conservación debido a que la mayoría de las oficinas han adaptado el mobiliario de madera del edificio para albergar la documentación. Las siguientes fotografías ilustran esta problemática.

	
Archivo inactivo jurídica	Coordinación Control interno disciplinario

Solo las oficinas de **control interno Disciplinario**, **Financiera** y **Traslados** cuentan con estantería metálica adicional en buen estado.

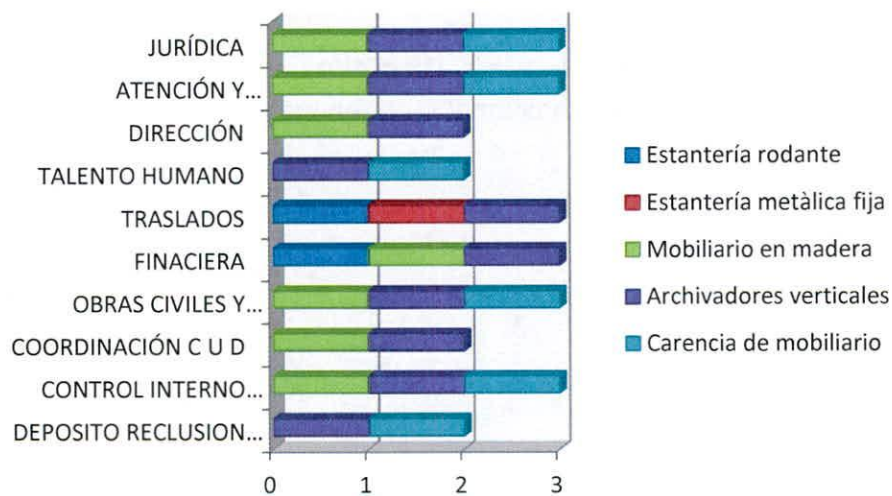


Estantería metálica Control Interno Disciplinario



Estantería metálica traslados

En la siguiente gráfica se presenta la distribución de los diferentes tipos de mobiliario en las diferentes dependencias.



17.5. SALUD OCUPACIONAL

Algunos de los funcionarios del INPEC entrevistados durante las visitas manifestaron haber recibido algún tipo de capacitación en relación al uso de los implementos de seguridad como guantes y tapabocas durante la manipulación del material documental, sin embargo la implementación de dichas prácticas no fue evidenciada.

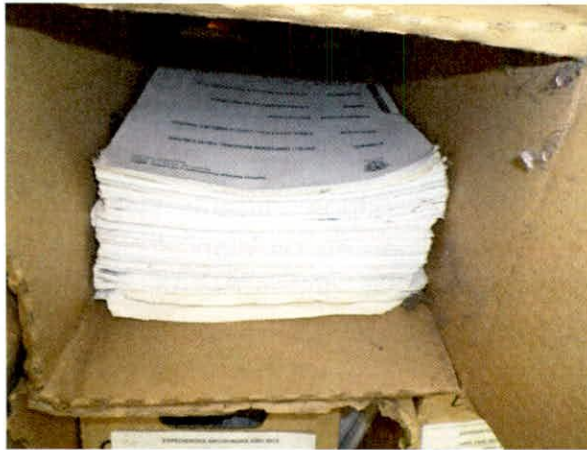
Se identificaron espacios que se encuentran la mayor parte del tiempo cerrados que contienen documentación y niveles altos de humedad relativa a los cuales el personal del INPEC accede sin ningún tipo de protección.

Adicionalmente, se evidenció la carencia de la implementación del programa de limpieza dirigido a la conservación documental.

De acuerdo con los lineamientos entregados en los acuerdos emitidos por el AGN para la conservación documental (049 y 050 de 2000) es importante que los espacios destinados al almacenamiento del material documental cuenten con sistemas de ventilación apropiados para que favorezcan la renovación del aire y así eviten la concentración de microorganismos en los ambientes que pueden ocasionar el crecimiento de colonias sobre las superficies de los soportes orgánicos.

En el depósito de la documentación "inactiva" que se ubica en la Reclusión de mujeres La Badea en Dosquebradas, se encontraron indicadores de deterioro biológico sobre la documentación y un alto contenido de carga microbiana en el ambiente. Situaciones que pueden afectar al personal que entre en contacto con la documentación o que ingrese al espacio sin protección en sus vías respiratorias.

Funcionarios de las oficinas de **Control Interno Disciplinario** y de **Jurídica** manifestaron haber sufrido afectaciones cutáneas y respiratorias debido a la manipulación de material documental con acumulación de suciedad.



Evidencias acumulación de suciedad expedientes inactivos de control interno disciplinario y jurídica

17.6. CONDICIONES AMBIENTALES

Teniendo en cuenta que el espacio en el que se encuentra la mayor concentración de material documental es el **Archivo general de bajas** ubicado en la Reclusión de Mujeres La Badea se escogió este punto para la ubicación del equipo datalogger para la recolección de los datos.

17.6.1. HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

Según el artículo 5º del acuerdo 049 de 2000 del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados archivos”; la temperatura adecuada para la conservación del material documental no debe ser inferior a 15°C ni superior a 20°C ni debe presentar fluctuaciones diarias mayores de 4°C.

En relación a la humedad relativa, el mismo artículo reza que ésta debe permanecer en un rango entre 45 y 60% con fluctuaciones diarias menores a 5%.

La siguiente tabla indica los registros de las condiciones de humedad relativa y temperatura tomados por un equipo datalogger ubicado los días 2 y 3 de diciembre en el **depósito de Archivo** ubicado en la reclusión mujeres La Badea de Dosquebradas.

