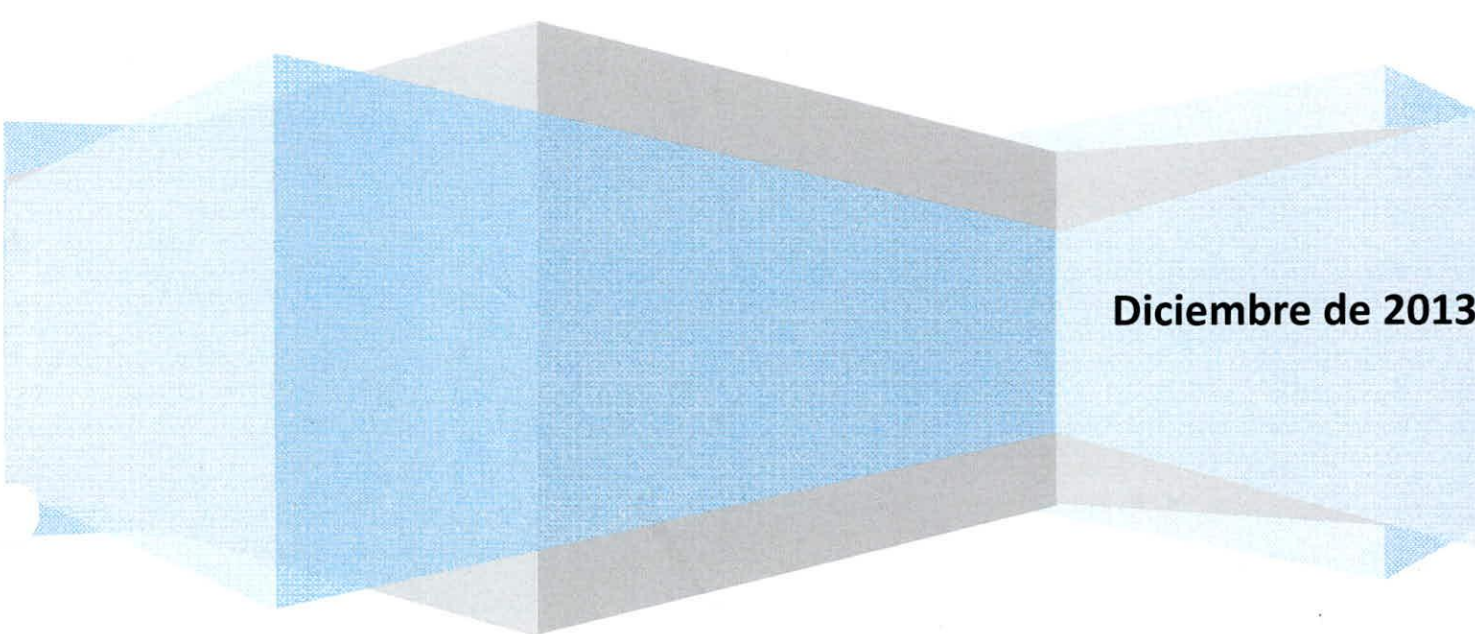


Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013

UNAD - INPEC

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

GRUPO DE ASUNTOS PENITENCIARIOS



Diciembre de 2013



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



GRUPO DE ASUNTOS PENITENCIARIOS

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.**

INFORMACION GENERAL DE VISITA

A continuación se relaciona la información de la visita.

DATOS INPEC	DESCRIPCION
NOMBRE DEL SITIO:	Oficina de Asuntos Penitenciarios
DIRECCIÓN DEL SITIO:	Calle 26 N° 27 – 48 piso 5
CIUDAD O MUNICIPIO:	Bogotá D.C
RESPONSABLE DEL SITIO:	Martha Roció Peñuela
OBSERVACIONES:	Ninguna
VISITA ATENDIDA POR:	
CARGO:	

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

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROFESIONAL	PERFIL
CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS	Profesional el Sistemas de Información y Documentación
SONIA ANGELICA ZAMBRANO PINEDA	Microbióloga

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 para la conformación de las unidades documentales.....	16
10. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INPEC SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.	17
10.1 FORMACIÓN DE UN ARCHIVO	17
10.2 ARCHIVO DE GESTIÓN.....	17
10.3 ARCHIVO CENTRAL.....	17
11. BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
11.1 BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
11.2 DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
12. ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS ARCHIVISTICOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPEC.....	22
12.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	22
13. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	27
14. ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPEC.....	28
14.1 CONSERVACION DOCUMENTAL	28
14.2 IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	29
Entre los documentos que produce El grupo de asuntos Penitenciarios se identificaron Resoluciones y memorandos principalmente.....	29

Esta documentación está en su gran mayoría en formatos carta y en menor proporción oficio y menores a carta.....		29
14.3	RECEPCIÓN DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.....	30
14.4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	32
14.5	SALUD OCUPACIONAL.....	33
14.6	CONDICIONES AMBIENTALES.....	33
14.6.1.	ILUMINACIÓN.....	33
14.6.2.	HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA.....	33
15.	EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS.....	36
14.7	AREAS DE DEPÓSITO.....	36
14.8	ZONAS DE TRABAJO.....	37
14.9	PROGRAMA DE LIMPIEZA PARA AREAS Y DOCUMENTOS.....	38
14.10	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	38
14.11	ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES.....	39
14.12	ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS.....	39
14.12.1.	Monitoreo de Carga Microbiana Ambiental.....	39
14.12.2.	Muestreo Microbiológico Documental.....	43
15.	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - STGD.....	46
16.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS.....	47
16.1.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	47
14.13	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	48
15.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	49
15.1	Leyes.....	49
15.2	Decretos.....	49
15.3	Acuerdos.....	50
15.4	Normas Técnicas Colombianas.....	51
15.5	Otras.....	51
16.	GLOSARIO.....	52

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.

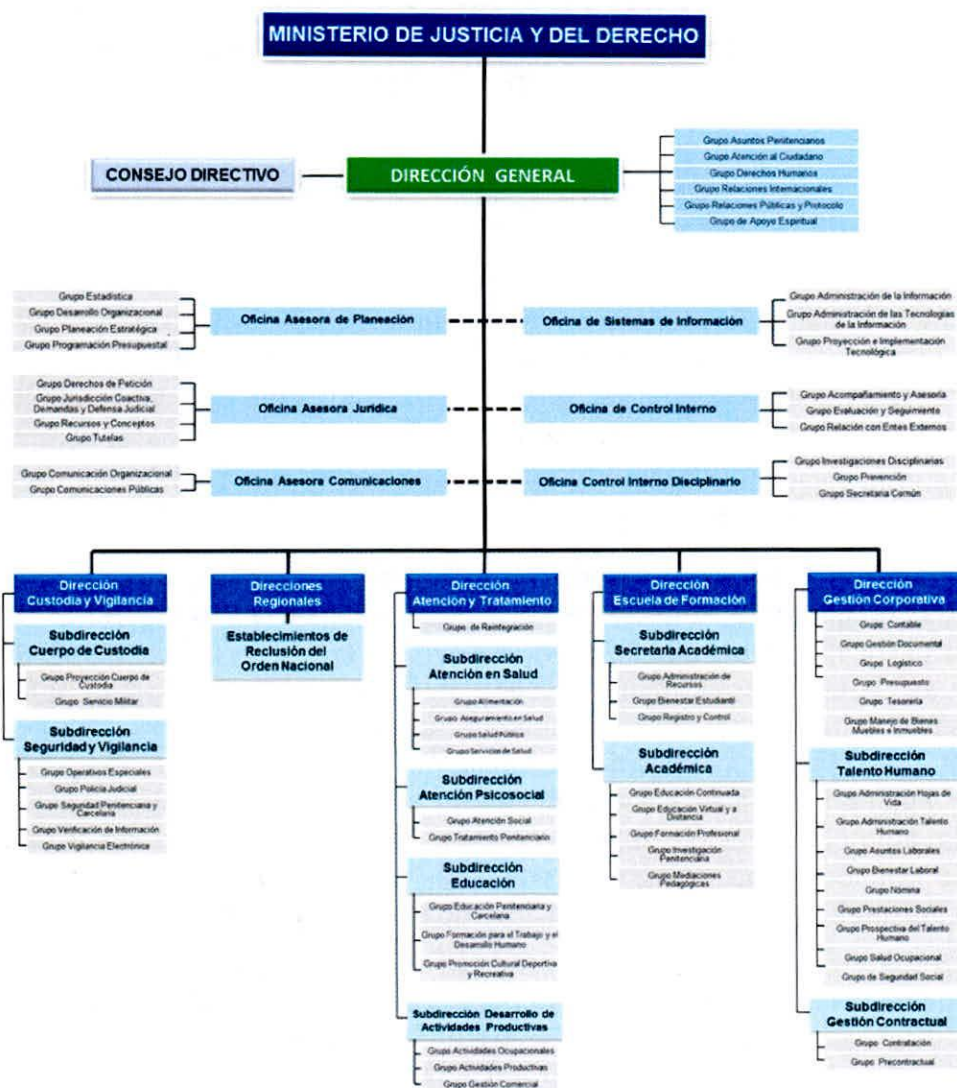
Su sede principal se encuentra en Bogotá, ubicada en la Calle 26 No. 27-48 PBX (57+1) 2347474 / 2347262 Bogotá - Colombia.

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

¹INSTITUTO 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 grupo de la Oficina Asuntos Penitenciarios 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

²ARCHIVO 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. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INPEC SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

11. BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

11.1 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.

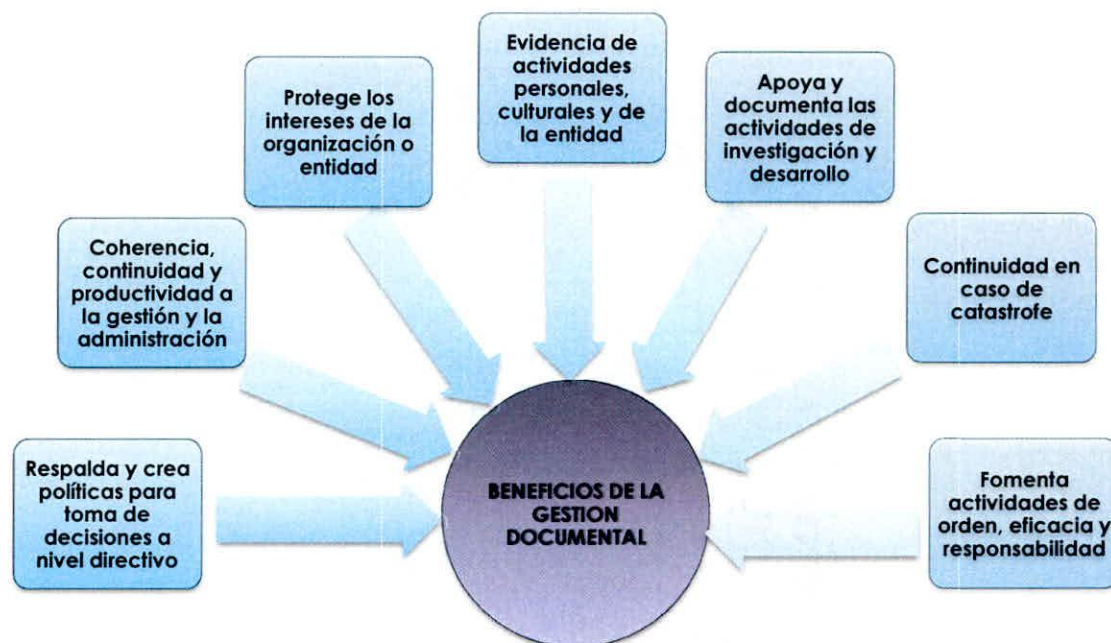
Vemos así que un sistema de gestión de documentos de archivo se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas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



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

Figura. Beneficios de la Gestión Documental

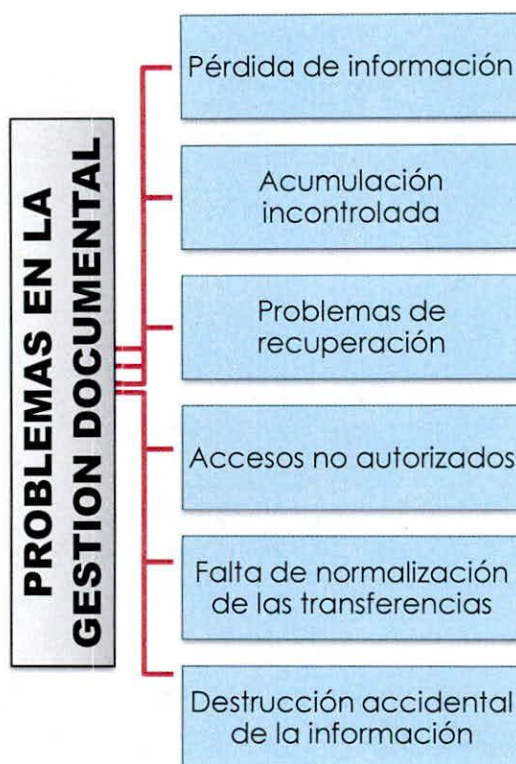


Cuando no existen sistemas unificados de gestión, se produce un mal uso y aprovechamiento de los recursos, se aplican prácticas de archivos que tienen como única base la intuición, el criterio personal, o simplemente se siguen prácticas heredadas, sin plantearse su idoneidad, y siempre sujetos a las 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.

