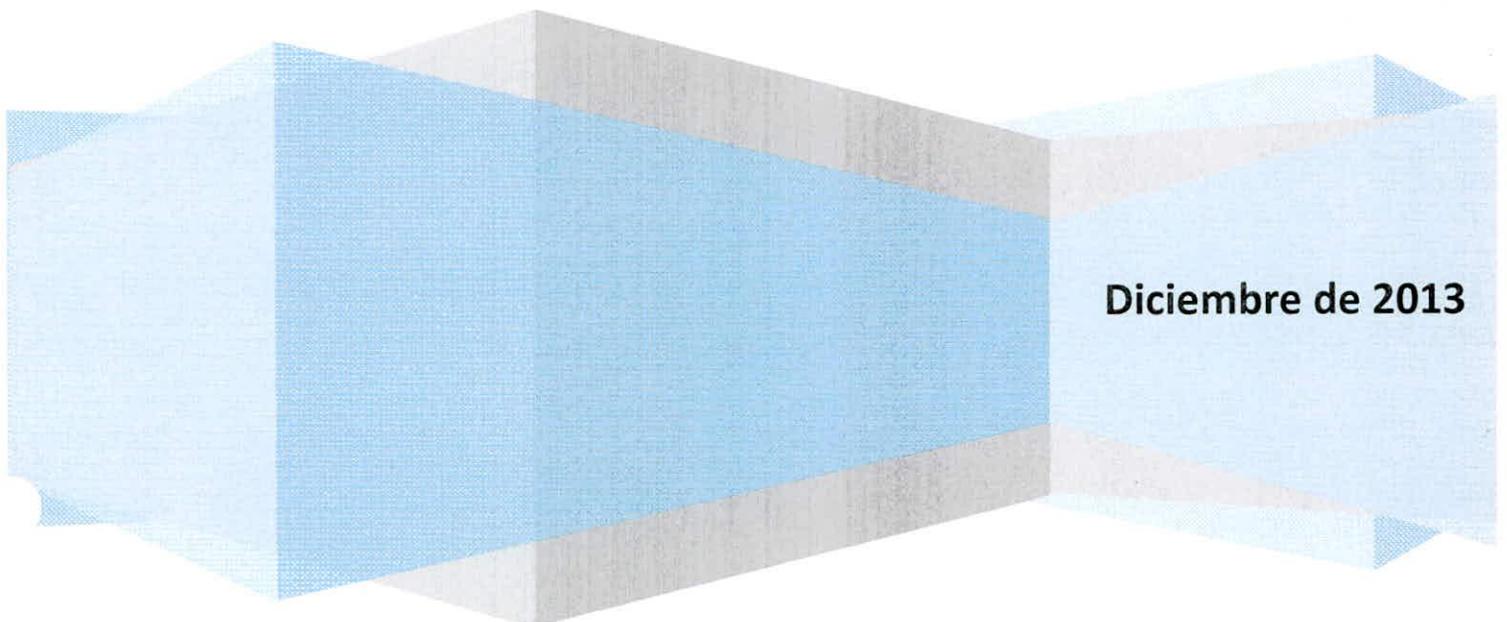


Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013  
UNAD - INPEC

# **DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

**REGIONAL CENTRAL - BOGOTA**



**Diciembre de 2013**





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



**REGIONAL CENTRAL - BOGOTA**

**BOGOTÁ D, C., DICIEMBRE DE 2013**

## EQUIPO DE TRABAJO

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

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

**INFORMACION GENERAL DE VISITA**

A continuación se relaciona la información de la visita.

<b>DATOS INPEC</b>	<b>DESCRIPCION</b>
NOMBRE DEL SITIO:	Regional Central
DIRECCIÓN DEL SITIO:	Cra. 10 No 15 – 22 piso 10
CIUDAD O MUNICIPIO:	Bogotá
RESPONSABLE DEL SITIO:	Dr. Ostos Bustos Néstor
OBSERVACIONES:	Ninguna
VISITA ATENDIDA POR:	Dr. Ostos Bustos Néstor
CARGO:	Director

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

<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROFESIONAL</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	<b>PERFIL</b>
ASTRID JOHANA VARGAS ALFONSO	52.840.497 de Bogotá	Profesional en el Sistemas de Información y Documentación
FEDERICO RODRIGUEZ MELO	79.142.828 de Bogotá	Profesional en Restauración

## TABLA DE CONTENIDO

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. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO .....	17
11. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	18
12. POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL .....	19
13. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INPEC SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. 20	
13.1. FORMACIÓN DE UN ARCHIVO .....	20
13.2. ARCHIVO DE GESTIÓN .....	20
13.3. ARCHIVO CENTRAL.....	20
14. BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
14.1. Beneficios de la Gestión Documental .....	21
14.2. DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
15. ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS ARCHIVISTICOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPEC.....	25
15.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	25
15.2. RECEPCIÓN DOCUMENTAL.....	26
15.3. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	28
15.4. ORDENACIÓN DOCUMENTAL .....	29
15.5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	31
15.6. INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN .....	32
15.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	33
16. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	35