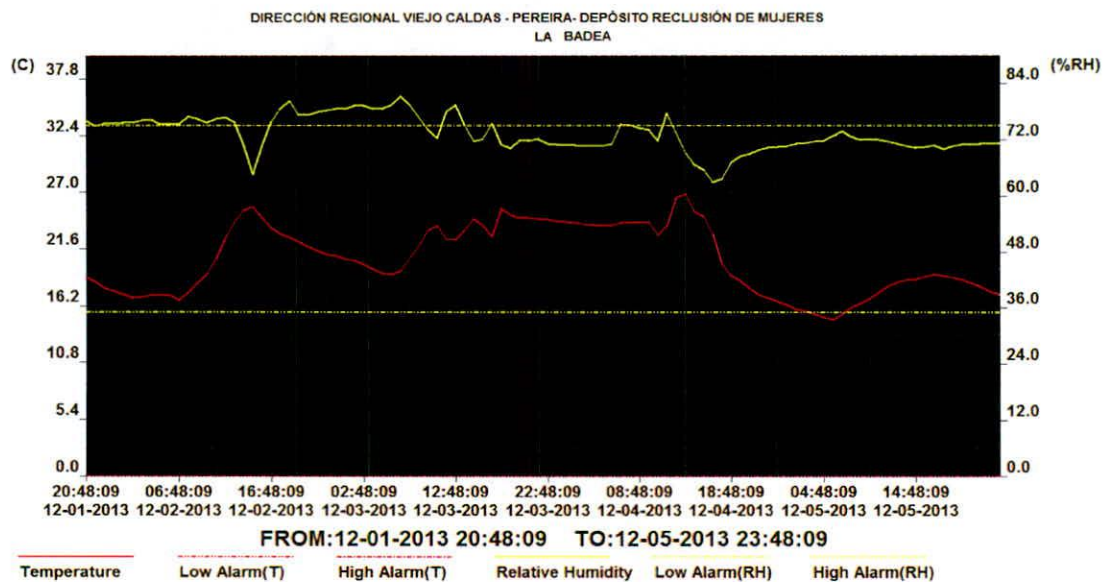
FECHA	HORA	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA	PUNTO DE ROCÍO
12/02/2013	12:48:09	24.2	75.9	19.6
12/02/2013	13:48:09	25.3	70.8	19.6
12/02/2013	14:48:09	25.6	64.7	18.4
12/02/2013	15:48:09	24.6	70.7	18.9
12/02/2013	16:48:09	23.6	75.8	19.0
12/02/2013	17:48:09	23.0	78.7	19.0
12/02/2013	18:48:09	22.7	80.3	19.1
12/02/2013	19:48:09	22.3	77.4	18.1
12/02/2013	20:48:09	21.8	77.3	17.6
12/02/2013	21:48:09	21.4	78.0	17.4
12/02/2013	22:48:09	21.1	78.3	17.1
12/02/2013	23:48:09	20.9	78.7	17.0
12/03/2013	0:48:09	20.6	78.7	16.7
12/03/2013	1:48:09	20.5	79.3	16.7
12/03/2013	2:48:09	20.1	79.3	16.4
12/03/2013	3:48:09	19.7	78.7	15.8
12/03/2013	4:48:09	19.3	78.7	15.5
12/03/2013	5:48:09	19.2	79.5	15.5
12/03/2013	6:48:09	19.5	81.4	16.2
12/03/2013	7:48:09	20.7	79.6	17.0
12/03/2013	8:48:09	21.9	76.8	17.6
12/03/2013	9:48:09	23.4	74.2	18.5
12/03/2013	10:48:09	23.8	72.3	18.5
12/03/2013	11:48:09	22.6	78.1	18.5
12/03/2013	12:48:09	22.5	79.5	18.7
12/03/2013	13:48:09	23.4	75.2	18.7

12/03/2013	14:48:09	24.5	71.7	19.0
12/03/2013	15:48:09	23.8	72.2	18.4
12/03/2013	16:48:09	22.8	75.5	18.2
12/03/2013	17:48:09	25.5	71.0	19.8
12/03/2013	18:48:09	24.9	70.1	19.0

Depósito de Archivo

Los datos indican que en el depósito de Archivo la temperatura sobrepasa los límites aceptados para la conservación documental a partir de las nueve de la mañana, manteniéndose sobre los 20 grados hasta la medianoche. De igual manera se evidencia que las fluctuaciones mayores a 4 grados generan cambios bruscos para el material celulósico generándole deformaciones y cambios estructurales.

En relación con los registros de Humedad relativa se evidencian condiciones inadecuadas que sobrepasan hasta en un 20% los rangos aceptados y cuyas fluctuaciones superan lo recomendado generando variación en la cantidad de agua absorbida por el material documental.



17.6.2. ILUMINACIÓN

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 5 del acuerdo 049 de 2000, las condiciones técnicas que deben tener los espacios destinados a los archivos, la radiación visible debe ser menor o igual a 100 lux.

Sin embargo, la iluminación de los espacios destinados a archivos en el establecimiento está dada por lámparas fluorescentes con instalaciones eléctricas en las que los cables se encuentran expuestos y en los que los rangos exceden lo permitido.

Para el caso del depósito de archivos ubicado en la reclusión de Mujeres se pudo establecer que los niveles están de acuerdo a lo permitido ya que al carecer de instalaciones y ventanas despejadas los niveles no superan los 50 lux.

Sin embargo los registros obtenidos en las oficinas de la sede de la dirección regional superan hasta los 200 lux, doblando la recomendación para la conservación documental.

	
Influencia directa de la luz sobre las unidades de almacenamiento	Influencia directa de la luz sobre documentos sueltos

18. EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

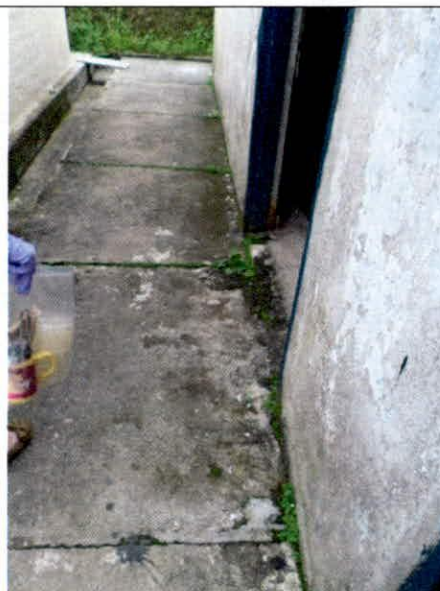
De acuerdo con lo estipulado en el *Título IV Administración de Archivos. Artículo 13. Instalaciones para los archivos de la Ley 594 de 2000, que a la letra dice: "La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos"*, el Grupo de Asistencia Técnica Archivística presenta los resultados de la evaluación de las instalaciones físicas en las que actualmente se almacena el material documental del Establecimiento.

En la evaluación se contemplaron aspectos generales como instalaciones físicas, eléctricas, hidráulicas, aspectos de prevención de desastres y mantenimiento, en las áreas de depósito, y zona de trabajo.

18.1. AREAS DE DEPÓSITO

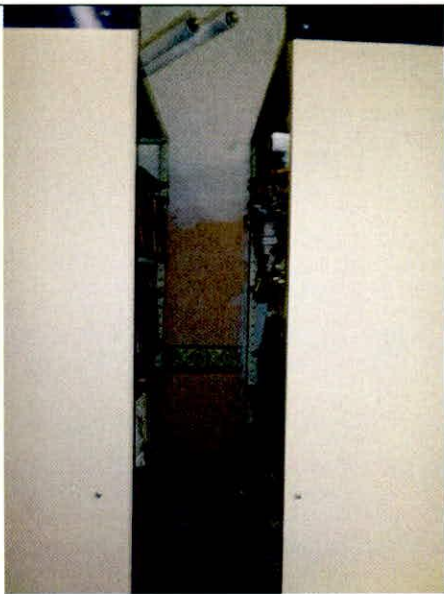
Dentro del recorrido realizado por La dirección Regional Viejo Caldas durante la visita de diagnóstico, se identificó un riesgo latente para la conservación documental en los depósitos de Archivo y la documentación "inactiva" de jurídica, debido a la concentración de partículas de suciedad y altos niveles de humedad.