11.2 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.

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

12.1 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.

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: Igualmente, con base en la información recolectada en el “Formato Para Diagnóstico Alianza UNAD - INPEC” se obtuvo la siguiente información:

- La encuestada (Esperanza Parada) indica que generan resoluciones y memorandos.
- Las unidades de almacenamiento son AZ, Cajas X-200, cajas X-300 y cajas industriales, además almacenan paquetes de documentos en la estantería. Ver registro fotográfico.
- Se tramitan un promedio de 28000 documentos al año, los cuales son radicados en el aplicativo CORDIS, y se evidencia que finalizan los trámites en este aplicativo de manera oportuna. Ver anexo N° 1.

- La documentación tramitada en esta oficina se controla en una base de datos de oracle - asuntos penitenciarios, además de una base de datos en Excel, lo cual permite ubicar y controlar los documentos de manera adecuada.
- Se han adelantado transferencias al Archivo Central la vigencia anterior (2012), y que los documentos se entregan foliados, pero su ordenación no corresponde a lo establecido en el Acuerdo 042, es decir, la documentación no esta organizada teniendo en cuenta que el documento más antiguo debe estar en la parte inicial de la carpeta, y el más reciente al final. Adicionalmente se realizaron transferencias en los años 2010 (un total de 3 transferencias), los cuales corresponden a hojas de vida de internos "de baja", (es decir que ya han salido libres), pero que en el año 2013 no han podido adelantar la transferencias por falta de personal que prepara los documentos, especialmente en las actividades de foliación. Registro fotográfico Toda la documentación que se transfiere se hace levantando inventario en el formato establecido por el AGN.
- Se evidencia que muchos de los documentos se encuentran almacenados en carpetas con un promedio de 400 folios, y algunos documentos están ubicados en escritorios y el piso. Ver registro fotográfico.
- La Dra. Peñuela manifiesta que adelantan procesos de escaneo de documentos para atender consultas sobre los mismos.
- Finalmente Esperanza Parada indica que muchos de los documentos (resoluciones y memorandos) van a terminar en las Hojas de Vida de los internos.



Foto. Detalle: Ubicación de la documentación y cantidad de folios por carpeta.



Fotos. Detalle, carencia de criterios archivísticos y traslado de documentos copia.

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Dar al gestor de comunicaciones oficiales – CORDIS- funcionalidades que integren la gestión documental.	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.

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Elaborar las Tablas de Retención TRD y 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

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	Archivos desordenados que promueven la pérdida de información.

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).	
---	--

13. 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.

Según las evidencias mostradas anteriormente se enfatiza la necesidad de elaborar e implementar las tablas de retención documental la cual permitirá crear una cultura archivística alrededor de esta herramienta lo cual permitirá fortalecer las prácticas en gestión documental que se tiene en el INPEC.

14. ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPEC

14.1 CONSERVACION 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.

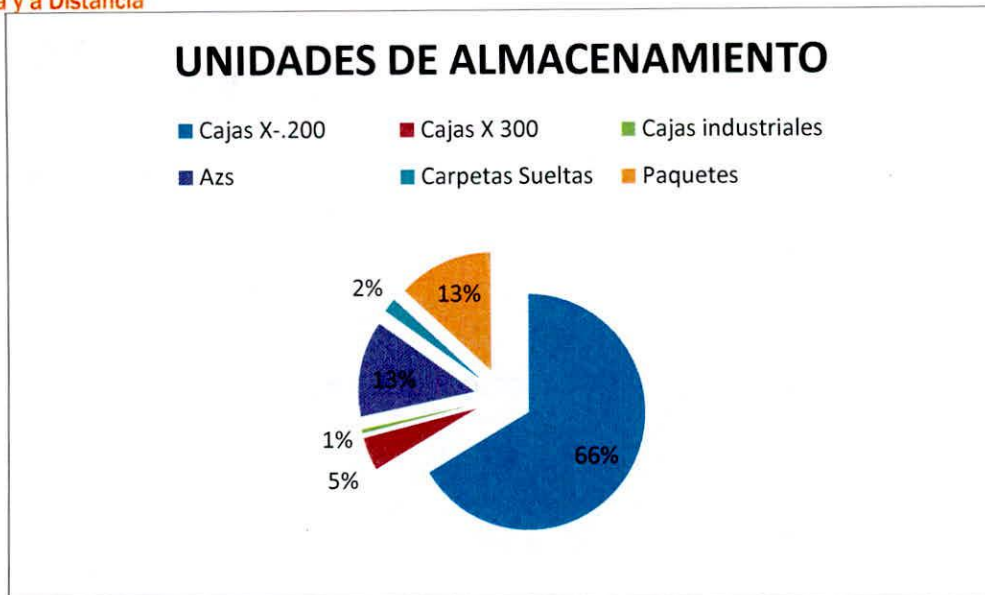
14.2 IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Entre los documentos que produce El grupo de asuntos Penitenciarios se identificaron Resoluciones y memorandos principalmente.

Esta documentación está en su gran mayoría en formatos carta y en menor proporción oficio y menores a carta

Las unidades de almacenamiento son principalmente A-Z, carpetas de yute, cajas X200, X300, paquetes y cajas industriales agrupados con ganchos legajadores metálicos, clips, cauchos, pitas lo cual ha generado deterioros físicos con dobleces, rasgaduras y faltantes.

Las técnicas de registro son impresora de punto, laser, esfero, lápices de mina negra y de colores y sellos de tinta



14.3 RECEPCIÓN DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

De acuerdo al formato de diagnóstico se evidencio que siempre toman fotocopias de faxes ya que tiene conocimiento que la información en este soporte puede perderse fácilmente.

De igual manera se observó que la documentación no es manipulada ni almacenada adecuadamente ya que gran parte está en paquetes amarrados con pita, cauchos y en algunas ocasiones no se retira el material metálico lo cual puede generar deterioros como oxidación de los soportes. Adicionalmente se encontraron documentos con formato oficio almacenado en A-Z tamaño carta por lo que los dobleces y rasgaduras son evidentes en estos casos puntuales.



Foto. Documentación amarrada con pita y cauchos generando rasgaduras. Documentos en AZ de tamaño menor al formato del papel generando deformaciones de plano.

Así mismo la falta de unidades de almacenamiento como cajas X200 ha obligado a sobrepasar la capacidad de almacenamiento de las cajas con las que cuentan actualmente.

14.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El área de Asuntos Penitenciarios cuenta con un único depósito de archivo en el cual se encuentra estantería rodante, de madera y fija metálica, sin embargo esta no es suficiente para el volumen documental almacenado por lo que se encontraron varios paquetes y cajas directamente sobre el piso y sobrepasando la capacidad de almacenamiento de los estantes generando deformación de los mismos. Se encontraron objetos ajenos al área como sillas y computadores fuera de uso lo que puede no solo disminuir la capacidad de almacenamiento del depósito sino también contribuir a la acumulación de polvo, suciedad y plagas y contribuir a la aparición de deterioro biológico.

Los únicos lineamientos de conservación aplicados actualmente son la foliación con lápiz de mina negra y en ocasiones el retiro de ganchos legajadores metálicos.

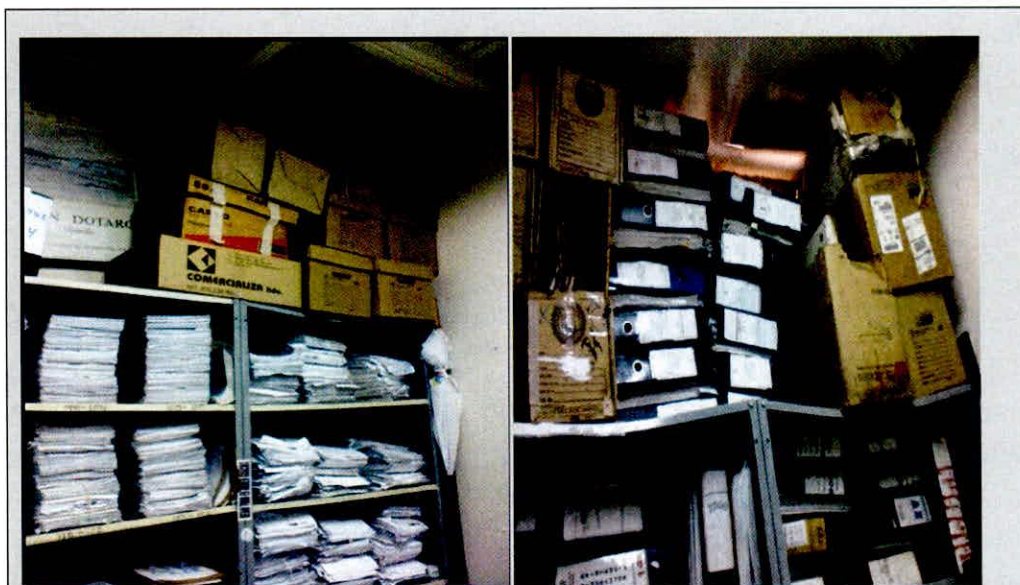


Foto. Estantería sobrepasando la capacidad de almacenamiento.
Elementos ajenos al área del depósito de archivo.

14.5 SALUD OCUPACIONAL

De acuerdo a las entrevistas realizadas para el diagnóstico, no se ha recibido capacitaciones en temas de bioseguridad para la manipulación de documentos. Adicionalmente se observó que nadie utiliza los elementos de protección personal como guantes, tapabocas y bata.

Otro factor a resaltar es que los trabajadores consumen alimentos (almuerzo) en el interior del depósito de archivo lo que puede generar tanto consecuencias de contaminación en la documentación, como en los trabajadores ya que no es un sitio apto para consumir alimentos y ni para los momentos de descanso.

14.6 CONDICIONES AMBIENTALES

14.6.1. 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.

La principal fuente de iluminación en el área de depósito está dada por lámparas de luz fluorescente ubicadas en el techo. Las instalaciones eléctricas de las lámparas se encuentran en buen estado, sin embargo no se evidenció la presencia de filtros para radiación UV.