16.1.	IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES Y/O ASUNTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	37
17.	CONSERVACION DOCUMENTAL .....	39
17.1.	IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....	39
17.2.	RECEPCIÒN, DISTRIBUCIÒN Y TRÀMITE DE DOCUMENTOS .....	39
17.3.	ORGANIZACIÒN DE DOCUMENTOS .....	42
17.4.	SALUD OCUPACIONAL.....	45
17.5.	CONDICIONES AMBIENTALES .....	45
17.5.1.	Humedad y temperatura.....	46
	Deposito Regional Central: .....	46
17.5.2.	ILUMINACIÒN .....	49
18.	EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS.....	51
18.1.	AREA DE DEPÓSITO .....	52
18.2.	ZONAS DE TRABAJO .....	54
18.3.	PROGRAMA DE LIMPIEZA.....	56
18.4.	INSPECCIÒN Y MANTENIMIENTO .....	56
18.5.	ASPECTOS DE PREVENCIÒN DE DESASTRES .....	57
18.6.	ANALISIS MICROBIOLÒGICO .....	57
	..... RECOMENDACIONES	
	.....	63
19.	GENERALES PARA MITIGAR LOS RIESGOS.....	63
19.1.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN GESTION DOCUMENTAL .....	63
19.2.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN CONSERVACIÒN DOCUMENTAL	
	63	
20.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	66
20.1.	Leyes. ....	66
20.2.	Decretos. ....	66
20.3.	Acuerdos.....	67
20.4.	Normas Técnicas Colombianas .....	68
20.5.	Otras.....	68
21.	GLOSARIO.....	69

## 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 DE QUE TRATA 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.

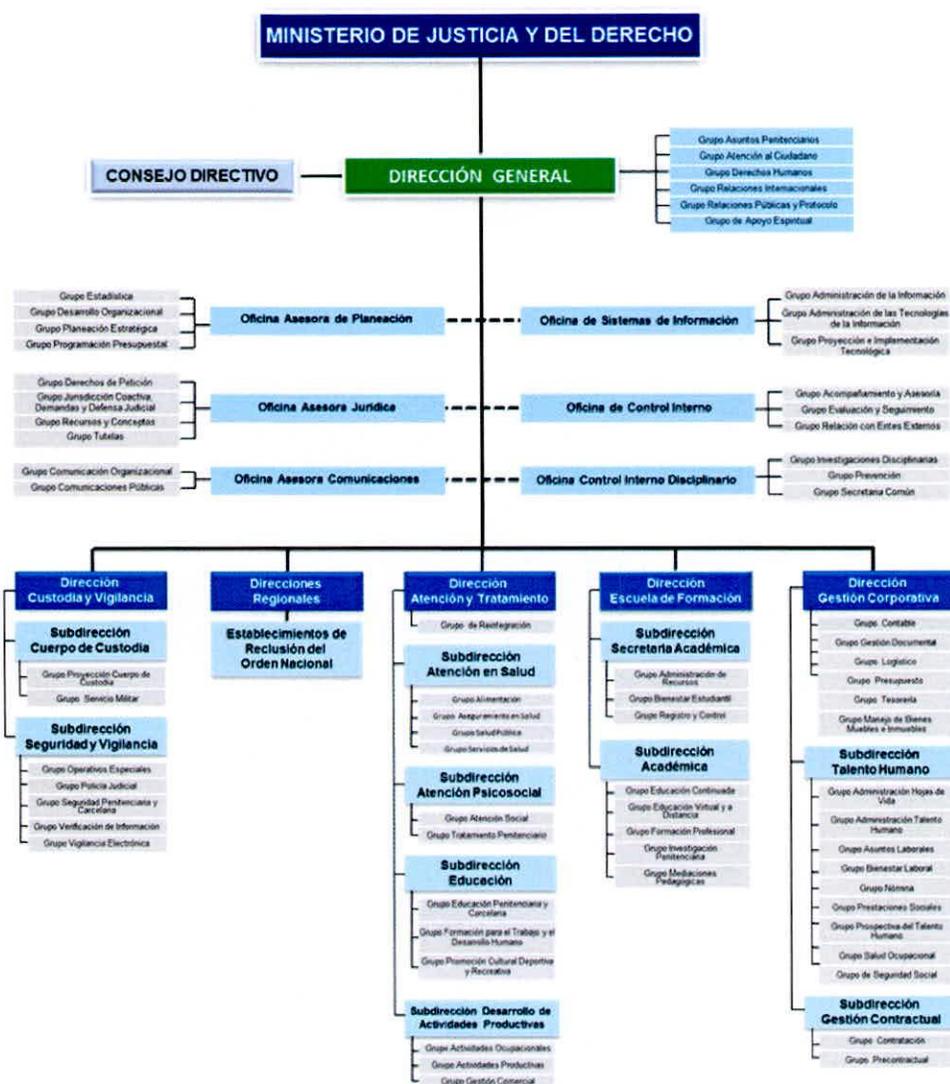
Su sede principal se encuentra en Bogotá, ubicada en la Calle 26 No. 27-48 PBX (57+1) 2347474 / 2347262 Bogotá - Colombia.

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.<sup>1</sup>

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

## 2. ORGANIGRAMA INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC



### 3. INTRODUCCION

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

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

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

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. Objetivo General

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

### 4.2. Objetivos Específicos

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

## 5. ALCANCE

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

El diagnóstico

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

## 6. JUSTIFICACIÓN

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

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

Los aspectos archivísticos del grupo de Gestión Documental - Correspondencia 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.<sup>2</sup>*