Las características del espacio de almacenamiento no cumplen con las necesidades de la documentación e espacio ni a los cuanto a espacio, materiales constitutivos y capacidad.



Ingreso depósito de Archivo Reclusión de Mujeres La Badea

Otros espacios dentro de la sede de la Dirección Regional se vienen utilizando como depósitos dentro de las mismas oficinas, como es el caso de las estanterías rodantes de las oficinas de Traslados y Financiera en donde se han acumulado documentos que no han sido verificados en bastante tiempo.

	
Interior estantería rodante Traslados utilizada como área de depósito	Interior estantería rodante Financiera utilizada como área de depósito

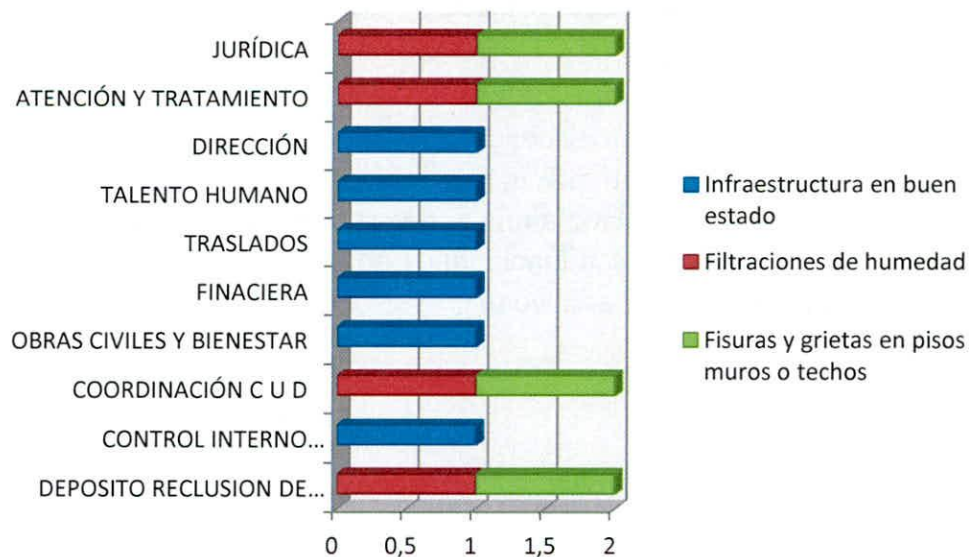
A pesar de no presentar problemas estructurales en la infraestructura del inmueble debe hacerse énfasis en el mal estado de conservación del mobiliario.

Para el caso de la documentación inactiva de jurídica que se encuentra ubicada en dos espacios; debe decirse que ninguno de los dos es el adecuado para este fin ya que en ninguno de los dos se cuenta con mobiliario adecuado, las filtraciones de humedad son evidentes y los materiales constitutivos son altamente vulnerables al fuego y la humedad.

Los espacios del sexto piso en general presentan graves problemas de filtración de humedad en las paredes, la documentación de **Nóminas** que se almacena en el baño de **Atención y tratamiento** y en un espacio de circulación cercano a la cocina, se encuentra directamente expuesta a la humedad de paredes y pisos



La siguiente gráfica muestra las condiciones y características estructurales de los espacios recorridos.



18.2. ZONAS DE TRABAJO

En las oficinas se detectaron problemas estructurales en el espacio de la **coordinación de control interno disciplinario**, tal como lo muestra la gráfica anterior.



Dentro del recorrido realizado se evidenció que la mayoría de las zonas de trabajo de la dirección Regional están dispuestas en los mismos espacios donde se almacenan los expedientes, debido a que el déficit de mobiliario, especialmente en el sexto piso ha generado que los funcionarios adapten los armarios del inmueble como espacios para almacenar archivos.

18.3. PROGRAMA DE LIMPIEZA

De acuerdo a la información entregada por los funcionarios de la dirección, Regional, las actividades de limpieza de todas las áreas e instalaciones están a cargo de una sola persona y sus actividades no contemplan la limpieza periódica de la documentación.

Sin embargo a pesar del buen estado de limpieza de las áreas de trabajo, se evidenció que los depósitos y espacios donde se apila “inactiva” existe una acumulación de polvo y suciedad que favorece el crecimiento de microorganismos sobre las superficies celulósicas.





Acumulación de polvo y suciedad traslados



Acumulación de polvo y suciedad financiera

18.4. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

El objetivo de la inspección y mantenimiento de instalaciones es controlar a tiempo los posibles riesgos de contaminación microbiológica de los espacios y por lo tanto garantizar la estabilidad de los soportes documentales.

Durante el recorrido por la Dirección Regional se encontraron problemas en las instalaciones que pueden generar inconvenientes en la conservación del material documental, la mayoría de ellos fueron hallados en los espacios destinados al almacenamiento de la documentación denominada como “inactiva”.

18.5. ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

Según lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”, en su artículo 3 señala el levantamiento del panorama de riesgos como punto de partida para el plan de prevención de desastres.

En este sentido la visita diagnóstica evidenció la debilidad de Establecimiento en los aspectos que se relacionan con la prevención de desastres.