14.6.2. HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

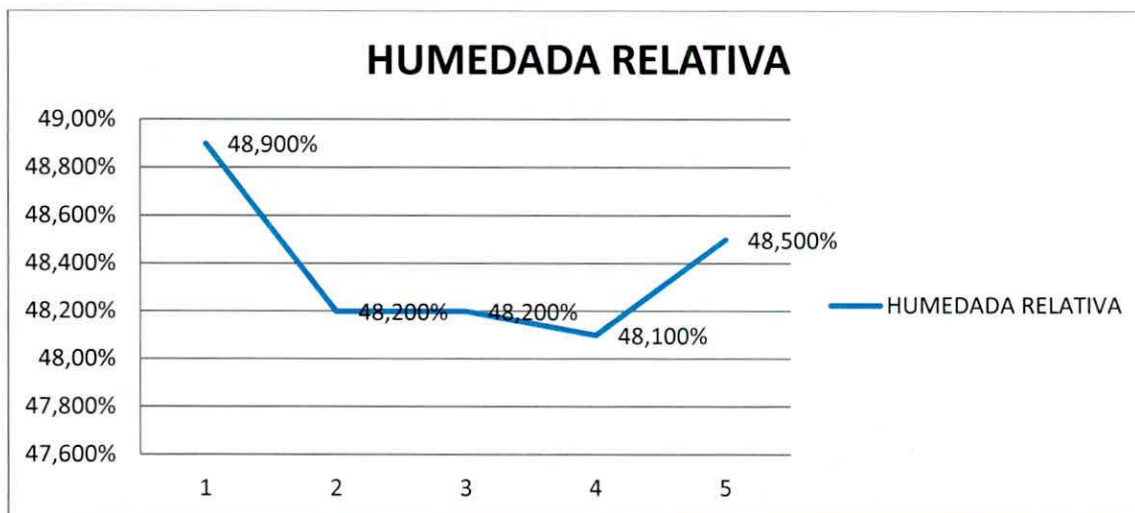
Según el artículo 5º del acuerdo 049 de 2000 del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados archivos”; la temperatura adecuada para la conservación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

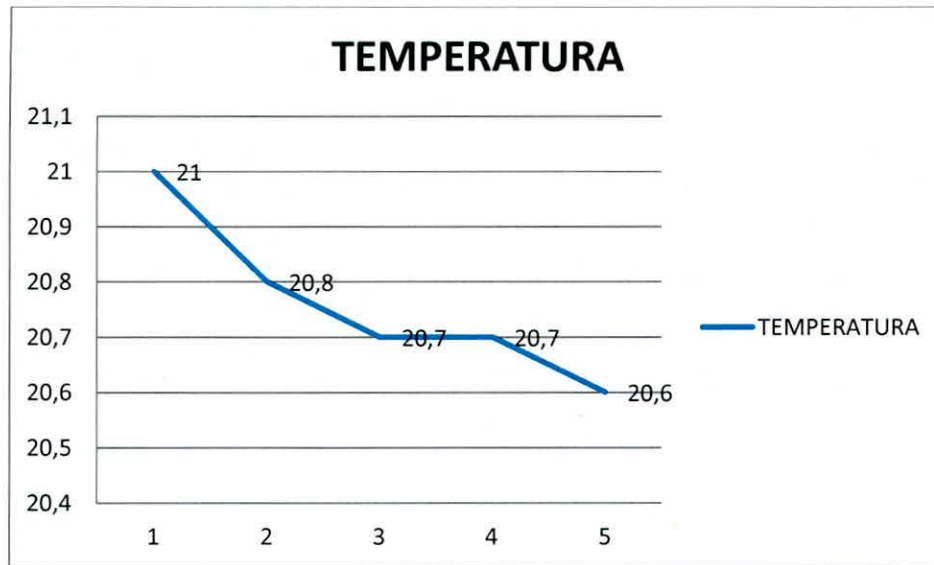
En relación a la humedad relativa, el mismo artículo reza que ésta debe permanecer en un rango entre 45 y 60% con fluctuaciones diarias menores a 5%.

La siguiente tabla indica los registros de las condiciones de humedad relativa y temperatura tomados por un termohigrometro ubicado en los depósitos de archivo en el momento de la toma de muestras microbiológicas. Las lecturas se hicieron con un intervalo de tiempo de 6 minutos por un periodo de 30 minutos.

DEPOSITO ASUNTOS PENITENCIARIOS

MEDICION	HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
1	48.9%	21
2	48.2%	20.8
3	48.2%	20.7
4	48.1%	20.7
5	48.5%	20.6





Los valores de Humedad Relativa del depósito están dentro de los parámetros establecidos por el AGN, adicionalmente no hay fluctuaciones significativas que puedan causar alteraciones en los soportes. En cuanto al parámetro de Temperatura a pesar de no presentar fluctuaciones mayores a 4°C si hay un incumplimiento por presentar más de 20°C lo que contribuye principalmente al incremento de la población microbiana ambiental.

15. 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.

14.7 AREAS DE DEPÓSITO

Como se menciona anteriormente Asuntos Penitenciarios cuenta únicamente con un espacio para el almacenamiento de su archivo; este está ubicado en el primer piso del edificio principal y tiene una separación física del resto de las oficinas.

Durante el diagnóstico y de acuerdo a la persona encuestada no se han observado filtraciones de humedad, goteras o plagas al interior del depósito. Los pisos y paredes se encuentran en buen estado. El techo presenta fallas de mantenimiento ya que hay láminas en mal estado y tienen algunos faltantes.



Foto. Deterioro del techo del depósito de archivo.

El mobiliario perteneciente a esta área no es suficiente y han sobrepasado su capacidad por lo que tiene fallas de funcionamiento (es difícil rodar los estantes y la estantería fija tiene las bandejas dobladas).

14.8 ZONAS DE TRABAJO

El depósito está separado de las zonas de trabajo de algunos de los trabajadores del grupo, sin embargo en el interior de este están ubicados los puestos de trabajo de los auxiliares de archivo y no se cuenta con el espacio suficiente para la separación de estos puestos. Como se menciona anteriormente el archivo es utilizado como lugar para el consumo de alimentos durante la hora de almuerzo.

14.9 PROGRAMA DE LIMPIEZA PARA AREAS Y DOCUMENTOS

Las actividades de limpieza esta dirigidas exclusivamente al piso de los depósitos y es realizada mediante aspiradora y traperos. Las personas pertenecientes a esta área aseguran que esta actividad se realiza diariamente por los encargados de servicios generales.

En cuanto a la limpieza de estantes y de unidades documentales es evidente que no se cuenta con programas ni protocolos para realizar estas actividades ni con un SIC Sistema Integrado de Conservación que las coordine y supervise.

De acuerdo a lo manifestado por la persona entrevistada en el edificio se realizan fumigaciones una vez al año pero a la fecha no se han realizado saneamientos dirigidos a controlar la población microbiana ambiental.

14.10 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO.

El objetivo de la inspección y mantenimiento de instalaciones es controlar a tiempo los posibles riesgos de infraestructura de los espacios que puedan de una u otra manera afectar la estabilidad de los soportes documentales.

El mantenimiento que se realiza actualmente es una actividad esporádica que responde a necesidades inmediatas. Se deberá implementar un plan y un seguimiento continuo para identificar aspectos negativos que puedan convertirse en fuentes de posibles riesgos o desastres.

Estos planes deberán tener un cubrimiento hacia la problemática de fallas arquitectónicas en las cubiertas, ventanas, pisos y revisión de sistemas eléctricos.

Teniendo en cuenta que este archivo contiene diversos soportes documentales y unidades de almacenamiento el mantenimiento deben abarcar diversos rangos de control ambiental y distribución de espacios de almacenamiento.

14.11 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.

Los depósitos de archivo no cuenta con detectores de humo pero si con extintores multipropósito. Se observaron sistemas de señalización y rutas de evacuación.

En relación a desastres de tipo antropogénico tal como saqueos o robos, los depósitos de archivos cuentan con el sistema de seguridad propio del edificio del INPEC

14.12 ANALISIS MICROBIOLOGICOS

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.

14.12.1. Monitoreo de Carga Microbiana Ambiental.

Con el fin aislar e identificar los microorganismos presentes en el ambiente del depósito de archivo de la oficina de Asuntos Penitenciarios 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, las muestras fueron analizadas macro y microscópicamente obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 1. Microorganismos aislados a partir del monitoreo ambiental.

MUESTRA	MICROORGANISMOS RECUPERADOS	UFC/30 min
DEPOSITO ASUNTOS PENITENCIARIOS	<i>Aspergillus</i> sp 1	10
	<i>Cladosporium</i> 1	8
	<i>Cladosporium</i> 2	5
	<i>Micelio estéril</i>	6
	<i>Penicillium</i> sp 1	11
	<i>Penicillium</i> sp	13
	Levaduras	14
	TOTAL UFC	67

UFC⁴ UNIDADES FORMADORAS DE COLONIA.

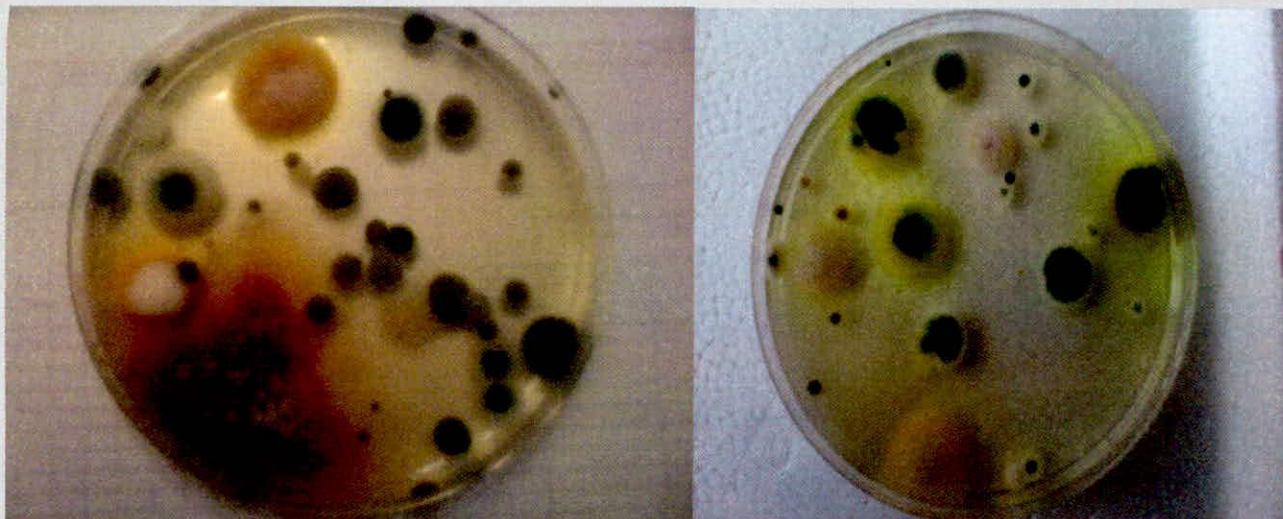
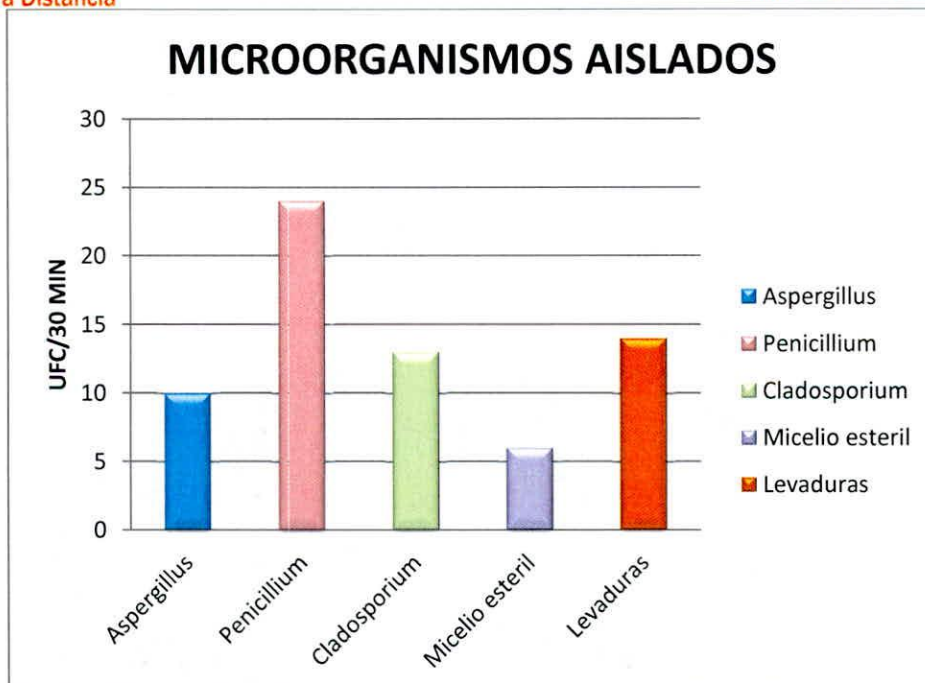


Foto. Aspecto macroscópico de los microorganismos recuperados en el monitoreo ambiental

De acuerdo a los resultados obtenidos en los análisis, se puede observar la presencia de hongos filamentosos en la totalidad de las muestras ambientales. De igual manera se observa una población homogénea en todos los puntos de muestreo la cual está conformada principalmente por cuatro géneros fúngicos presentes comúnmente en ambientes de archivo, suelos y otras superficies.

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.



Al igual que los géneros mencionados en la tabla 1, hongos no filamentosos como las levaduras también pueden hallarse como habitantes normales y en pequeñas cantidades en los lugares mencionados anteriormente.