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

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

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

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

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

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

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

## 10. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

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

## 11. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

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

## 12. POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

### **13.1. FORMACIÓN DE UN ARCHIVO**

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

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

### **13.2. ARCHIVO DE GESTIÓN**

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

### **13.3. ARCHIVO CENTRAL**

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

## 14. BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 14.1. Beneficios de la Gestión Documental

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

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

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

**Figura. Beneficios de la Gestión Documental**

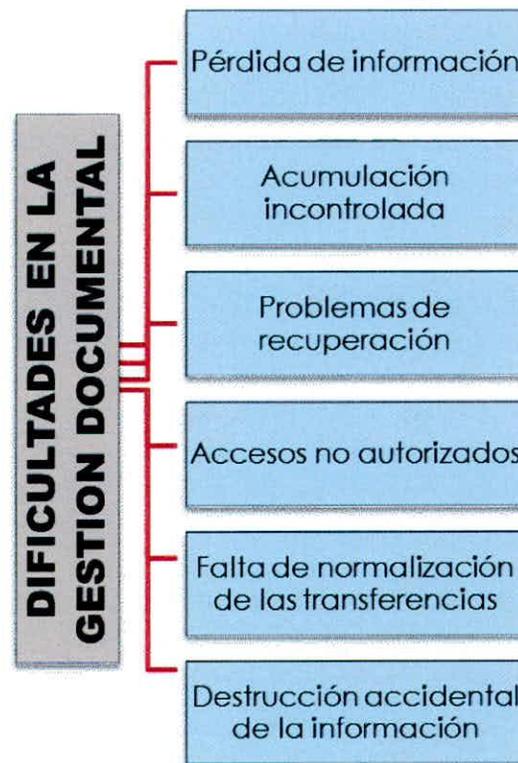


Cuando no existen sistemas unificados de gestión, se produce un mal uso y aprovechamiento de los recursos, se aplican prácticas de archivos que tienen como única base la intuición, el criterio personal, o simplemente se siguen prácticas heredadas, sin plantearse su idoneidad, y siempre sujetos a las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

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

información, todas son consecuencias directas de la falta de información y formación del personal que las lleva a cabo y de la ausencia de un sistema<sup>3</sup>.

## 14.2. DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL



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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 15.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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

Las diferentes unidades documentales se producen generalmente en soporte papel y eventualmente en medio electrónico, en cumplimiento de una de las directrices establecidas en la política cero papel y eficiencia administrativa, que se encamina a suprimir la emisión de comunicaciones internas en soporte físico. No obstante, no se lleva un consecutivo de dichas comunicaciones, ni se controla dicha producción, algunas unidades administrativas imprimen los correos electrónicos como medida de seguridad. Es de mencionar que no se cuenta con una política de gestión de comunicaciones oficiales que permita el control y la administración de las mismas por ende no todas las unidades administrativas radican las respuestas a los documentos oficiales recibidos y registrados por la unidad de correspondencia en el aplicativo CORDIS. Es de acotar que los formatos utilizados corresponden a los establecidos en el sistema integrado de gestión.

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

En general la producción, recepción y tramite documental, pese a contar con normativas vigentes, no se conoce en su totalidad y no se aplican en la Regional Central.

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Aplicar el acuerdo 60 de 2001, artículo 7 comunicaciones internas y artículo 13 comunicaciones oficiales por correo electrónico	Pérdida de información archivística por ausencia de control y seguimiento a las comunicaciones producidas por la entidad.
Dar al gestor de comunicaciones oficiales – CORDIS- el uso adecuado	Ausencia de trazabilidad sobre la producción documental y los tramites de las comunicaciones
Controlar, administrar y ejecutar las actividades propias de gestión documental desde que el documento nace hasta que se dispone finalmente.	Ausencia de controles en todas las fases del ciclo vital del documento
Aplicar el acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 numeral 1-7	No existen criterios archivísticos para la organización de los documentos físicos y electrónicos.

## 15.2. RECEPCIÓN DOCUMENTAL

La recepción de documentación se realiza a través de la ventanilla ubicada en el décimo piso de la Entidad, la cual cuenta con dos servidoras públicas encargadas de realizar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, en el aplicativo CORDIS.

Para el desarrollo de las actividades de esta unidad, se cuenta con un computador, un teléfono y una fotocopidora, esta última para tomar fotocopias de los documentos que se encuentran en los respectivos consecutivos de comunicaciones oficiales, de este modo se resuelven las consultas realizadas por los productores de los documentos respectivos.

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

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

Asimismo es de mencionar que no todas las unidades administrativas radican los documentos en la unidad de correspondencia, razón por la cual no se lleva un control de todas las comunicaciones oficiales internas que se producen.

Consecuentemente se comentó por parte de los encuestados que no se cuenta con procedimientos estandarizados que permitan el efectivo control en el trámite de los documentos por cuanto CORDIS esta desactualizado y subutilizado, pues únicamente funciona como gestor de correspondencia.

### RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Aplicar el acuerdo 60 de 2001, artículo 7 comunicaciones internas y artículo 13 comunicaciones oficiales por correo electrónico.	Pérdida de información archivística por ausencia de control y seguimiento a las comunicaciones producidas por la entidad
Crear nuevas funcionalidades al gestor de comunicaciones oficiales – CORDIS- el uso adecuado	Ausencia de trazabilidad sobre la producción documental y los tramites de las comunicaciones

### 15.3. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Entendida la clasificación documental como la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

En este aspecto es justo mencionar que la Regional Central, no aplica ni conoce estos procesos. Los documentos son agrupados por asuntos y temáticas correspondientes a cada una de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas. Caso concreto de ello es que aún se encuentran agrupaciones documentales denominadas correspondencia enviada y recibida.

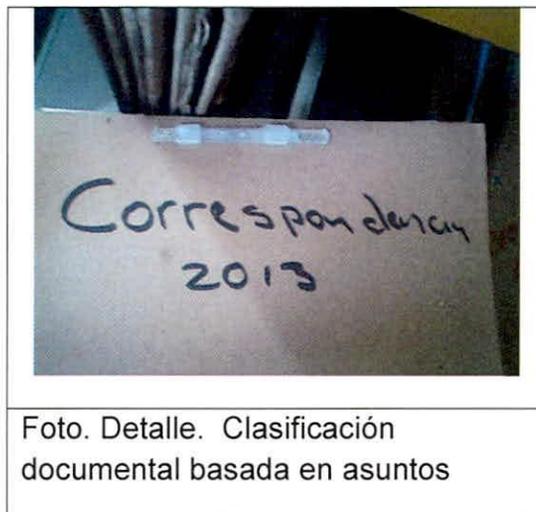
La Regional Central, no ha aplicado instrumentos que le permitan clasificar la información y tampoco los conocen. Por lo cual la organización que prima es la antes mencionada.