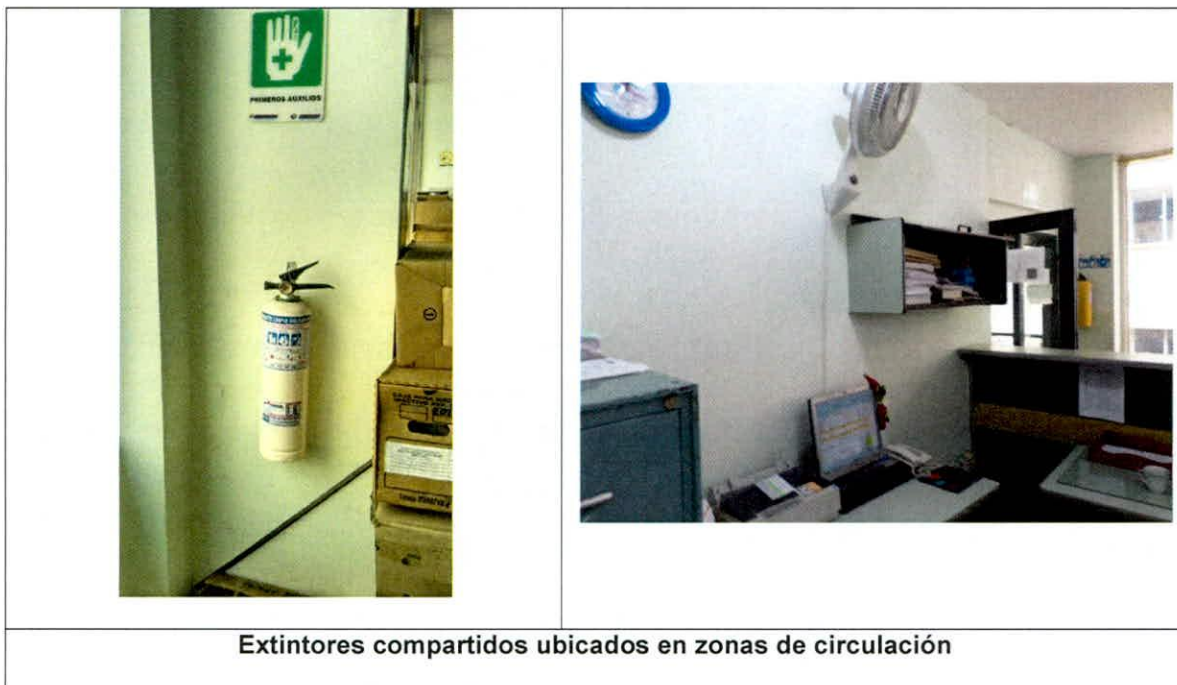
Los riesgos que pueden afectar la documentación pueden provenir del exterior del edificio, de la estructura del edificio, de la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales, o por las personas que tengan como blanco la institución o algún tipo de material.

Por lo tanto se evidenció que en los cuatro aspectos hay un riesgo claro de afectación.

En relación a las medidas preventivas que se deben implementar, se identificó la presencia de extintores multipropósito ubicados en las zonas de circulación.

Actualmente el Depósito de Archivo ubicado en la reclusión de Mujeres La Badea, no cuenta con ningún equipo extintor ni sistemas adecuados de seguridad.

Adicionalmente se evidenció la ausencia de detectores de humo y de puertas contra fuego en la totalidad del establecimiento.



18.6. ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO

La contaminación microbiológica en documentos y en ambientes puede constituir un problema que afecta tanto a la conservación de los soportes documentales, como a la calidad del aire de los depósitos de archivo y consecuentemente la salud de los trabajadores. Es por esto que los análisis microbiológicos son una parte esencial en el desarrollo del diagnóstico documental y deben estar dirigidos a la documentación y al ambiente en donde se encuentra.

1. Monitoreo de Carga Microbiana Ambiental.



Exposición de medio de cultivo Depósito de Archivo Reclusión de mujeres La Badea

Con el fin aislar e identificar los microorganismos presentes en el ambiente del depósito del Archivo de la Regional Viejo Caldas se realizó un muestreo microbiológico mediante el método de sedimentación en placa el cual se describe a continuación.

Sedimentación en placa: Método que consiste en la exposición de placas de petri con medios de cultivo básicos para la recuperación de microorganismos ambientales los cuales son recolectados por gravedad. El tiempo de exposición de las placas es de mínimo 30 minutos. Una vez tomadas las muestras, se cultivan y analizan en el laboratorio. Los resultados obtenidos a partir de esta metodología son orientativos de las cifras de microorganismos presentes en el ambiente, ya que estos niveles pueden variar en función de las corrientes de aire.

RESULTADOS:

Una vez cumplido el tiempo de incubación, la identificación de los microorganismos se realizó sobre la base del aspecto macroscópico de las colonias y de acuerdo a las características microscópicas.

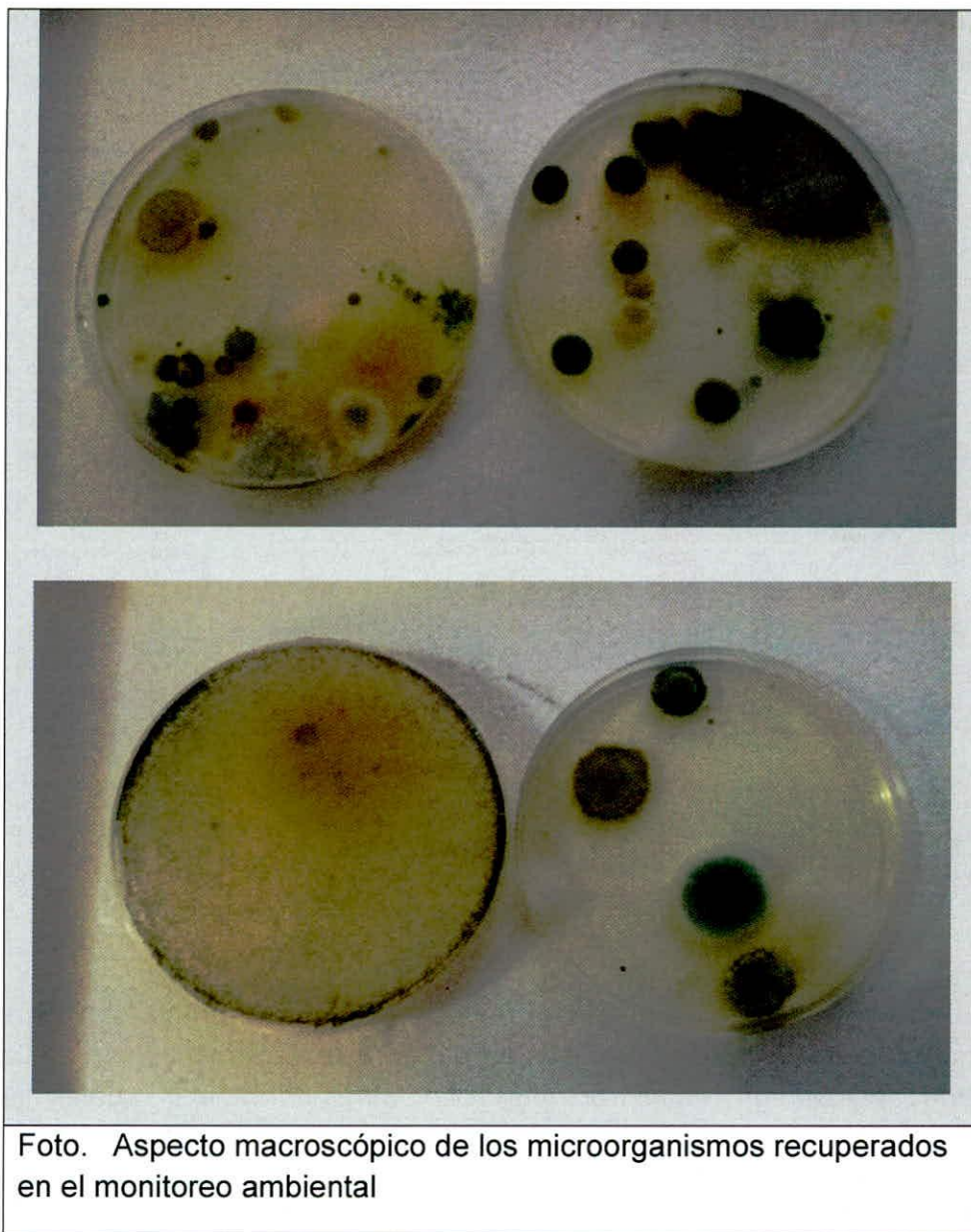
Tabla 1. Microorganismos aislados a partir del monitoreo ambiental.