Factores como Humedad Relativa y Temperatura son necesarios para el crecimiento de estos microorganismos y como se menciona anteriormente, estos parámetros se encuentran dentro de los límites establecidos por el Archivo General de la Nación para depósitos de archivo, razón por la cual la cantidad de Unidades Formadoras de Colonia aisladas en este monitoreo no es elevada y se encuentra dentro de los niveles encontrados en ambientes controlados; sin embargo otros factores como usencia de los procesos de limpieza (de áreas y documentos) y de desinfecciones ambientales, deficiencias locativas y practicas inadecuadas en la manipulación de documentos pueden desencadenar un aumento en la población microbiana ambiental.

Es importante mencionar que si los microorganismos que actualmente se encuentran en este depósito aumentan su población, pueden llegar a alterar la calidad del aire, ser contaminantes y causantes de patologías documentales, además de facilitar el proceso de colonización de otros microorganismos de mayor

riesgo. Esto ocurre cuando sus estructuras de resistencia (esporas) encuentran condiciones favorables para su crecimiento y reproducción. Así mismo las oscilaciones de humedad relativa y temperatura pueden favorecer este crecimiento. Razón por la cual estas deben ser monitoreadas y controladas periódicamente.

Adicionalmente un recuento ambiental elevado de estos microorganismos puede 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.

14.12.2. 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.

RESULTADOS:

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

MUESTRA	MICROORGANISMOS	UFC/cm ²
Carpeta 1	<i>Levaduras</i>	22
Carpeta 2	<i>Levaduras</i>	19

UFC: UNIDADES FORMADORAS DE COLONIA.

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

Según lo informado por la persona entrevistada durante el diagnostico, no se ha evidenciado documentación con indicadores de biodeterioro, a pesar de esto se realizó una muestra a parte de la documentación que presentaba suciedad visible. Como se observa en la tabla 2la totalidad de la población microbiana está constituida por levaduras.

Estos microorganismos pueden estar de manera inocua en el aire, suelo y en algunas superficies como los soportes documentales y unidades de conservación, sin embargo el polvo y los residuos de suciedad pueden contribuir a aumentar su población generando un ambiente propicio para la colonización de otros microorganismos como los hongos filamentosos lo cual puede desencadenar un proceso de biodeterioro⁶ en los documentos ya que estos últimos son capaces de degradar los diversos soportes documentales y generara 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, algunos hongos producen pigmentos de diversas tonalidades como resultado de su metabolismo y en ocasiones pueden manchar 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.

No obstante, se debe tener en cuenta que los niveles de riesgo de actividad y multiplicación microbiológica, vienen determinados, por el contenido de humedad

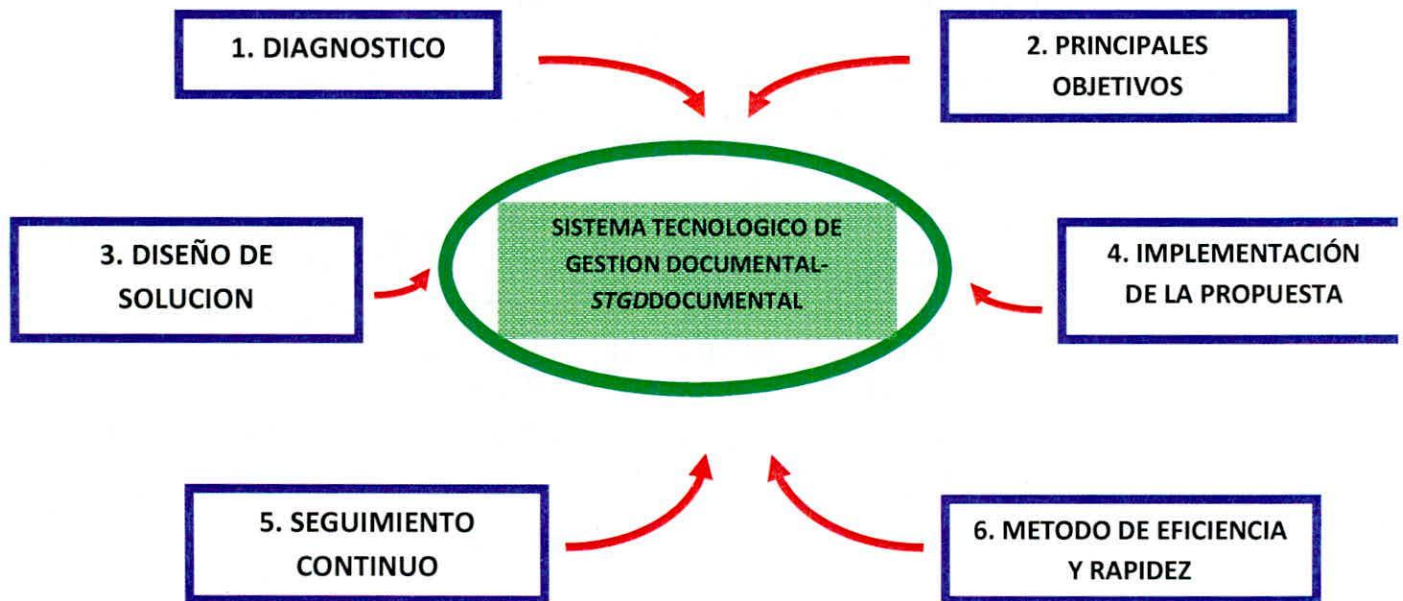
⁶fenómeno que implica alteraciones de las propiedades físico-químicas y mecánicas del material por acción de organismos y microorganismos.

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 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.

Se debe tener en cuenta que la actividad de las diferentes especies de hongos y bacterias, vienen determinada, por el contenido de humedad de los materiales, la naturaleza de los nutrientes del soporte, la humedad relativa y la temperatura del ambiente, la renovación del aire en un depósito de almacenamiento, la presencia de polvo y las concentraciones de oxígeno en la atmósfera y para el biodeterioro de un material se active, deben conjugarse los diferentes factores mencionados anteriormente y actuar de forma combinada.

15. SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - STGD



16. RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS

16.1. 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.

16.2 RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- 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.

17 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

17.2 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.

17.3 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)

17.4 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 parágrafos 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 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*".
- **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.

17.5 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.

17.6 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.

18 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 (FindingAid). *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]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Registros fotograficos: 259-289

OBSERVACIONES:

1. La encuestada (Esperanza Parada) indica que generan resoluciones y memorandos.
2. Las unidades de almacenamiento son Axs, Cajas X-300 y cajas industriales (Registro fotográfico 269-272), además de que almacenan paquetes de documentos en la estantería. Registro fotográfico 259-268
3. Manifiesta adicionalmente que tramitan un promedio de 28000 documentos al año, los cuales son radicados en el aplicativo Cordis, y se evidencia que finalizan los tramites en este aplicativo de manera oportuna. Ver anexo N° 1.
4. Es importante indicar que la encuestada menciona que la documentación tramitada en esta oficina se controla en una base de datos de oracle - asuntos penitenciarios, además de una base de datos en excel, lo cual permite ubicar y controlar los documentos de manera adecuada.
5. La encuestada manifiesta que se adelantado transferencia al Archivo Central la vigencia anterior (2012), y que los documentos se entregan foliados, pero organizados sin tener en cuenta que el documento mas antiguo debe estar en la parte inicial de la carpeta, y el mas reciente al final. Adicionalmente informa que han adelantado transferencias en los años 2010 (un total de 3 transferencias), los cuales corresponden a hojas de vida de internos "de baja", (es decir que ya han salido libres), pero que en el año 2013 no han podido adelantar la transferencia por falta de personal que registre los documentos, especialmente en las actividades. Registro fotográfico 274-281, 286-289. Toda la documentación que se transfiriere se hace levantando inventario en el formato establecido por el AGN.
6. Se evidencia que muchos de los documentos se encuentran almacenados en carpetas con un promedio de 400 folios, y algunos ubicados en escritorios y el piso. Registro fotográfico 282-285.
7. La Dra Peñañuela nos manifiesta que adelantan procesos de escaneo de documentos para atender consultas sobre los mismos.
8. Finalmente Esperanza Parada indica que muchos de los documentos (resoluciones y memorandos) van a terminar en las Hojas de Vida de los internos.

Volumen documental aproximado en metros lineales: 82; Cajas X-300: 69; Cajas X-200: 1005; Cajas industriales 9; AZ: 157; otros: __, en promedio.
(Acorde con la Norma Técnica NTC 5029)

Elaboró: Sonia Zambrano, Carlos Puentes Rojas

Fecha: 25 y 26 de noviembre de 2013.



FORMATO PARA DIAGNÓSTICO
ALIANZA UNAD - INPEC



NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE	SEDE CENTRAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ASUNTOS PENITENCIARIOS
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	MARTHA ROCIO PEÑUELA, ABOGADO - COORDINADORA
DIRECCION :	Calle 26 N° 27-48 piso 5
TELEFONO	2347474 - 2347262
CORREO ELECTRÓNICO	rocio.penuela@inpec.gov.co
FECHA DE APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO	25 y 26 de noviembre de 2013

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA																
ITEM	Espacio N. 1	Espacio N. 2	Espacio N. 3	Espacio N. 4	Espacio N. 5	Espacio N. 6	Espacio N. 7	Espacio N. 8	Espacio N. 9	Espacio N. 10	OBSERVACIONES					
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL																
1	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	OBSERVACIONES
1.1	¿En que formatos se produce la documentación de la entidad?															
1.2	Carta															
1.3	Oficio															
1.4	Menor a carta															
1.5	Mayor a oficio															
2	¿Conoce si la producción de la documentación está regulada en tipo de soporte, técnica de registro?															
3	Características físicas de la documentación existente															
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS																
1	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	OBSERVACIONES
1.1	¿Toman fotocopias de faxes u otros documentos recibidos susceptibles de pérdida de información?															
1.2	¿Recibe documentación con formatos mayores a oficio?															
1.3	¿Se manipulan adecuadamente?															
1.4	¿Se archivan adecuadamente?															
1.5	¿Cuenta con una unidad de embalaje para la distribución de documentos internos y externos enviados?															
1.6	¿Qué útiles de escritorio emplea durante el trámite de documentos?															
1.6.1	Fajeros o bolígrafos															
1.6.2	Lápiz de mina negra															
1.6.3	Resaltadores															
1.6.4	Micropunta															
1.6.5	Marcadores															
1.6.6	Colores o lápices de color															
1.6.7	Corrector de escritura															
1.6.8	Sellos de tinta															
1.6.9	Sellos secos															
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	OBSERVACIONES
1.1	¿Existe el mobiliario adecuado para la organización de los archivos?															
1.2	¿Utiliza lápiz de mina de grafito negro para la foliación?															
1.3	¿Durante la organización se registra en el FUID o en otra herramienta, el estado de conservación de los documentos?															
1.4	¿Se asilan e identifican los documentos con deterioro biológico?															
1.5	Durante la organización, ¿se retira material ajeno (ganchos de coesdora, clips, post it, cintas, etc.) al documento?															
1.6	¿Se realizan procesos técnicos de conservación sobre la documentación deteriorada?															
1.7	¿Existen documentos con deterioro biológico?															
1.8	¿Aplica los lineamientos de conservación para las transferencias primarias?															
1.9	¿Aplica los lineamientos de conservación para las transferencias secundarias?															

[illegible]

	SI	NO
4.1 Se hacen tratamientos de conservación al archivo?		X
4.2 Se hace limpieza de la documentación?		X
4.3 Se han hecho programas de conservación?		X
4.4 Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación?		X
4.5 Se realiza algún tipo de documentación directa en los documentos?		X
4.6 Se hace empaque o encuadernación?		X
4.7 Se legalizan los documentos perforándolos?		X
4.8 Cuenta el archivo con equipos para realizar mediciones de condiciones ambientales		X
SELECCIÓN FOTOGRAFÍAS		
Aspectos relevantes del estado actual de las instalaciones físicas del archivo y de la documentación. (selección de 5 fotografías con pie de foto)		
OBSERVACIONES:		
Elaboró: Sonia Zambrano, Carlos Puentes Rojas		
Fecha: 25 y 26 de noviembre de 2013.		

OFICINA PRODUCTORA: ASUNTOS PENITENCIARIOS.