No obstante es importante tener en cuenta lo mencionado por los servidores públicos en lo que respecta a capacitaciones dado que para ellos es insuficiente y no les permite organizar los documentos adecuadamente. Asimismo muchos de los encuestados aludieron que no existe una política clara en gestión documental porque por un lado dan unas directrices y al poco tiempo la cambian.

Finalmente se evidenció que no existe una diferenciación clara entre lo que puede ser propio de las actividades diarias y lo que se considera de apoyo debido a que en su mayoría los documentos se encuentran mezclados.

### RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
clasificar la documentación según las series y subseries establecidas en la TRD	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención.



#### 15.4. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

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

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

Concomitante con lo anterior se evidenció que no existe una ordenación documental adecuada puesto que los documentos se almacenan dentro de las unidades de conservación iniciando con el documento más reciente y al final el más antiguo. De acuerdo con ello se considera que pese a que en el establecimiento se conservan los documentos agrupados según asuntos y

temáticas, no se cumple con lo estipulado con el acuerdo 042 de 2002, artículo 4 numeral 3 *“La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma”*.

Por tal motivo se sugiere efectuar nuevamente el proceso de ordenación acatando la normativa vigente al respecto.

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

Algunas unidades administrativas si realizan la depuración de los documentos que no deben hacer parte de los asuntos por tratarse de copias o documentos en papel químico los cuales son fotocopiados de manera tal que la información perdure.

Finalmente es necesario mencionar que los documentos en general en todas las áreas se encuentran foliados con esfero. Algunos de los encuestados mencionaron la falta de estándares y la ausencia de un consenso respecto a este punto, se comentó insistentemente que en algunas ocasiones se ordena la foliación en esfero y otras veces en lápiz.

### RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
<p>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 2012.</p>	<p>Dificultad en la recuperación de la información para la consulta.</p> <p>Ausencia de políticas que garanticen el acceso, la consulta y la recuperación de la información</p>

Aplicar el principio de orden original y de procedencia tal como lo determina el acuerdo 042 de 2002 artículo 4 numeral 3	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 título VI artículo 25 y 26 y acuerdo 042 de 2002.
Ordenar, clasificar y describir los archivos con base en lo reglamentado en la Ley 594 de 2000 artículo 24, decreto 2578 de 2012 y acuerdo 5 de 2013 artículo 3 organización de documentos de archivo.	Archivos desordenados que promueven la pérdida de información.



Foto. Detalle. Almacenamiento en unidades de conservación

## 15.5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

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

Como instrumentos de descripción sólo se cuenta con inventarios documentales de acuerdo con el formato establecido por el acuerdo 042 de 2002, se elaboran con fines de consulta e identificación de los documentos que poseen o que

posteriormente deben trasladar al depósito de archivo ubicado en el noveno piso del edificio.

Es recomendable en este aspecto que se acaten lo determinado en el acuerdo 05 de 2013.

### RIESGOS ASOCIADOS

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

### 15.6. INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

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

## 15.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

En este sentido, la Regional central elabora como instrumento que respalda la transferencia documental el inventario en el formato establecido por el acuerdo 042 de 2002. Sin embargo, se evidenció durante la visita que no existe un responsable del archivo central por ende no se aclaró por parte de los encuestados cómo hacían la transferencia documental al archivo central

Es de acotar a estas alturas que en materia de espacios la regional cuenta con un depósito en el que se encuentra almacenada la documentación que es ubicada por cada una de las unidades administrativas, sin un orden lógico. Se comentó por parte de los encuestados que se dejan los documentos que consideran bajo su experiencia han cumplido su vigencia, pero sin un control estricto para su recuperación y acceso.

No existe un plan de transferencia documental que permita determinar los tiempos de transferencias por cada unidad administrativa, ni al archivo central de la Institución. A este respecto se alude por parte de los encuestados que es altamente importante capacitar a los servidores públicos en materia documental para lograr administrar los archivos de gestión y efectuar transferencias documentales acordes con la normativa vigente.

**RIESGOS ASOCIADOS**

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



## 16. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

Ahora bien, respecto a la disposición final de los documentos ninguna de las unidades administrativas a digitalizado, microfilmado o usado tecnologías de la información para la conservación o preservación a largo plazo de la información.

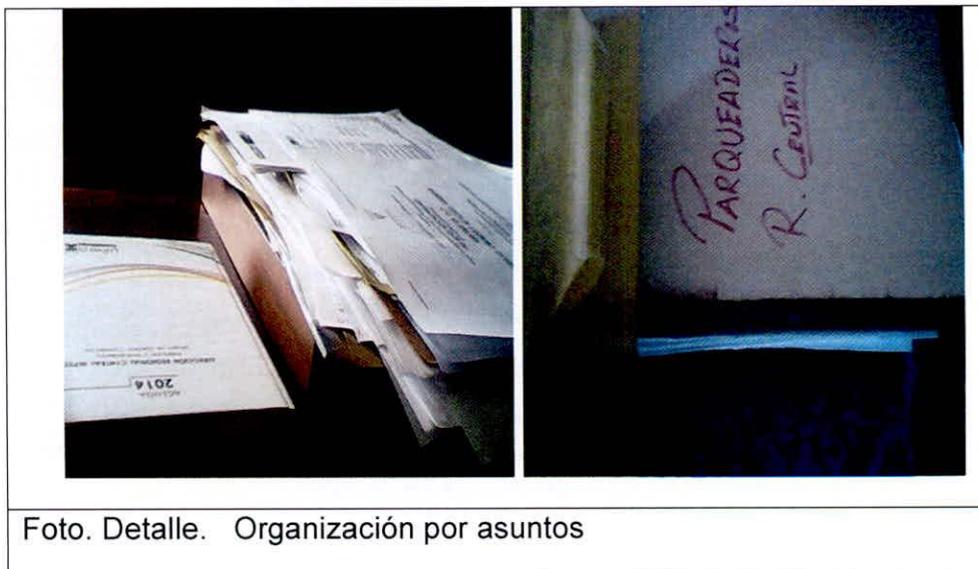
De la misma forma, no se eliminan documentos, inicialmente se afirmó que no se realiza este proceso debido al temor de eliminar documentos de vital importancia para los diferentes procesos de la institución, seguidamente los funcionarios afirmaron que no es pertinente realizar un proceso de eliminación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