MUESTRA	MICROORGANISMOS RECUPERADOS	UFC/30 min
Financiera	Levaduras	3
	<i>Penicillium</i> sp 1	2
Coord. Control Interno Disciplinario	<i>Penicillium</i> sp 1	3
Control interno Disciplinario	<i>Aspergillus</i> sp 1	3
	<i>Aspergillus</i> sp 2	2
	<i>Penicillium</i> sp 1	1
Depósito Reclusión	<i>Aspergillus</i> sp 1	9
	<i>Aspergillus</i> sp 2	6
	<i>Penicillium</i> sp 1	14
	<i>Penicillium</i> sp 2	7
	<i>Cladosporium</i>	4
	<i>Rhizopus</i>	3
	Micelio estéril	7
	Levaduras	6

Reclusión de Mujeres <i>La Badea</i>	<i>Aspergillus</i> sp 1	12
	<i>Aspergillus</i> sp 2	5
	<i>Penicillium</i> sp 1	13
	Levaduras	3
Nominas	<i>Aspergillus</i> sp 2	3
	<i>Penicillium</i> sp 1	7
	Levaduras	2
Oficina	<i>Penicillium</i> sp 1	7
Financiara	<i>Aspergillus</i> sp 1	10
	<i>Aspergillus</i> sp 2	7
	<i>Penicillium</i> sp 1	11
	<i>Penicillium</i> sp 2	13
	<i>Penicillium</i> sp 3	9
	<i>Cladosporium</i>	4
	Micelio estéril	3
	Levaduras	8
Jurídica	<i>Penicillium</i> sp 1	4

⁴ UFC : UNIDADES FORMADORAS DE COLONIA.

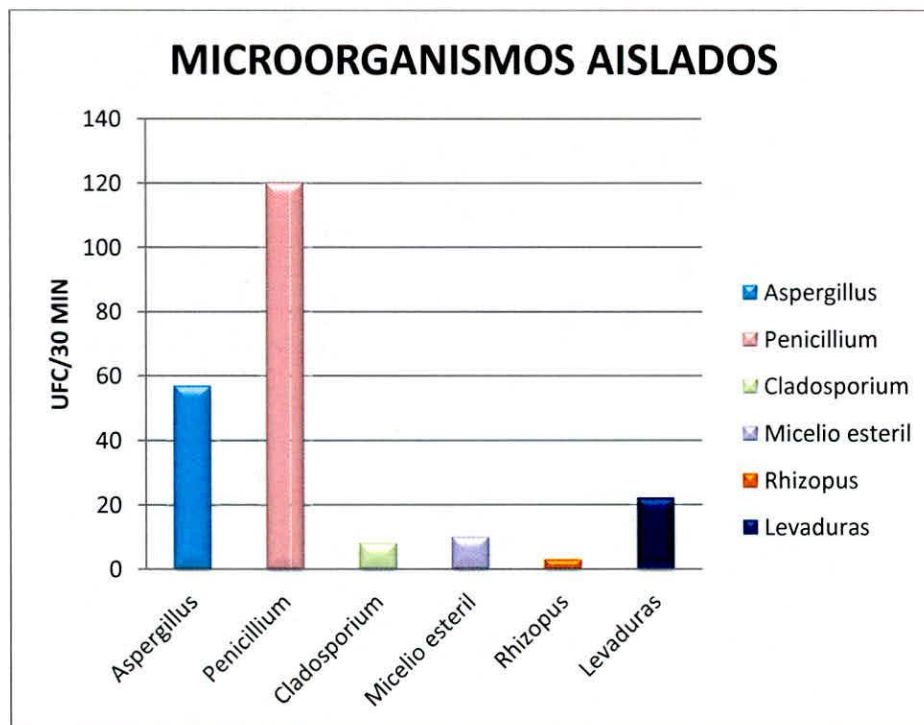
⁴ UFC es el número mínimo de células separables sobre la superficie, o dentro, de un medio de agar semi-sólido que da lugar al desarrollo de una colonia visible.



De acuerdo a los resultados obtenidos, se evidencia una población microbiana ambiental constituida en su gran mayoría por hongos filamentosos en todos los espacios evaluados. De igual manera no se observó gran diversidad en cuanto a géneros fúngicos lo que indica una población homogénea compuesta

principalmente por: *Aspergillus*, *Cladosporium*, *Penicillium* y *Rhizopus* aislado únicamente en el depósito del reclusorio.

Los géneros fúngicos recuperados, así como las levaduras, se hallan frecuentemente en ambientes, superficies y suelos. Adicionalmente han sido encontrados en bajas cantidades en depósitos de archivo con ambientes controlados.



La cantidad de Unidades Formadoras de Colonia aisladas en las oficinas es baja indicando que esta puede ser la flora normal en estos ambientes, sin embargo es necesario realizar un monitoreo periódico para determinar cuáles son los microorganismos habituales de estos espacios.

A diferencia de estos espacios, el área de Jurídica y los depósitos del centro de Reclusión de Mujeres mostraron un elevado recuento ambiental con un total de 67, 66 y 35 UFC respectivamente. Estos resultados pueden estar asociados a

factores como: Deficiencias en la limpieza y desinfección de las áreas de depósito, deficiencias locativas y de ventilación y condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) favorables para el crecimiento y la reproducción ya que los hongos necesitan de ambientes húmedos para estos procesos; además pueden llegar a la documentación al ser transportados por el aire y diseminados en partículas de polvo proveniente del suelo.

Una elevada población microbiana altera la calidad del aire, es contaminante y causante de patologías documentales. Muchas especies de ***Aspergillus***, ***Penicillium*** y ***Cladosporium*** han sido reportadas como agentes biodeteriorantes de diversos soportes documentales.