Muestra:

No.	IDENTIFICACION			POR INSECTOS	BIODETERIORO				POR ROEDORES	DETERIOROS FISICO QUÍMICOS										MATERIAL ADJUNTO				TECNICA		TIPO PAPEL			OBSERVACIONES
	DEPÓSITO	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	APROXIMADO DE FOLIOS		MICELIO ACTIVO	PIGMENTO/COLOR	MANCHA DE HUMEDAD	FRAGMENTACIÓN DE SOPORTE		RASGADURAS	FALTANTES	REFUERZOS INADECUADOS	MATERIAL METALICO	CINTA ADHESIVA	DEFORMACION DE PLANO/ DOBLECES	SUCIEDAD ADHESIVA	RESISTO DE ADHESIVO ACTIVO	PAX	FOTOGRAFÍAS	PLANOS	OTROS	MANUSCRITO	MAQUINA DE ESCRIBIR	IMPRESIÓN DE PUNTO	IMPRESIÓN DE INYECCION	COPIA	BONO	PERIODO	
1	ASUNTOS PENITENCIARIOS	CP							X			X	X								X		X		X				
2		AZ							X	X		X	X								X		X		X				
3		CJ							X		X	X									X		X		X				
4		PQ							X	X	X	X									X		X		X				
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
Elaboró: Sonia Zambrano, Carlos Puentes Rojas																													
Fecha: 25 v. 26 de noviembre de 2013																													

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

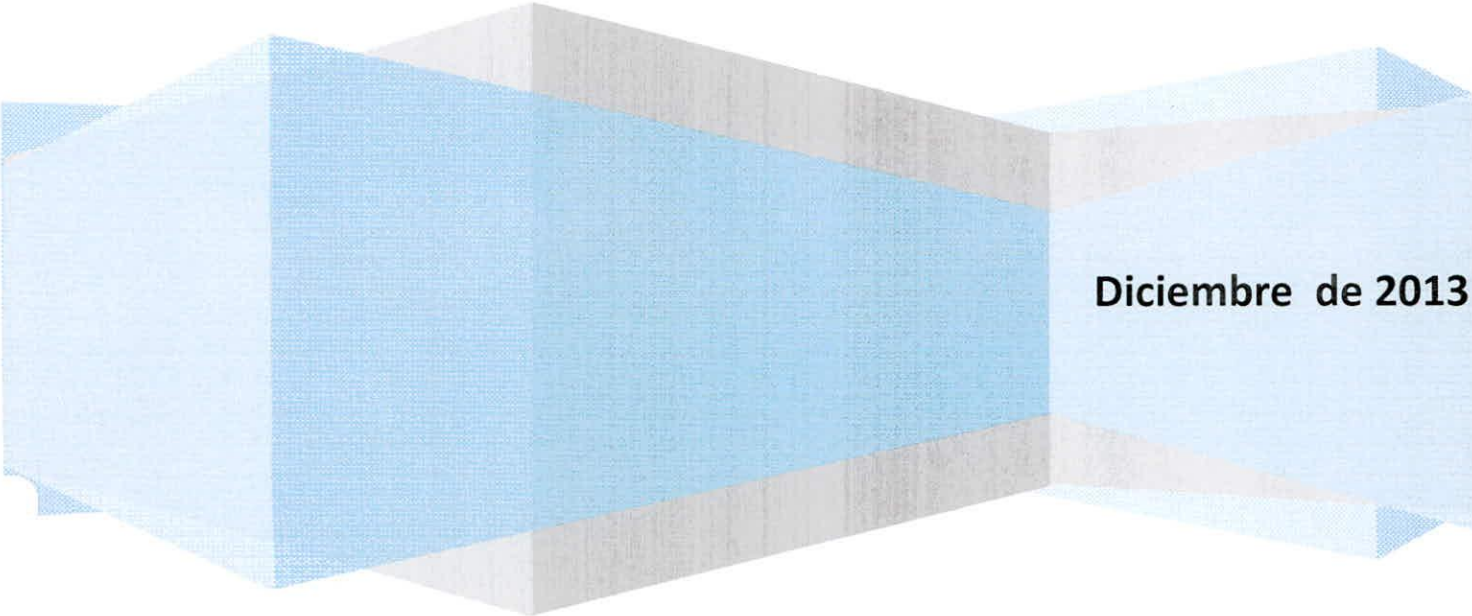
LOS DETERIOROS BIOLÓGICOS Y FÍSICO - QUÍMICOS SE EVALÚAN SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS: Bajo: de 1 a 30%, Medio: de 30 a 60%, Alto: 60 al 100%

MANUSCRITO: Fg = tintas ferrogálicas / Eg = estilográfico.

Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013
UNAD - INPEC

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

SUBDIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL



Diciembre de 2013



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



SUBDIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL

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.**

INFORMACION GENERAL DE VISITA

A continuación se relaciona la información de la visita.

DATOS INPEC	DESCRIPCION
NOMBRE DEL SITIO:	Subdirección De Gestión Contractual
DIRECCIÓN DEL SITIO:	Calle 26 N° 27 – 48 Bodega piso 1
CIUDAD O MUNICIPIO:	Bogotá D.C
RESPONSABLE DEL SITIO:	Doris Damián Angulo
OBSERVACIONES:	Ninguna
VISITA ATENDIDA POR:	Boris Damián Angulo
CARGO:	Subdirección De Gestión Contractual

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

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROFESIONAL	PERFIL
CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS	Profesional el Sistemas de Información y Documentación
SONIA ANGELICA ZAMBRANO PINEDA	Microbióloga

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.....	14
8. RESULTADOS ESPERADOS.....	15
9. ASPECTOS GENERALES DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL INPEC	16
9.1 PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.....	16
9.1.1 Principio de Procedencia.....	16
9.1.2 El principio de orden original o natural para la conformación de las unidades documentales.....	17
10. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.....	18
10.1 FORMACIÓN DE UN ARCHIVO	18
10.2 ARCHIVO DE GESTIÓN.....	18
10.3 ARCHIVO CENTRAL.....	18
11. BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN LA GESTION DOCUMENTAL	19
11.1 BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
11.2 DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
12. ANÁLISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION RECOLECTADA EN LA OFICINA DE CONTRATACION.....	23
12.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	23
12.2 RECEPCIÓN DOCUMENTAL.....	24
12.3 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	27
12.4 ORDENACIÓN DOCUMENTAL	27
12.5 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	28
12.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	28
12.7 INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.....	29

12.8	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	29
13.	ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS DE CONSERVACION DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO – INPEC	30
13.1	CONSERVACION DOCUMENTAL.....	30
	El archivo de los grupos que conforman la Dirección de Contratación está compuesto principalmente por Contratos, Propuestas y Ofertas de Contratos, oficios, memorandos, actas de entrega, correspondencia enviada y recibida en formatos carta, menores a carta como sobres y oficio. También se observaron ofertas en CD.	
		30
13.5	SALUD OCUPACIONAL.....	34
13.6	CONDICIONES AMBIENTALES	34
13.6.1	ILUMINACIÓN.....	34
13.6.2	HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA.....	35
14	EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS	39
14.1	AREAS DE DEPÓSITO	39
14.2	ZONAS DE TRABAJO	41
15	PROGRAMA DE LIMPIEZA PARA AREAS Y DOCUMENTOS	42
15.1	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....	42
15.2	ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES	42
15.3	ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS.....	43
15.3.1	Monitoreo de Carga Microbiana Ambiental.....	43
15.3.2	Muestreo Microbiológico Documental	47
16	RECOMENDACIONES GENERALES PARA MITIGAR LOS RIESGOS.....	50
16.1	Recomendaciones Para Mitigar Los Riesgos En Gestión Documental	50
16.2	Recomendaciones Para Mitigar Los Riesgos En Conservación Documental.....	50
17	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA	52
18	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	53
18.1	Leyes.....	53
18.2	Decretos.....	53
18.3	Acuerdos.....	54
18.4	Normas Técnicas Colombianas.....	55
18.5	Otras.....	55
19	GLOSARIO.....	56

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.

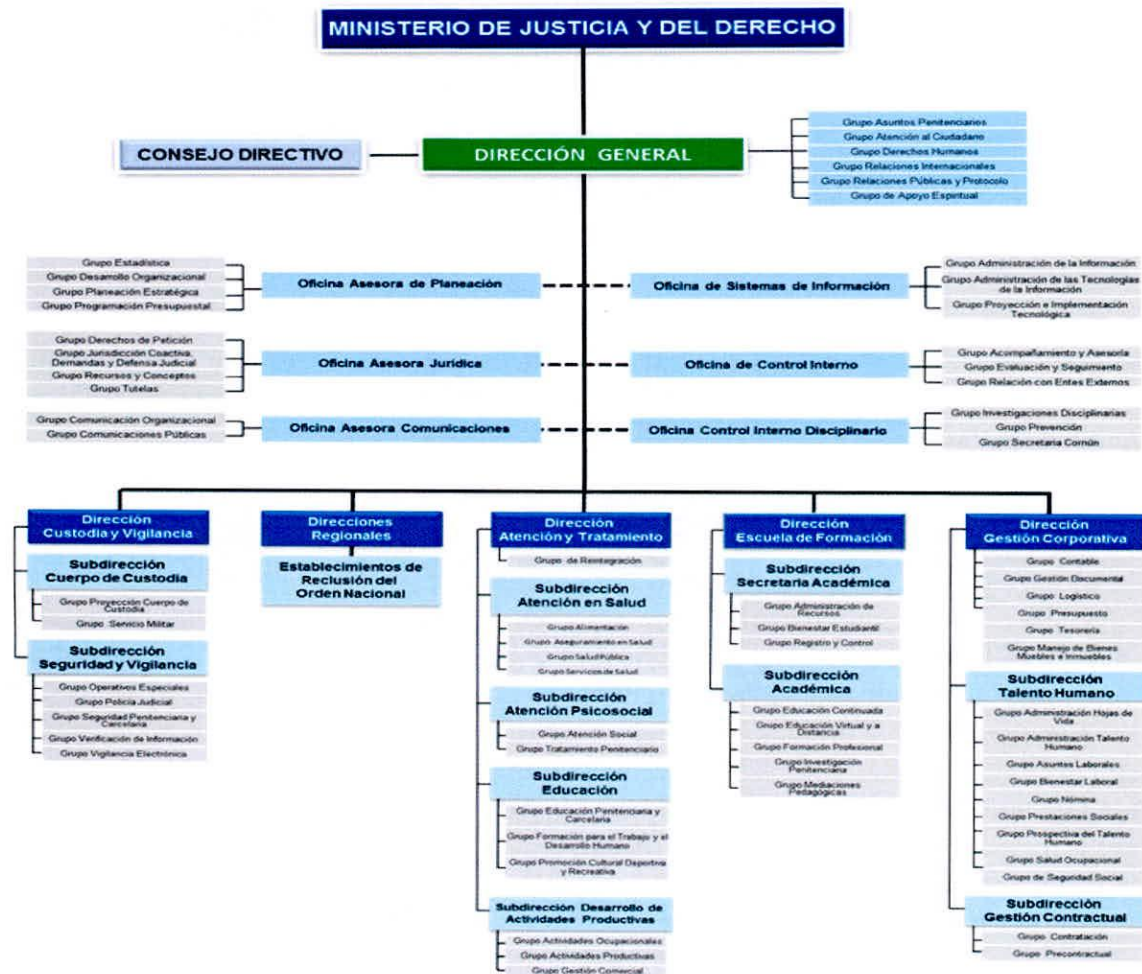
Su sede principal se encuentra en Bogotá, ubicada en la Calle 26 No. 27-48 PBX (57+1) 2347474 / 2347262 Bogotá - Colombia.

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 éxito 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 los Archivos de Gestión y Archivo Central 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.

Ahora bien, de acuerdo al Decreto 2609 de 2012, los procesos que hacen parte de un PGD son: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y valoración.

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 establecida 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 y 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 Documenta 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 EN EL INPEC

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

²ARCHIVO 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.

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

Se enfoca a la manera como habrá 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 en cuanto tal de 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 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. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.

10.1 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.

10.2 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.

10.3 ARCHIVO CENTRAL

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

11. BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

11.1 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

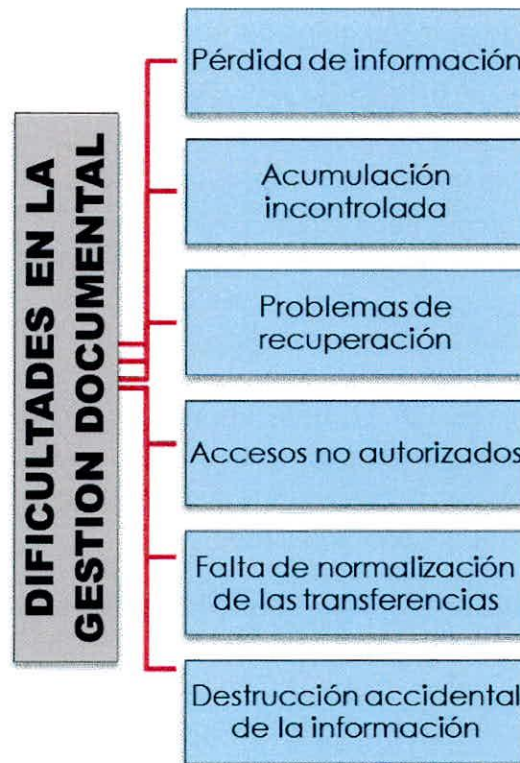


Cuando no existen sistemas unificados de gestión, se produce un mal uso y aprovechamiento de los recursos, se aplican prácticas de archivos que tienen como única base la intuición o el criterio personal, o, simplemente se siguen prácticas heredadas, sin plantearse su idoneidad, y siempre sujetos a las opiniones cambiantes de los responsables de cada área, en ocasiones con consecuencias irremediables. Es el departamento administrativo 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 a la práctica totalidad de las oficinas, como la pérdida de información, acumulación incontrolada, 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.