De igual manera no se cuenta con una política de seguridad de la información que les permitan determinar cómo proteger, conservar y preservar la información vital de la institución.

Las unidades de información que realizan back-up lo hacen de toda la información que conservan en sus equipos y no sobre lo documentos vitales de los procesos,

es decir que el estado actual de los documentos electrónicos es lo que la doctrina archivística ha denominado como fondo documental acumulado.

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



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

ARCHIVOS DE GESTION	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
GESTION CORPORATIVA	BALANCES FINANCIEROS CONCILIACIONES COMPROBANTES INFORMES DE GESTION
NOMINA	NOMINAS
CONTROL INTERNO	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS
JURIDICA	TUTELAS, DEMANDAS Y PROCESOS JUDICIALES
COMANDO DE VIGILANCIA	INFORMES DE GESTION, ACTAS
ATENCION Y TRATAMIENTO	ACTIVIDADES, CARPETAS SICOSOCIALES
PLANEACION	PLANES DE DESARROLLO
CORRESPONDENCIA	CONSECUTIVOS PLANILLAS

## RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Elaborar y/o aplicar los instrumentos archivísticos descritos en el Decreto 2609 de 2013 artículo 8.	“Omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos...” según lo determina la Ley 734 de 2002 artículo 27.
Conocer, identificar, aplicar y solicitar la actualización de las TRD	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 artículo 24
Elaborar la política de seguridad de la información y acatarla mediante acto administrativo	Omisión de la responsabilidad como servidor público frente al patrimonio documental de la nación
Conformar mediante acto administrativo el comité interno de desarrollo administrativo quien asumió según Decreto 2609 de 2012 las funciones del antiguo comité de archivo.	Disposición final de los documentos de manera a priori y sin fundamento teórico y legal
Establecer planes de capacitación para todos los funcionarios con una periodicidad trimestral como mínimo	Ausencia de personal calificado para el manejo y administración de los documentos en todas las fases del ciclo de vida de los mismos.
Elaborar e implementar el mapa de mitigación del riesgo en archivos	Pérdida del patrimonio documental archivístico por ausencia de control
Elaborar un plan de acción archivístico	Ausencia en la planeación documental

## 17. CONSERVACION DOCUMENTAL

Según el Archivo General de la Nación, conservar es mantener algo o cuidar de su permanencia. Cuyo objetivo es conservar en óptimas condiciones los documentos de carácter administrativo e histórico que se producen en cualquier entidad. Contempla el manejo administrativo, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico.

### 17.1. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La producción documental en la Regional Central del INPEC se genera mediante la administración de los diferentes centros carcelarios de Cundinamarca con funciones directivas, administrativas, y de gestión. Estas dependencias son:

1. Talento Humano
2. Control interno
3. Jurídica
4. Comando de Vigilancia
5. Planeación
6. Atención y tratamiento
7. Correspondencia
8. Dirección

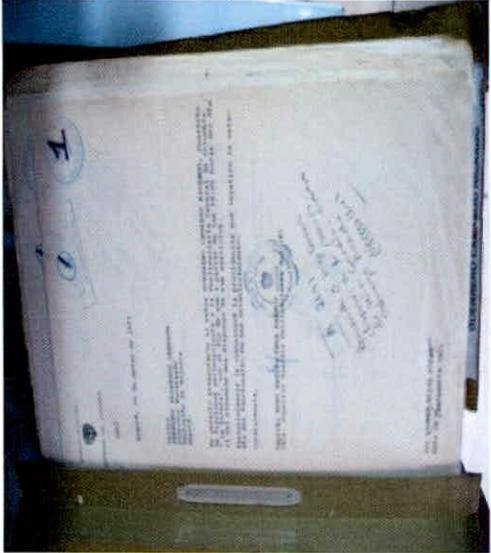
### 17.2. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Un gran porcentaje de estas oficinas conocen las regulaciones sobre la producción, manejo y organización de la información, teniendo en cuenta que han tenido capacitaciones y asesorías por entidades como el Archivo General de la Nación.