Adicionalmente estos microorganismos pueden representar un factor de riesgo serio para la salud de los trabajadores ya que muchas esporas fúngicas tienen capacidad de producir respuestas alérgicas, problemas respiratorios e irritaciones en piel, ojos y mucosas. De igual manera algunos géneros fúngicos producen micotoxinas que pueden ser inhaladas en forma de bioaerosol⁵ y generar diversas patologías clínicas.

Por las razones mencionadas anteriormente, es importante destacar que se deben realizar acciones encaminadas a controlar el incremento de estos microorganismos.

2. Muestreo Microbiológico Documental.

El muestreo microbiológico documental fue realizado de manera puntual mediante hisopado, con un caldo de pre enriquecimiento. Posteriormente cada muestra fue sembrada en medios de cultivo específicos para el crecimiento de hongos y bacterias; luego del período de incubación, se realizó la identificación macro y microscópica de los microorganismos recuperados.

⁵ Suspensión de partículas en el aire compuestas o derivadas de organismos vivos.

RESULTADOS:

Tabla 2. Microorganismos aislados a partir de las muestras documentales.

MUESTRA	MICROORGANISMOS	UFC/cm ²
Depósito oficina	<i>Penicillium</i> sp 2 y Levaduras	46 y 6
Nominas	<i>Penicillium</i> sp 1	6
Caja Expedientes, memorandos, circulares	<i>Micelio Estéril</i>	4
Control interno Expediente 2001	<i>Levaduras</i>	6
Financiera	<i>Levaduras</i>	> 300
Carpetas sueltas	<i>Levaduras</i>	> 300
Coordinación Control Interno Disciplinario	<i>Penicillium</i> 1	30
	<i>Penicillium</i> 2	9
Obras civiles	<i>Penicillium</i>	6
Expedientes Archivados 2004	<i>Levaduras</i>	4

UFC: UNIDADES FORMADORAS DE COLONIA.

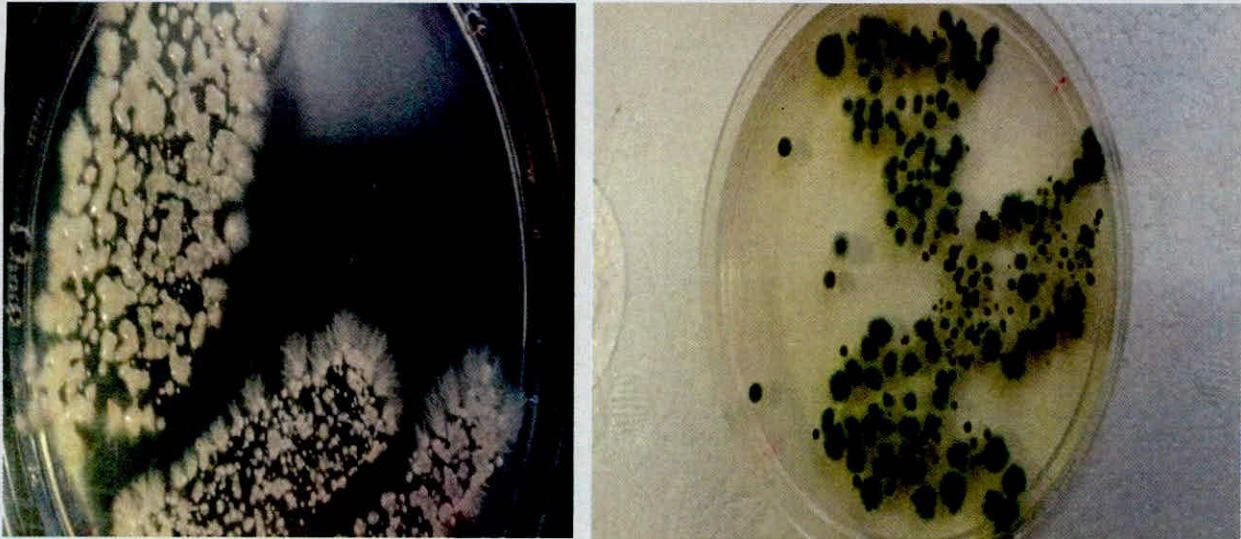


Foto. Aspecto macroscópico de los microorganismos recuperados de las muestras documentales: Levaduras y Hongos filamentosos.

Como se observa en la tabla 2 se evidencio crecimiento de levaduras y en algunas muestras de *Penicillium* sp. Es importante aclarar que estos microorganismos puede ser parte normal de la flora presente en la documentación, sin embargo los resultados obtenidos muestras un elevado recuento, esto sumado a los indicadores observados indican un estado de biodeterioro⁶ activo en la documentación.

Esto es un riesgo inminente para la conservación documental ya que este género de hongo filamentoso es capaz de degradar los diversos soportes documentales y generar alteraciones físico químicas en sus componentes gracias al variado mecanismo enzimático que poseen como celulasas, proteasas, amilasas entre otras enzimas y ácidos orgánicos. Así mismos, puede producir pigmentos de diversas tonalidades como resultado de su metabolismo y en ocasiones manchar

⁶ fenómeno que implica alteraciones de las propiedades físico-químicas y mecánicas del material por acción de organismos y microorganismos.

el soporte documental. También pueden generar un deterioro mecánico pues sus hifas penetran el soporte generando debilitamiento.

Es importante considerar que con frecuencia, el desarrollo de hongos en materiales celulosicos, lleva asociado la presencia de diferentes familias de insectos que los utilizan como nutrientes.

Otras alteraciones que pueden causar en la documentación son:

- Acidificación y alcalinización.
- Reducciones enzimáticas
- Oxidación.

Adicionalmente la documentación con biodeterioro puede contaminar la documentación sana y generar patologías en el personal si no es manipulada adecuadamente.

Finalmente, se debe tener en cuenta que los niveles de riesgo de actividad y multiplicación microbiológica, vienen determinados, por el contenido de humedad de los materiales, la humedad relativa, la temperatura del ambiente, la renovación del aire en un depósito de almacenamiento y la carga microbiana ambiental y para que el biodeterioro de un material se active, deben conjugarse los diferentes factores mencionados anteriormente y actuar de forma combinada.

Por lo tanto es indispensable que al pensar en un plan de intervención eficaz este dirigido no sólo a eliminar los agentes de biodeterioro, sino también a prevenir la aparición de nuevas contaminaciones.