11.2 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, Díaz. 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 y carencia de monitoreo mediante circuito cerrado de televisión, 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 las 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,

12. ANÁLISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION RECOLECTADA EN LA OFICINA DE CONTRATACION.

12.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción de documentos se da en el cumplimiento de las funciones de establecidas en la subdirección de gestión contractual.

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

Igualmente la reproducción de documentos, se hace por medio de escaneado para atender consultas de otras dependencias o entes de control.

Se producen oficios, memorandos, actas de entrega, correspondencia enviada y recibida.

La producción, trámite y conservación documental, se regula 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.
- Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

12.2 RECEPCIÓN DOCUMENTAL

La recepción de documentación se realiza en la Subdirección De Gestión Contractual de acuerdo con la gestión propia de la oficina.

Los aspectos evidenciados en la recepción documental para Subdirección De Gestión Contractual según los datos arrojados por el encuestado (Dra. Lorena Barón) manifiesta que existe una resolución que da lineamientos sobre gestión documental, sin embargo, no se pudo verificar puesto que no conoce el número de la resolución.

La Subdirección recibe propuestas, ofertas, informes de ejecución, producto de la gestión contractual (un original y 3 copias), además de documentos relacionados con planes de mejoramiento, entre otros; los cuales se organizan cronológicamente en carpetas, y son foliados ascendentemente con un promedio de 200 folios por cada una, además cuentan con una lista de chequeo lo que permite controlar los folios que contiene cada expediente ; sin embargo, se sugiere implementar criterios archivísticos basados en la tabla de retención documental lo cual, además de realizar selección y descarte documental (retiro de copias), identifica la tipología y composición documental de los expedientes.

Igualmente se evidenció que el préstamo de documentos se hace por medio de memorandos internos lo cual sugiere atención en cuanto a la utilización de instrumentos de control.

Con respecto de los contratos se enumeran de acuerdo con el tipo de contratación independiente de uno a n, lo cual facilita si acceso y consulta.

Se han adelantado transferencias primarias de los documentos organizados archivísticamente (principio de orden original), algunos foliados e inventariados, sin embargo, es difícil realizar estas transferencias debidas, especialmente, a la falta de personal.

En relación con la delegación de supervisiones, son las dependencias quienes asignan sus supervisores, y ellos conservan copias de los documentos contractuales, pero que no llegan a la Oficina de manera regular los informes

producto de esas supervisiones. Para este caso se debe crear un procedimiento con respecto el control de la duplicidad de la documentación generada, producto del control de ejecución de los contratos realizado por los respectivos supervisores.

4. El Grupo Contractual cuenta con dos espacios destinados para la conservación y archivo de documentos, almacenados en cajas X-300 y X-200, una estantería y dos archivadores. La documentación del Grupo Precontractual esta almacenada en cajas X-300 y X-200, y alguna documentación se encuentra ubicada en el suelo y en los pasillos.

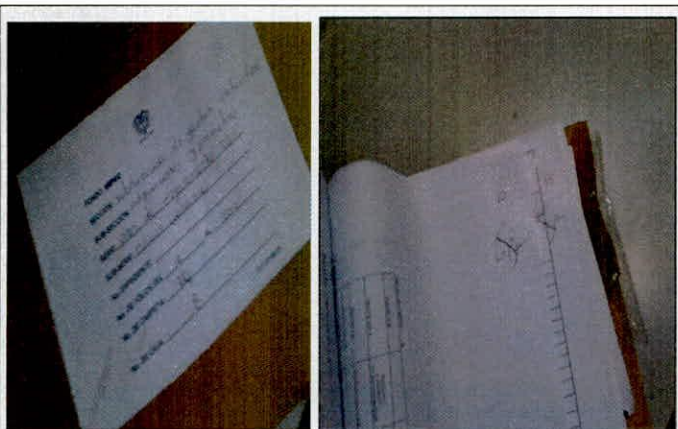


Foto 1. Detalle foliación realizada en forma descendente

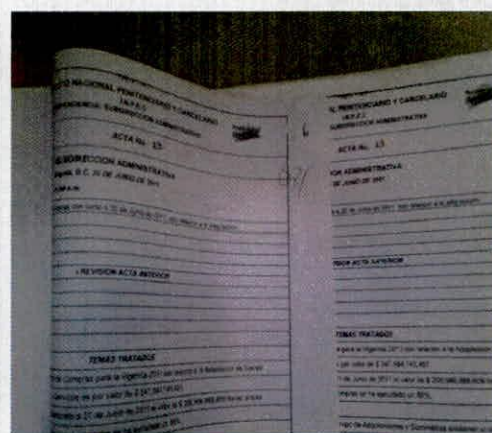


Foto 2. Detalle documento por depurar.



Foto3. Detalle documentos producto de su gestión por transferir.

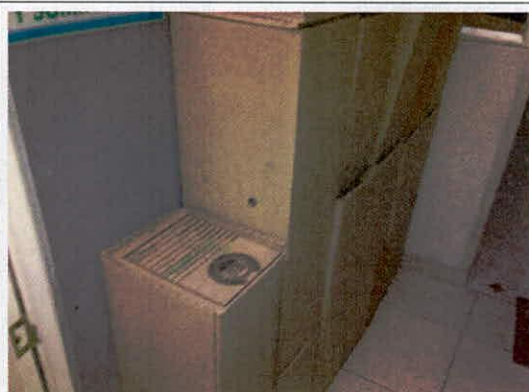


Foto 4. Detalle documentos producto de su gestión por transferir



Foto. Detalle documentación almacenada en cajas x-200



Foto. Dalle documentación almacenada en cajas x-300

RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"	Falta de control de la documentación. Ausencia de aplicación de los procesos archivísticos para que permitan la organización documental y facilitan su consulta.
Dar cumplimiento a Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	No cumplimiento de los requisitos documentales con respecto al estatuto de contratación.

12.3 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 (fondo, sección, series y/o asuntos), para el cumplimiento del proceso de clasificación documental en la subdirección, se insiste en aplicar las tablas de retención documental base para conformación de los expedientes y su debida identificación según las series y subseries documentales.

12.4 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, artículo 4. 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.

Sobre la base de unos procedimientos claramente definidos y de pleno conocimiento por la totalidad de los funcionarios que intervienen en cada una de las 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.

12.5 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. Estos instrumentos de control desde el punto de vista archivístico, para la Subdirección, se sugiere el levantamiento de los inventarios documentales según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 en su artículo 4.

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 042 de 2002 <i>"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"</i>	Falta de control de la documentación mediante el levantamiento de inventarios documentales. Pérdida de soportes y evidencias documentales.

12.6 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 relación con transferencias, para el Grupo, no ha sido posible transferir al archivo central documentos producto de su gestión de acuerdo a un plan y cronograma de transferencias, dado que carecen de las tablas de retención documental

12.7 INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

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

12.8 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, según lo dispone el Acuerdo 39 de 2002.

La actualización de las tablas de retención documental debe ser aprobada por el comité de archivo del INPEC. 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.

13. ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS DE CONSERVACION DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO – INPEC

13.1 CONSERVACION 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.

13.2 IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El archivo de los grupos que conforman la Dirección de Contratación está compuesto principalmente por Contratos, Propuestas y Ofertas de Contratos, oficios, memorandos, actas de entrega, correspondencia enviada y recibida en formatos carta, menores a carta como sobres y oficio. También se observaron ofertas en CD.

Esta documentación esta almacenada en AZ, carpetas de yute, argollados, cajas X200, X300, paquetes y cajas industriales agrupados con ganchos metálicos, clips, cauchos, pitas y cabuyas lo cual ha generado deterioros físicos con rasgaduras y faltantes.

Las técnicas de registro son impresora de punto, laser, esferos, lápices de colores y sellos de tinta.

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

■ Cajas X-.200 ■ Cajas X 300 ■ Cajas industriales 8
■ Azs ■ Carpetas Sueltas ■ Argollados

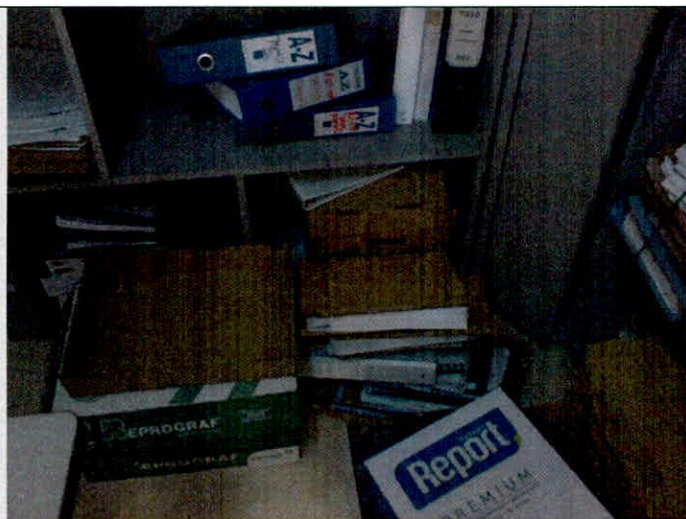
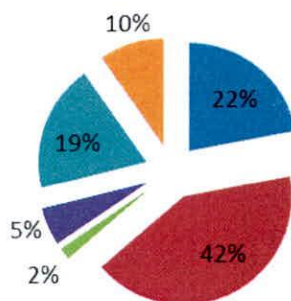


Foto. Documentación almacenada en cajas industriales, AZs y paquetes con amarres de cabuya.

13.3 RECEPCIÓN DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

De acuerdo al formato de diagnóstico se evidencio que siempre toman fotocopias de faxes ya que tiene conocimiento que la información en este soporte puede perderse fácilmente.

De igual manera se observó que la documentación no es manipulada ni almacenada adecuadamente ya que como se mencionó anteriormente gran parte está en paquetes amarrados con pita, cauchos o cabuya. Para la foliación se utiliza lápiz de mina negra.

13.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El grupo Pre Contractual no cuenta con un espacio destinado para el almacenamiento de documentos razón por la cual y debido al gran volumen de documentos que allí se producen, estos están ubicados directamente sobre el suelo en la oficina de la coordinación del grupo y en los pasillos de las oficinas aledañas. En estos se observó una gran acumulación de polvo y suciedades como envolturas de chicle lo cual puede generar deterioro no solo de tipo físico sino también biológico.



Foto. Documentación grupo Pre Contractual almacenada directamente sobre el piso en los pasillos de las oficinas y con suciedad

El Grupo Contractual cuenta con dos espacios destinados para el almacenamiento de la documentación que producen. Aunque cuenta con estanterías fijas metálicas, estas son insuficientes para el volumen documental, razón por la cual se evidenciaron carpetas y cajas de archivo en el suelo y con más documentos de la capacidad de almacenamiento generando su ruptura y deformaciones de plano en los folios.



Foto. Documentación grupo Contractual almacenada directamente sobre el piso y cajas que sobrepasan la capacidad de almacenamiento

13.5 SALUD OCUPACIONAL

De acuerdo con las entrevistas realizadas para el diagnóstico, no se ha recibido capacitaciones en temas de bioseguridad para la manipulación de documentos. Adicionalmente se observó que nadie utiliza los elementos de protección personal como guantes, tapabocas y bata.

13.6 CONDICIONES AMBIENTALES

13.6.1 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.

La principal fuente de iluminación en el área de depósito está dada por lámparas de luz fluorescente ubicadas en el techo. Las instalaciones eléctricas de las

lámparas se encuentran en buen estado, sin embargo no se evidenció la presencia de filtros para radiación UV.