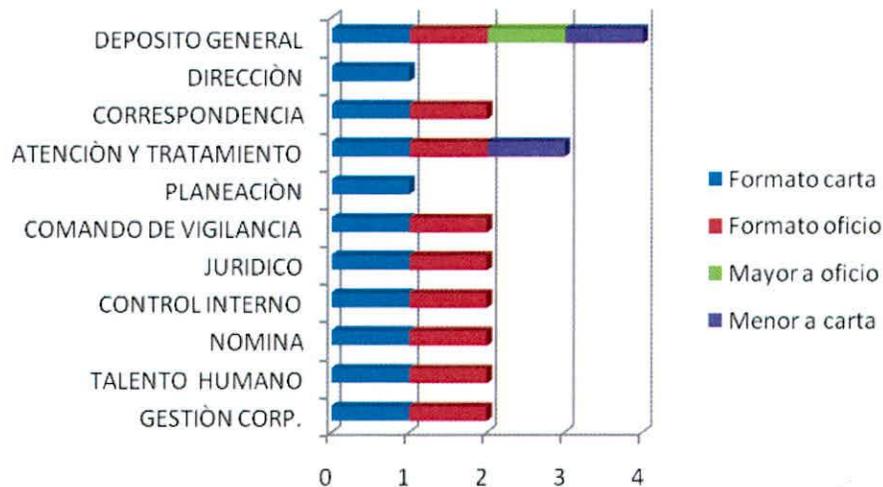
La normatividad estipulada ha permitido que algunas oficinas organicen, distribuyan y tramiten la documentación de acuerdo con las disposiciones técnicas enfocadas hacia la conservación de la información de los soportes documentales, como en la aplicación de materiales que no producen deterioros, en la remoción de otros que sí los producen y en la identificación de las degradaciones que afectan los soportes y técnicas documentales.

Estas orientaciones y el uso de unidades de agrupación para los diferentes trámites como transferencias y almacenamiento, se han manifestado en el buen estado de la conservación en el periodo de gestión de la documentación.

De igual forma, los tipos de formatos del papel donde se produce la información en los archivos de gestión, formatos carta y oficio principalmente, han beneficiado la organización y el almacenamiento, considerando que sus características dimensionales disminuye el riesgo de deformaciones y fracturas de los soportes.

	
<p>Formato carta- inscripciones y sellos en tinta</p>	<p>Formatos oficios en carpetas con gancho plástico</p>

La gráfica siguiente muestra el predominio de los formatos carta y oficio en las oficinas de gestión. En el depósito, por el contrario, se encuentran diferentes tipos de formatos.



En cuanto a las unidades de almacenamiento predomina el uso de las carpetas de yute, AZ y las cajas X200 para almacenar las carpetas. Las cajas x300 son utilizadas como unidad de almacenaje temporal y como medio para transferencias al depósito ubicado en el noveno piso.

El uso de los ganchos plásticos se está implementando en cada una de las oficinas, pero en algunas de ellas el gancho metálico predomina como elemento de agrupación. De igual manera se reemplaza de manera paulatina el uso de elementos de identificación para el trámite de documentos como los resaltadores y técnicas nocivas para los documentos, por el uso del lápiz que presenta menos acción de degradación.

La aplicabilidad de estas acciones de conservación preventiva no es homogénea para todas las oficinas de la Regional Central, lo que se deduce que no existe una directriz en la gestión documental que asegure el cubrimiento y sostenibilidad para toda la entidad.



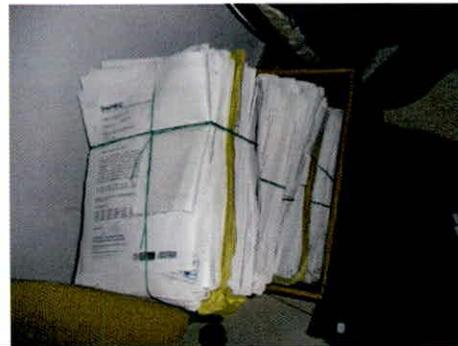
Unidades de almacenamiento



Carpetas - Identificación



Unidades de almacenamiento: AZ



Paquetes con documentación

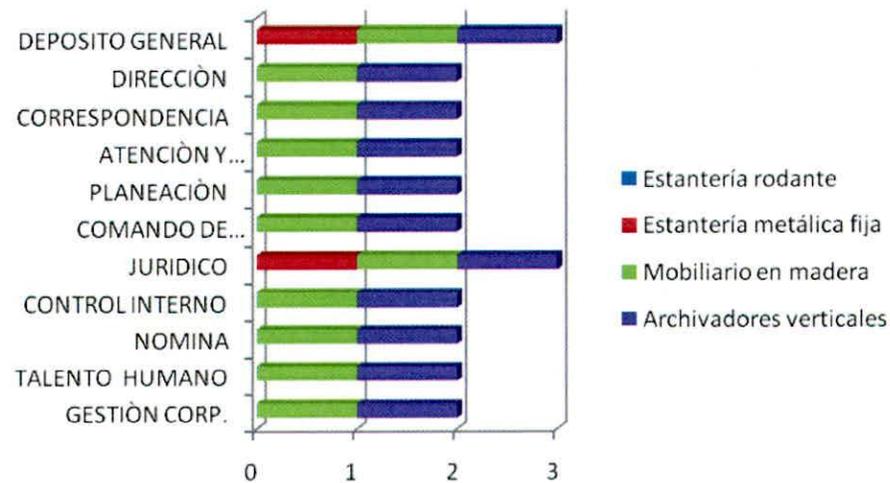
### 17.3. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Las oficinas constan principalmente de muebles verticales de madera para almacenar documentación, la madera es un factor de riesgo ya que se convierten en focos de desarrollo biológico, liberación de gases oxidantes y son una fuente de producción de fuego, convirtiéndose en riesgos para la destrucción de los soportes documentales.

Además de ser un mobiliario no funcional para la documentación de gestión, no es utilizado adecuadamente por los funcionarios teniendo en cuenta que se almacenan elementos diferentes a la documentación, y no existen identificaciones visuales que faciliten la búsqueda y consulta de la documentación.

Es importante señalar que la oficina de Jurídica utiliza un cuerpo de estantería fija, pero en general la documentación de gestión es almacenada en muebles verticales de madera.

Gráfica donde se observa los tipos de mobiliario y materia utilizado por cada una de las oficinas de la regional central.