19.RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN GESTION DOCUMENTAL

19.1. RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN GESTION DOCUMENTAL

- El uso del papel es demasiado alto, debido a que no aplican las nuevas tecnologías como soporte de la información. Esta generación de papel, satura los espacios asignados para la conservación de los documentos, requiriendo cada día más de nuevos depósitos, causando hacinamientos. Lo anterior va en contravía de la política del gobierno denominada “Cero papel”
- Predomina la organización cronológica en los archivos de gestión, lo cual conlleva a la aplicación de la normatividad archivística.
- En los actos administrativos como las resoluciones son organizadas numéricamente.
- Los Archivos de Gestión se encuentran saturados de documentación, debido a que en las oficinas, conservan la documentación por más de dos años requeridos como soporte legal y por la no aplicación de TRD.
- Se evidencia que no hay transferencias y No se aplica la Tabla de Retención Documental.

19.2. RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- La documentación que se encuentra en los depósitos denominados como de bajas debe ser reubicada en espacios aptos para la conservación de material documental, libres de humedad, con circulación de aire, y sistemas de almacenamiento adecuado.
- Para mitigar los niveles de humedad relativa, los depósitos pueden ser equipados con deshumidificadores, éstos sistemas recogen la humedad del ambiente generando niveles más aceptables en los espacios.
- Como mecanismo de control para las cargas microbianas en los ambientes de los depósitos es indispensable implementar un programa de limpieza en

- el que se evidencie la periodicidad de las acciones y se regulen materiales y técnicas de limpieza tanto para los espacios como para la documentación.
- El programa de limpieza debe ir acompañado por una regularidad en las jornadas de saneamiento ambiental, este programa que hace parte integral del SIC sistema integrado de Conservación y puede ir de la mano con las jornadas de fumigación que ya se tienen implementadas en el establecimiento.
 - En relación a los niveles de radiación lumínica, es importante que los documentos que hacen parte de los archivos de gestión se mantengan dentro de unidades de almacenamiento para evitar la incidencia de la luz directa sobre la información.
 - En relación al mobiliario, el establecimiento ha venido implementando el uso de estantería rodante en algunas de sus áreas, es recomendable que éste tipo de mobiliario sea ubicado para todos los espacios que alberguen documentación.
 - Para el caso de las oficinas en donde el volumen de documentación de gestión es muy alto es muy importante que el Instituto implemente un programa de mantenimiento de instalaciones con el fin de garantizar el buen estado de conservación tanto de la infraestructura como del mobiliario en donde se alberga la documentación y minimizar la vulnerabilidad de la documentación.
 - Teniendo en cuenta que durante el recorrido se evidenciaron extintores no apropiados para la conservación documental, se hace necesario que el instituto implemente un sistema de prevención de desastres de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del Archivo general de la nación.

20. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

20.1. Leyes.

- **Constitución Política Colombiana.** Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94, 95, 113.
- **Ley 43 de 1913.** "Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales".
- **Ley 57 de 1985.** "Publicidad y acceso a los documentos Públicos".
- **Ley 190 de 1995.** "Estatuto Anticorrupción".
- **Ley 734 de 2002.** "Código Único Disciplinario".
- **Ley 962 de 2005.** Ley anti-trámites. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42.

20.2. Decretos.

- **Decreto 1798 de 1990.** "Conservación de libros y papeles de los comerciantes".
- **Decreto 2620 de 1993.** "Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos".
- **Decreto 1474 de 1997.** "Certificaciones laborales de empleados públicos".
- **Decreto No 4485** del 18 de noviembre de 2009. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- **Decreto 1599 de 2005.** Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno en el Estado Colombiano.
- **Decreto 1382 de 1995.** Tablas de Retención Documental y transferencias al Archivo General de la Nación.
- **Decreto 2150 de 1995.** Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que al entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

- **Decreto 1145 de 2004:** Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12)

20.3. Acuerdos.

- **Acuerdo 007 de 1994.** Por el cual se establece el Reglamento General de Archivo. Capítulo VII *"Conservación de documentos"*.
- **Acuerdo 011 de 1996.** Por el cual se establecen los criterios de conservación y organización de los documentos.
- **Acuerdo 037 de 2002.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los Artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 549 de 2000.
- **Acuerdo 41 de 2002.** "Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen".
- **Acuerdo 047 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V *"Acceso a los documentos de Archivo"* sobre *"Restricciones por razones de conservación-consulta de documentos"*.
- **Acuerdo 048 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 *"Conservación de Documentos"* del reglamento General de Archivos sobre Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7: Conservación de documentos del Reglamento General de Archivos sobre *"Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"*
- **Acuerdo 050 de 2000.** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII *"Conservación de Documentos"* del Reglamento General de Archivos sobre *"Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"*.
- **Acuerdo 027 de 2006.** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 en el uso de glosario.
- **Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 039 de 2002.** Procedimiento para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- **Acuerdo 038 de 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- **Acuerdo 042 de 2002.** Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas. Se regula el inventario único documental.

20.4. Normas Técnicas Colombianas.

- **NTCGP1000 versión 2009.** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- **MECI 1000 versión 2005.** Modelo Estándar de Control Interno.
- **NTC – ISO 15489-1:2010.** Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1. Generalidades.
- **NTC - ISO/IEC 27001: 2005.** Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos
- **NTC 5397: 2006.** Materiales para documentos de Archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- **NTC 4095.** Norma General para la Descripción Archivística.
- **NTC 5029.** Norma sobre Medición de Archivos.
- **NTC 4436.** Norma sobre Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- **ISAD (G).** Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- **ISAAR.** Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.

20.5. Otras.

- **Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental.** Expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos,** expedidas por el Archivo General de la Nación.
- **Guía para la organización de fondos acumulados,** expedido por el Archivo General de la Nación.

21. GLOSARIO

Acceso: Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones (acces). *ISAD-G Glosario.*

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. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Adquisición de bienes y servicios: Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión ó provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la función de la entidad.

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. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN*

Archivo General De La Nación - AGN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Clasificación: Identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los *documentos de archivo* en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación. *ISO 15489 (proyecto de norma internacional; véase la referencia [9] del Anexo 1).*

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. *Acuerdo No. 60-2001 - AGN.*

Confidencialidad: Propiedad de que la información no está disponible ó divulgada a individuos, entidades ó procesos no autorizados. *ISO/IEC 13335-1:2004.*

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. *Acuerdo No. 60-2001 - AGN.*

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones. *Acuerdo No. 60-2001 - AGN.*

Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Declaración de Aplicabilidad: Declaración documentada que describe los objetivos de control y controles que son pertinentes y aplicables al SGSI de la organización.