13.6.2 HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

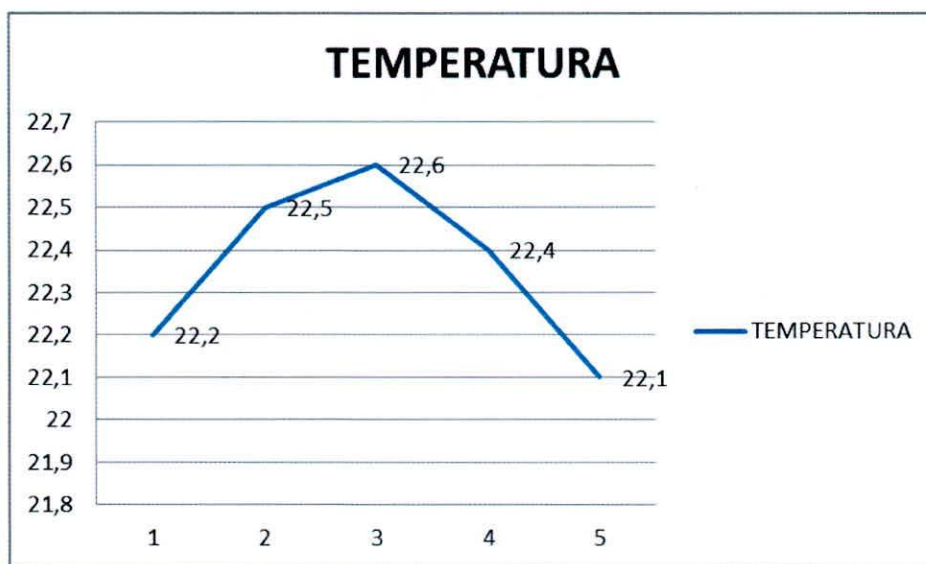
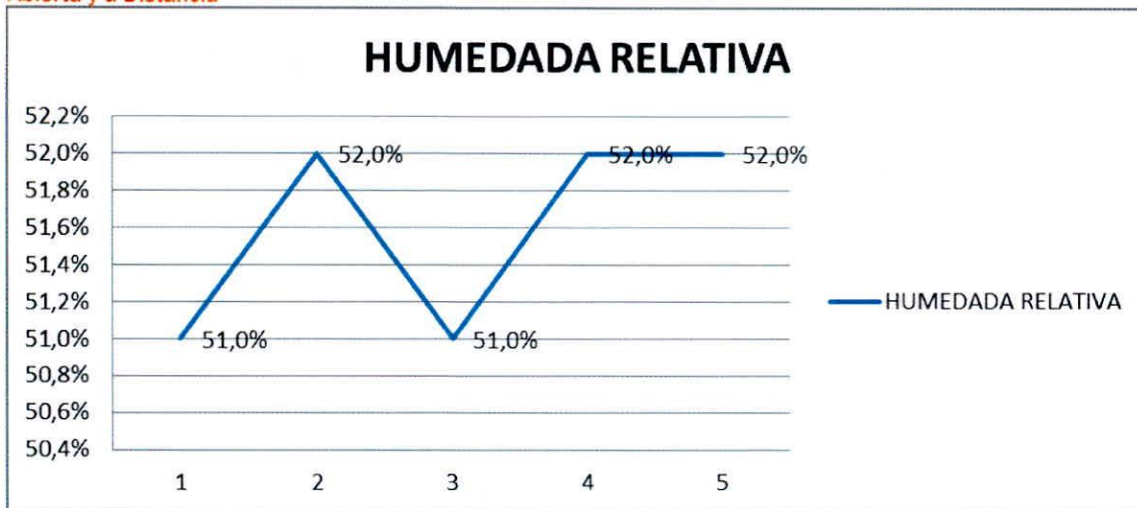
Según el artículo 5º del acuerdo 049 de 2000 del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados archivos”; la temperatura adecuada para la conservación 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 termohigrometro ubicado en los depósitos de archivo en el momento de la toma de muestras microbiológicas. Las lecturas se hicieron con un intervalo de tiempo de 6 minutos por un periodo de 30 minutos.

DEPOSITO I

MEDICION	HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
1	51,0%	22,2
2	52,0%	22,5
3	51,0%	22,6
4	52,0%	22,4
5	52,0%	22,1



DEPOSITO II

MEDICION	HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
1	52,0%	23,1
2	52,2%	22,9
3	52,4%	22,8
4	52,7%	23

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

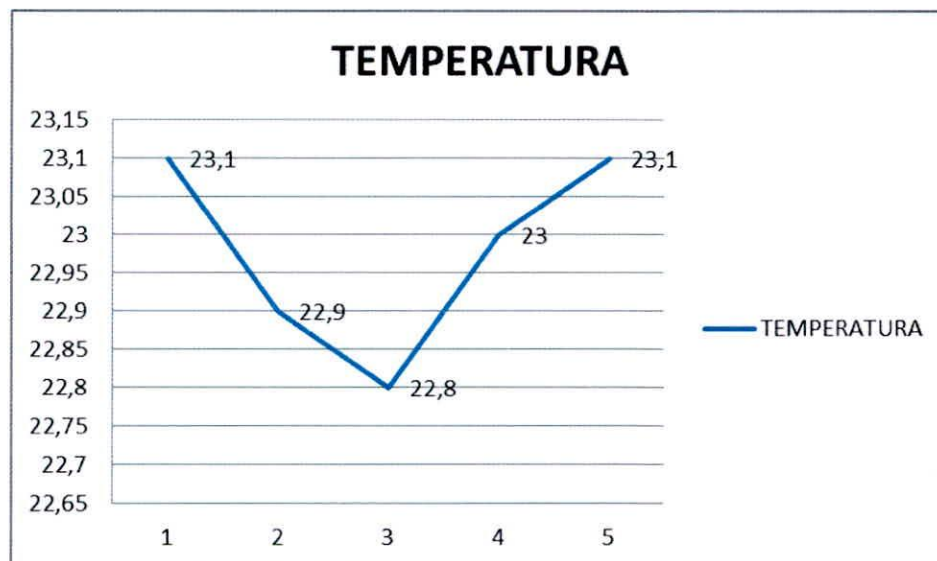
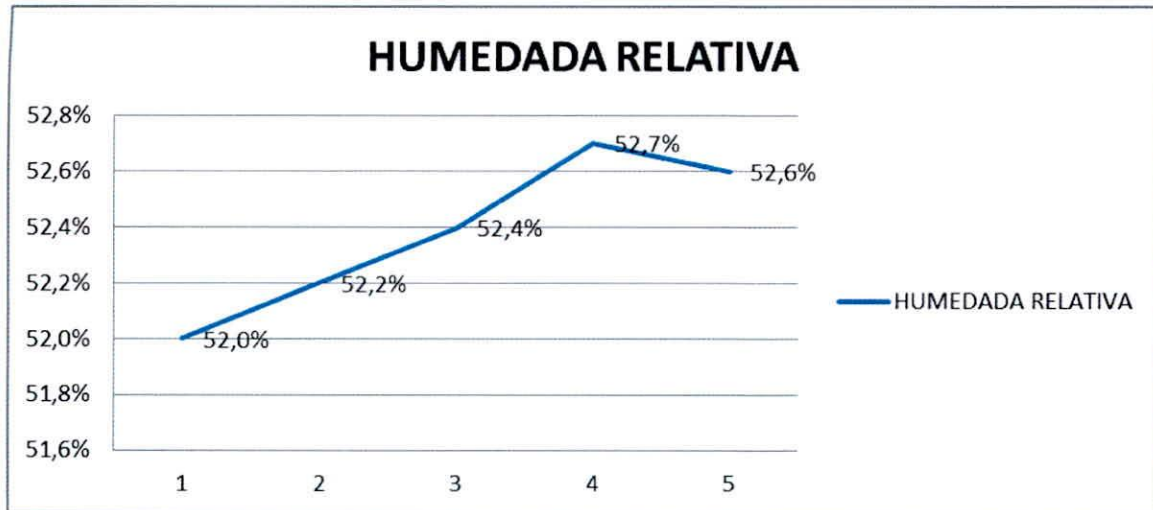
Secretaria General – calle 14 sur No 14 -23

Teléfono: teléfono 3443700 ext. 1512 - 1510

F-2-2-7

0-09-10-2013

5	52,6%	23,1
---	-------	------



Como se observa en las tablas y gráficos en los dos depósitos los valores de Humedad Relativa están dentro de los parámetros establecidos por el AGN, adicionalmente no hay fluctuaciones significativas. En cuanto a la Temperatura a

pesar de no presentar fluctuaciones mayores a 4°C si hay un incumplimiento por presentar más de 20 °C

14 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 Equipo de Trabajo 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.

14.1 AREAS DE DEPÓSITO

De acuerdo con la observación realizada el principal problema de las áreas de depósito es el poco espacio destinado en relación al volumen documental producido por esta Sud Dirección. No se evidenciaron filtraciones de humedad, las paredes, pisos y techos están en buen estado.

El depósito cuenta con estantería metálica fija pero en regular estado de conservación debido a que la cantidad de documentación que contiene supera su capacidad de almacenamiento.



Foto. Mobiliarios que sobrepasa la capacidad de almacenamiento

Se identificó un mobiliario en madera el cual también sobrepasa su capacidad de almacenamiento. Los únicos lineamientos de conservación que se aplican al momento de realizar las transferencias al Archivo Central son el retiro de material metálico.

El mobiliario en el que reposa la documentación responde a un sistema de estantería metálica industrial anclada al piso. El espacio destinado para la documentación del INPEC comprende cinco módulos los cuales cuentan con tres niveles cada uno.



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

14.2 ZONAS DE TRABAJO



Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

El archivo del Grupo Precontractual se encuentra ubicado dentro de la zona de trabajo de la coordinación lo cual puede generar alteraciones de salud en el personal de la oficina por la gran acumulación de polvo que presentan las unidades documentales.

El grupo Contractual presenta una separación física de sus zonas de trabajo, estas cuentan con escritorios de madera y estantería en donde se almacena documentación.

15 PROGRAMA DE LIMPIEZA PARA AREAS Y DOCUMENTOS

Las actividades de limpieza esta dirigidas exclusivamente al piso de los depósitos y es realizada mediante aspiradora y traperos. Las personas pertenecientes a esta área aseguran que esta actividad se realiza diariamente, sin embargo se observaron grandes acumulaciones de polvo y suciedad.

En cuanto a la limpieza de estantes y de unidades documentales no se cuenta con programas ni protocolos para realizar esta actividad ni con un SIC Sistema Integrado de Conservación que la dirija.

15.1 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

En estos depósitos se observó un buen estado de las instalaciones. No se encontraron problemas estructurales ni de mantenimiento.

15.2 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.

El archivo no cuenta con detectores de humo pero si con extintores multipropósito. Se observaron sistemas de señalización y rutas de evacuación.



En relación a desastres de tipo antropogénico tal como saqueos o robos, los depósitos de archivos cuentan con el sistema de seguridad propio del edificio del INPEC

15.3 ANALISIS MICROBIOLOGICOS

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.

15.3.1 Monitoreo de Carga Microbiana Ambiental.

Con el fin aislar e identificar los microorganismos presentes en el ambiente de los depósitos de archivo de la Sub Dirección de Contratación 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, las muestras fueron analizadas macro y microscópicamente obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 1. Microorganismos aislados a partir del monitoreo ambiental.

MUESTRA	MICROORGANISMOS RECUPERADOS	UFC/30 min
DEPOSITO I ARCHIVO GRUPO CONTRACTUAL (8 MUESTRAS)	<i>Aspergillus</i> sp 1	4
	<i>Aspergillus</i> sp 2	1
	<i>Micelio esteril</i>	3
	<i>Penicillium</i> sp 1	5
	<i>Penicillium</i> sp 2	6
	Levaduras	25
	TOTAL UFC	44
DEPOSITO II ARCHIVO GRUPO CONTRACTUAL (6 MUESTRAS)	<i>Aspergillus</i> sp 1	3
	<i>Cladosporium</i>	2
	<i>Penicillium</i> sp 1	6
	<i>Penicillium</i> sp 2	9
	<i>Trichoderma</i>	1
	Levaduras	16
	TOTAL UFC	37

UFC⁴ 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.