Arcivadores de madera



Estanteria fija- metálica



Mobiliario oficinas de gestión



Vertical metálico y vertical de madera

#### 17.4. SALUD OCUPACIONAL

En las diferentes oficinas de la regional Central del INPEC, se realizan acciones de limpieza y desinfección que obedecen a un programa institucional para el aseo y saneamiento de las dependencias, dirigido especialmente hacia las instalaciones locativas y mobiliario.

No se conoce un programa específico hacia la documentación considerando que los sistemas no contemplan planes y herramientas especiales como el uso de aspiradoras o la aplicación de métodos de desinfección de material documental.

Esta carencia de planes específicos igualmente no presenta un seguimiento y control hacia las capacitaciones sobre normas de bioseguridad y el uso de elementos protección para la manipulación.

En cuanto al uso de implementos de bioseguridad, no se utilizan guantes y tapabocas que garanticen la seguridad ante los elementos de contaminación durante los procesos de manipulación. Es importante que esta medida debe implementarse especialmente en la documentación que se encuentra en el depósito central, ya que en las condiciones actuales de este espacio, la existencia de organismos biológicos tanto en el medio ambiente como en las unidades documentales pueden generar degradaciones en los documentos y son igualmente focos de infección para el personal que ingresa a este espacio.

#### 17.5. CONDICIONES AMBIENTALES

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 estipula que ésta debe permanecer en un rango entre 45 y 60% con fluctuaciones diarias menores a 5%.

**17.5.1. Humedad y temperatura**

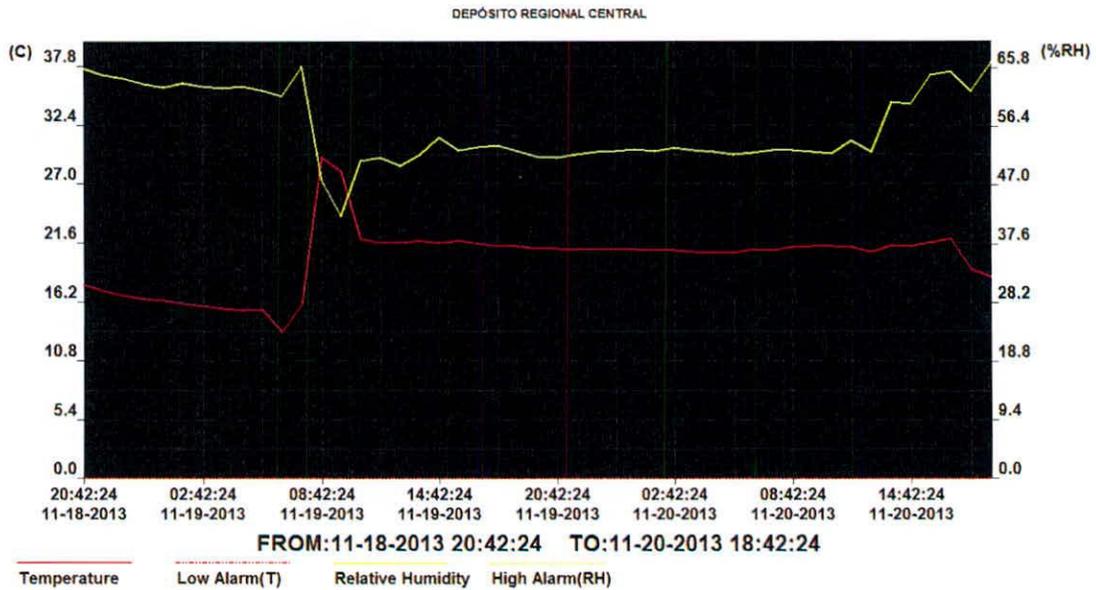
**Deposito Regional Central:**

Las condiciones de humedad relativa registradas en el depósito durante un día completo, señalan que el espacio para deposito se encuentra dentro de un rango bajo de humedad relativa (40%) en las horas de la mañana cuando el sol incide por las ventanas del lado oriental, sin embargo en las horas de la tarde se estabiliza en un 50% siendo apto para la preservación del material.

Con respecto a la temperatura, los registros sobrepasan los rangos aceptados, teniendo en cuenta que alcanzan hasta 28 grados en las horas de la mañana, considerándose una fuente de resecamiento de los materiales orgánicos como el papel y cartulinas usadas en las unidades de almacenamiento, además que el nivel alto de temperatura es medio propicio para el desarrollo de bacterias y hongos dentro de las unidades de almacenamiento y mobiliario.