Descripción Archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término sirve también para describir los resultados de este proceso. *ISAD-G Glosario.*

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta,



película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Disponibilidad: Propiedad de estar accesible y utilizable bajo demanda de una entidad autorizada. *ISO/IEC 13335-1:2004.*

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características. *ISAD-G Glosario.*

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Documento de Archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad (Record). *ISAD-G Glosario.*

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. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Documento Público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Estructura de la Entidad: Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley. *NTC GP1000:2009.*

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie (File). *ISAD-G Glosario.*

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. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Instrumento de Descripción: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos (Finding Aid). *ISAD-G Glosario.*

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

Metadatos (Metadata): Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo. *Modelo de Requisitos para La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Especificación Moreq.*

Migración (Migration): Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de

los mismos. *Modelo de Requisitos para La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Especificación Moreq.*

Programa de Gestión Documental – PGD: Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. *Guía para la implementación de un programa de gestión documental - AGN, 2006. Pág. 22.*

Plan del Proyecto: Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico. *NTC-ISO 10005.*

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad. *Acuerdo No. 27-2006 - AGN.*

Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, adicionalmente puede involucrarse otras propiedades, tales como autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad. *ISO/IEC 17799:2005.*

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) - MOREQ: La gestión de documentos electrónicos de archivo es compleja y exige la correcta aplicación de una gran variedad de funciones. Es obvio que el sistema – un SGDEA– que colme tales necesidades precisa software especializado, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados, en software desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido por la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del soporte, garantizando

la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital. *Guía para la implementación de un programa de gestión documental - AGN, 2006. Pág. 57.*

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. *Acuerdo No. 27-2006 - AGN.*

Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para la utilización ó aplicación específica prevista. *NTC-GP 1000:2009.*

Verificación: Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido con los requisitos especificados. *NTC-GP 1000:2009.*

[illegible]

[illegible]

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
11	¿La entidad cuenta con tablas de retención documental? Según lo establece el artículo 24 de la Ley General de archivos Ley 594 de 2000		X																										
12	En caso de ser afirmativo, indique: ¿fueron aprobadas por el comité de archivo mediante acto administrativo?																												
12.1	¿Las Tablas de Retención Documental están aprobadas por el Archivo General de La Nación, mediante Acuerdo aprobación?																												
12.2	En caso de ser afirmativo, indique el número y fecha de aprobación																												
APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN)		SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
13	¿El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en las TRD. Según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 ?		X																										
14	En caso de ser negativo, indique la opción que corresponda																												
14.1	No han aplicado las T.R.D		X																										
14.2	No tienen espacios físicos adecuados		X																										
14.3	No tienen muebles adecuados		X																										
14.4	Capacitación insuficiente	X																											
15	¿La Entidad ha aplicado los procesos archivísticos para la organización documental ?		X																										Empíricamente
16	En caso de ser positivo, indique la opción que corresponda																												
16.1	¿Corresponde la ordenación de la documentación en los expedientes de las series y/o subseries al orden secuencial de los trámites? Según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 artículo 4.			X																									
16.2	¿A los expedientes se les ha adelantado procesos de depuración (retiro de copias, documentos en blanco, copias, y documentos que no forman parte del expediente?		X																										
16.3	¿Los expedientes se encuentran foliados en forma consecutiva ?			X																									Regularmente lo hacen
16.4	Conservan información en otros soportes?			X																									
16.5	Cuales?																												cds - vhs
16.6	¿La entidad realiza inventarios documentales en el formato único de inventarios documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, según Acuerdo 42 de 2002 ?			X																									Todos los funcionarios no lo utilizan

[illegible]

FORMATO PARA DIAGNÓSTICO
ALIANZA UNAD - INPEC

NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE	REGIONAL VIEJO CALDAS (PEREIRA)
NOMBRE DE LA EXPERIENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO YO CONTRATISTA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	DRAGONANTE NELLY
DIRECCION	
TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO	dragondante@unad.gov.co
FECHA DE APLICACION DEL INSTRUMENTO	23 Y 4 DE DICIEMBRE DE 2013

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481	1482	1483	1484	1485	1486	1487	1488	1489	1490	1491	1492
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO (INPEC)-DIRECCIÓN REGIONAL VIEJO CALDAS - PEREIRA

OFICINA PRODUCTORA:

Muestra:

No.	IDENTIFICACION			BIODETERIORO						DETERIOROS FÍSICO QUÍMICOS								MATERIAL ADJUNTO				TECNICA				TIPO PAPEL			OBSERVACIONES
	DEPÓSITO	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	NÚMERO APROXIMADO DE FOLIOS	POR INSECTOS	POR MICROORGANISMOS				POR ROEDORES	RASGADURAS	FALTANTES	REFUERZOS INADECUADOS	MATERIAL METÁLICO	CINTA ADHESIVA	DEFORMACIÓN DE PLANO DOBLES	SUCIEDAD ACUMULADA	RESTOS DE ADHESIVO ACTIVO	FAX	FOTOGRAFÍAS	PLANOS	OTROS	MANUSCRITO	MAQUINA DE ESCRIBIR	IMPRESIÓN DE PUNTO	IMPRESIÓN DE INYECCIÓN	COPIA	BOND	PERIODICO	
					MICELIO ACTIVO	PIGMENTO/COLOR	MANCHA DE HUMEDAD	FRAGMENTACIÓN DE SOPORTE																					
1	DEPÓSITO RECLUSIÓN DE MUJERES (LA BADEA)	Az	250		100					5					100	100		5			5			20	80		100		
2	DEPÓSITO RECLUSIÓN DE MUJERES (LA BADEA)	Az	300		100					5					100	100		5			5			20	80		100		
3	DEPÓSITO RECLUSIÓN DE MUJERES (LA BADEA)	Cp	50		100					5					100	100					5				80		100		
4	DEPÓSITO RECLUSIÓN DE MUJERES (LA BADEA)	Cp	80		100					5					100	100					5				80		100		
5	DEPÓSITO RECLUSIÓN DE MUJERES (LA BADEA)	Cp	400		100					5					100	100					5				80		100		
6	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Cj	4000		60					5					20	100									100		100		
7	FINANCIERA	Pq	300		50					5					80	100	10								100		100		
8	JURIDICA	Cp	200							5					80	100	5								100		100		
9	JURIDICA	Cp	200		100										80	100	5								100		100		
10	TRASLADOS	Pq	350		30										80	100	5								100		100		
11	TRASLADOS	Pq	400		50					5					80	100	5								100		100		
12	OBRAS CIVILES	Pq	50							15					80	100	5								100		100		
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
Elaboró: Ángela Jimena pinilla Acosta																													
Fecha: 2.3 y 4 de diciembre de 2013																													

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: Libro= Lb / Legajo= Lg / Carpeta= Cp / Caja = Cj / Paquete=Pq / A-Z = Az

LOS DETERIOROS BIOLÓGICOS Y FÍSICO - QUÍMICOS SE EVALÚAN SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS: Bajo: de 1 a 30%, Medio: de 30 a 60%, Alto: 60 al 100%

MANUSCRITO: Fg = tintas ferrogálicas / Eg = estilográfico.