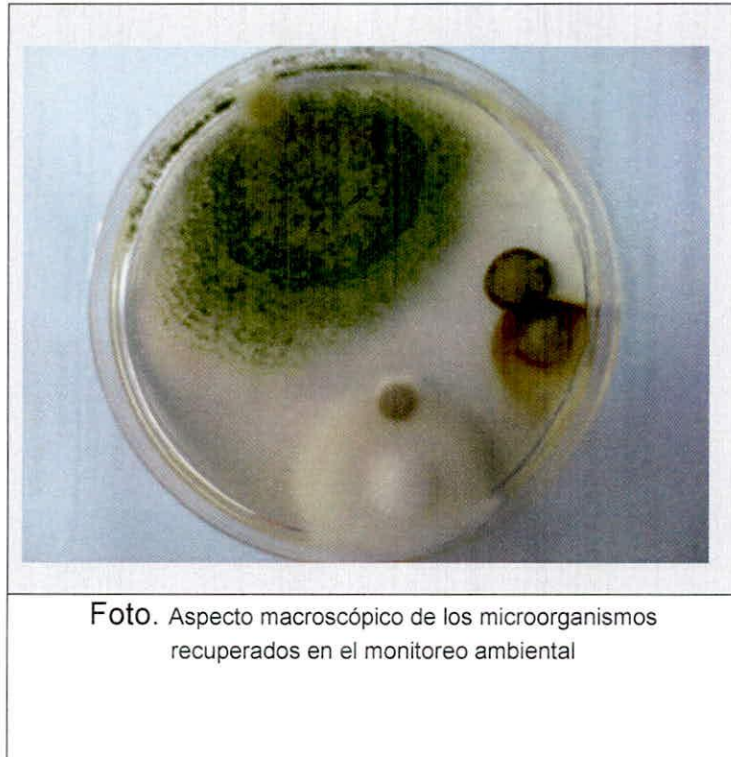


Foto. Aspecto macroscópico de los microorganismos recuperados en el monitoreo ambiental

Como se observa en la tabla 1 la población microbiana en los dos depósitos es muy homogénea en cuanto a géneros. El 49% de los microorganismos aislados en el monitoreo ambiental del depósito son hongos filamentosos. En una proporción similar (51%) se observó crecimiento de levaduras. Al igual que las levaduras, los géneros fúngicos recuperados se hallan frecuentemente en ambientes y suelos. Adicionalmente han sido encontrados en depósitos de archivo.



Foto 2: Acumulación de polvo y suciedad lo cual pueden influir en el elevado recuento ambiental

La cantidad de Unidades Formadoras de Colonia aisladas en este monitoreo no representan un elevado recuento ambiental para el depósito ya que esta dentro de los niveles encontrados en ambientes controlados, sin embargo si esta población aumenta, los géneros fúngicos encontrados pueden llegar a alterar la calidad del aire, ser contaminantes y causantes de patologías documentales. Esto ocurre cuando sus estructuras de resistencia (esporas) encuentran condiciones ambientales favorables para su crecimiento y reproducción. Así mismo las oscilaciones de humedad relativa y temperatura pueden favorecer este crecimiento.

Adicionalmente un recuento ambiental elevado de estos microorganismos puede 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.

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

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.

RESULTADOS:

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

MUESTRA	MICROORGANISMOS	UFC/cm ²
Carpeta 1 Contratos	<i>Levaduras</i>	32
Carpeta 2 Contratos	<i>Levaduras</i>	44
Carpeta 3 Contratos	<i>Penicillium 1</i>	3
	<i>Levaduras</i>	29

UFC: UNIDADES FORMADORAS DE COLONIA.

Aunque en esta documentación no se observó indicadores de biodeterioro se realizó el muestreo microbiológico por encontrarse directamente sobre el suelo y con acumulación de polvo. Como se observa en la tabla 2 la mayoría de la población microbiana está constituida por levaduras lo cual está directamente relacionado con el contacto directo con el piso.



Foto 2: Documentación en contacto directo con el suelo lo cual pueden influir en el elevado recuento de levaduras.

Estos microorganismos pueden estar de manera inocua en el aire, suelo y en algunas superficies como los soportes documentales y unidades de conservación, sin embargo el polvo y los residuos de suciedad pueden contribuir a aumentar su población generando un ambiente propicio para la colonización de otros microorganismos como los hongos filamentosos (*Penicillium*) lo cual puede desencadenar un proceso de biodeterioro⁶ en los documentos ya que estos últimos son capaces de degradar los diversos componentes de los soportes documentales gracias al variado mecanismo enzimático que poseen como celulasas, proteasas, amilasas entre otras enzimas y ácidos orgánicos (oxálico, fumárico, acético, láctico, glucónico, glucurónico),

Las principales alteraciones que pueden causar en la documentación son:

- Manchas de diferentes tonalidades, como resultado de los productos que excretan los cuales se depositan sobre el soporte modificando sus propiedades químicas.
- Acidificación y alcalinización.

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



- Reducciones enzimáticas
- Oxidación.



Se debe tener en cuenta que la actividad de las diferentes especies de hongos y bacterias, vienen determinada, por el contenido de humedad de los materiales, la naturaleza de los nutrientes del soporte, la humedad relativa y la temperatura del ambiente, la renovación del aire en un depósito de almacenamiento, la presencia de polvo y las concentraciones de oxígeno en la atmósfera y para el biodeterioro de un material se active, deben conjugarse los diferentes factores mencionados anteriormente y actuar de forma combinada.

16 RECOMENDACIONES GENERALES PARA MITIGAR LOS RIESGOS.

16.1 Recomendaciones Para Mitigar Los Riesgos En Gestión 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.

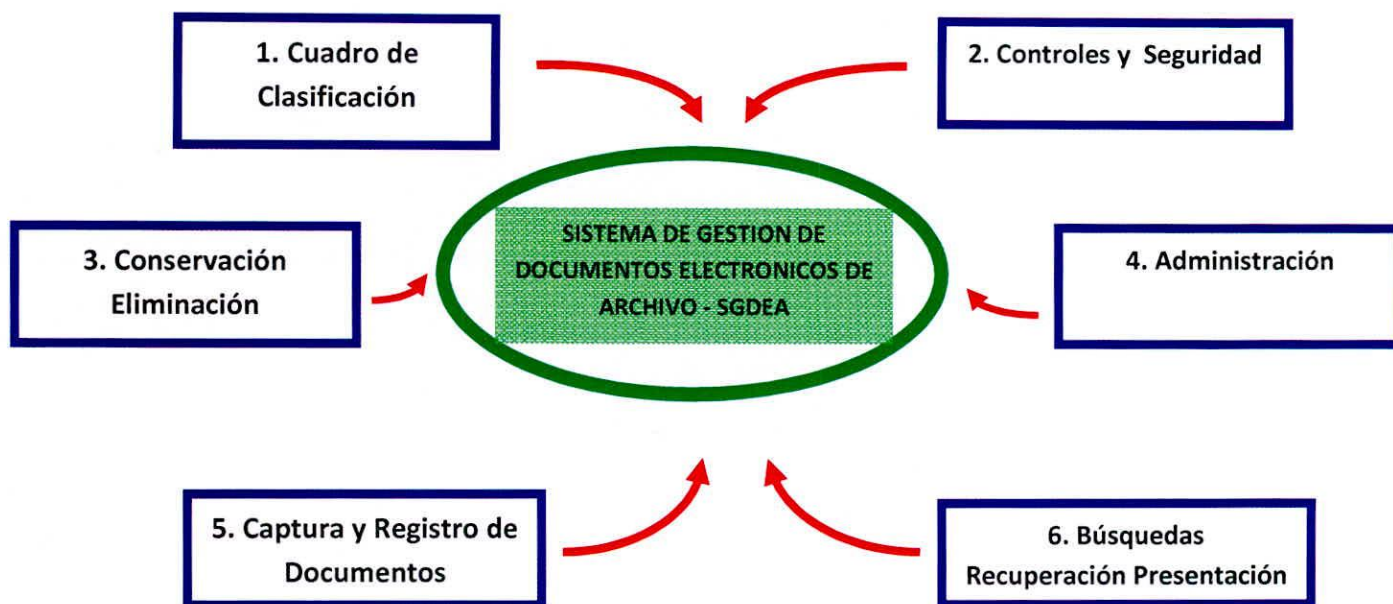
16.2 Recomendaciones Para Mitigar Los Riesgos En Conservación Documental.

- 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.

17 SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA



18 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

18.1 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.

18.2 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)

18.3 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.

18.4 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.

18.5 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.

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]

[illegible]

[illegible]



FORMATO PARA DIAGNÓSTICO
ALIANZA UNAD - INPEC



NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE	SEDE CENTRAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SUBDIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	BORIS DAMIAN ANGULO MAHECHA - LEIDY LORENA BARON (Profesional Universitario) Coordinadora del Grupo Precontractual
DIRECCION :	calle 26 N° 27-48 bodega piso 1
TELEFONO	2347474 / 2347262
CORREO ELECTRÓNICO	borisdamian.angulo@inpec.gov.co
FECHA DE APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO	22 de noviembre de 2013

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

[illegible]

OBSERVACIONES												
1	La estantería es:											
1.1	Madera	X										
1.2	Acero											
1.3	Madera	X										
2	La estantería se encuentra en buen estado de conservación											
3	La capacidad de la estantería para almacenar la documentación es adecuada	X										
4	El cerramiento superior es utilizado para almacenar documentación y otro tipo de materiales diferentes a los de archivo	X										
5	La estantería se encuentra adecuada a los usos	X										
6	La cantidad y distribución de la estantería está acorde con la documentación producida	X										
7	La estantería cuenta con un sistema de identificación visual	X										
8	La estantería cuenta con un sistema de identificación visual (Códigos)	X										
1	La documentación se encuentra almacenada en:											
1.1	Cajas	X										
1.2	Paquetes	X										
1.3	Tornos											
1.4	Paños											
1.5	Paños	X										
1.6	Leños											
1.7	AZ	X										
1.8	Disquetes											
1.9	CD	X										
1.10	Folios	X										
1.11	Libros	X										
1.12	Libros	X										
1.13	Surta	X										
2	La documentación está dispuesta:											
2.1	Dispuesta directamente sobre el piso	X										
3	Los soportes documentales están sujetos con:											
3.1	Cincho metálico	X										
3.2	Cincho plástico	X										
3.3	Anillados con tela	X										
3.4	Anillados con caucho	X										
3.5	Anillados con zinc	X										
1	¿Los pisos, muros, techos, paredes y puertas están constituidos con materiales ignífugos?	X										
2	¿Pisos están en buen estado?	X										
3	¿Cubierta y/o techos están en buen estado?	X										
4	¿Muros y/o paredes están en buen estado?	X										
5	¿Zonas de acceso y circulación son:	X										
6	¿Instalaciones eléctricas están en buen estado?	X										
7	¿Instalaciones hidráulicas y sanitarias están en buen estado?	X										
8	¿El área de almacenamiento de la documentación está separada de las zonas de trabajo y áreas de consulta y preservación de la documentación?	X										
9	¿Cuenta con el espacio suficiente para albergar la documentación?	X										
10	¿Se realiza mantenimiento periódico de las instalaciones? ¿Con qué frecuencia?	X										

[illegible]

ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO (INPEC)

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CONTRACTUAL

Muestra:

No.	IDENTIFICACION		UNIDAD DE ALMACENAMIENTO APROXIMADO DE FOLIOS	POR INSECTOS	BIODETERIORO				POR ROEDORES	DETERIOROS FÍSICO QUÍMICOS										MATERIAL ADJUNTO		TECNICA				TIPO PAPEL			OBSERVACIONES
	DEPÓSITO				MICELIO ACTIVO	PIGMENTO/COLOR	MANCHA DE HUMEDAD	FRAGMENTACIÓN DE SOPORTE		RASGaduras	FALTANTES	REFUERZOS INADECUADOS	MATERIAL METALICO	CINTA ADHESIVA	DEFORMACION DE PLANO / DOBLAJES	SUCIEDAD ACUMULADA	RESTOS DE ADHESIVO ACTIVO	PAX	FOTOGRAFÍAS	PLANOS	OTROS	MANUSCRITO	MAQUINA DE ESCRIBIR	IMPRESIÓN DE PUNTO	IMPRESIÓN DE INYECCIÓN	COPIA	BONDO	PERIÓDICO	
1	GESTION CONTRACTUAL	Cp	200							X	X		X		X							X	X	X		X			
2		Cj	1200																			X	X	X		X			
3		AZ	350							X	X		X		X							X	X	X		X			
4		PQ	200							X	X		X		X							X	X	X		X			
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
Elaboró: Sonia Zambrano, Carlos Puentes Rojas																													
Fecha: 22 de noviembre 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.