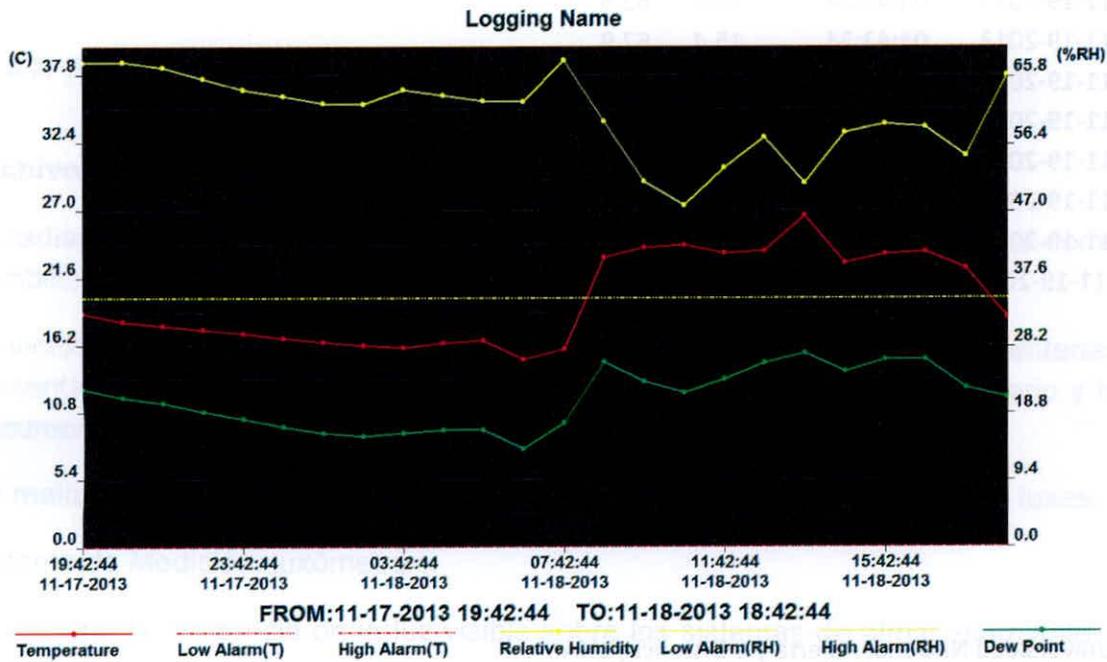
Gráfica de condiciones de humedad relativa y temperatura en el depósito.

Rango de medición: 19/11/13 10:53 am a 20/11/13 2: 25 p.m



	DIA	HORA	T	HR	
15	11-19-2013	10:42:24	22.0	50.9	11.3
16	11-19-2013	11:42:24	21.6	51.4	11.1
17	11-19-2013	12:42:24	21.6	50.1	10.7
18	11-19-2013	13:42:24	21.8	51.9	11.4
19	11-19-2013	14:42:24	21.6	54.7	12.0
20	11-19-2013	15:42:24	21.8	52.6	11.6
21	11-19-2013	16:42:24	21.5	53.2	11.5
22	11-19-2013	17:42:24	21.3	53.4	11.4
23	11-19-2013	18:42:24	21.3	52.5	11.1
24	11-19-2013	19:42:24	21.1	51.6	10.7
25	11-19-2013	20:42:24	21.1	51.5	10.7
26	11-19-2013	21:42:24	21.0	52.0	10.7
27	11-19-2013	22:42:24	21.0	52.4	10.8
28	11-19-2013	23:42:24	21.0	52.5	10.9
29	11-20-2013	00:42:24	21.0	52.8	11.0
30	11-20-2013	01:42:24	20.9	52.5	10.8
31	11-20-2013	02:42:24	20.9	53.0	10.9

Gráfica de condiciones de humedad relativa y temperatura en las oficinas  
 Rango de medición: 18/11/13 8:50 am a /19/13 10:30



	
<p>Iluminación artificial (bombillos de luz fluorescentes)</p>	<p>Natural por las ventanas.</p>

En las oficinas de Gestión corporativa y control interno la luz visible se encuentra en un rango muy elevado, sin embargo como en todas las oficinas, la documentación permanece dentro del mobiliario para luego ser transferida a otras oficinas y al depósito general. De acuerdo con estas circunstancias la influencia de la luz en el archivo de gestión no es significativa.

Condiciones de luminosidad externa: Alta nubosidad

Resultado: Mínimos: 34 luxes, 71,78,77 luxes

Máximos: 320 luxes a 1091 luxes

#### Depósito general:

En el depósito general la luz visible presenta dos características:

Zona No 1: Rango bajo de luz visible: Zona central: 56 luxes

Zona No 2: Rango alto de luz visible: Ventanas: 1030 a 1156 luxes

La zona de las ventanas del costado oriental la incidencia de la luz se encuentra dentro de rangos muy altos, considerándose por lo tanto una zona de riesgo para la documentación que se encuentra sin unidad de almacenamiento.

## 18. EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

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

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.

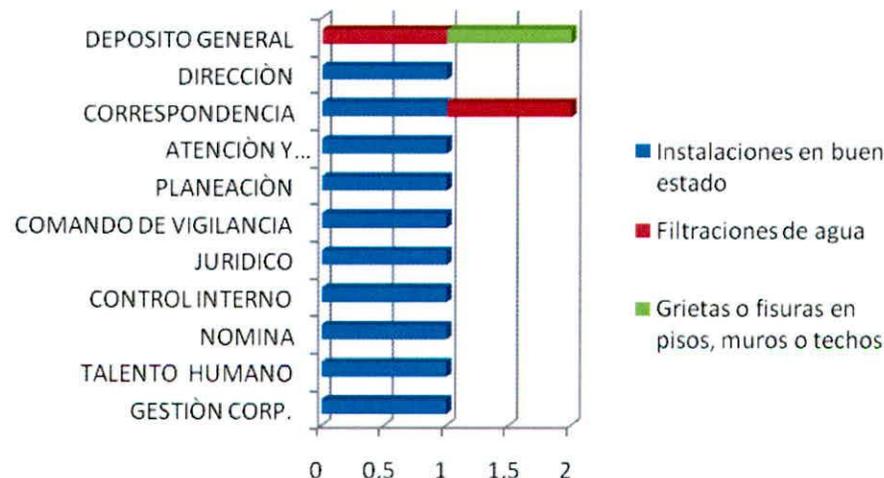


Gráfico comparativo de las manifestaciones de humedad y daños físicos de la estructura.

## 18.1. AREA DE DEPÓSITO

La dependencia de la Regional Central consta de un espacio para depósito general ubicado en el noveno piso del edificio donde se encuentran las oficinas de gestión.

Este depósito es utilizado como archivo central, sin embargo no presenta las características físicas y funcionales que garanticen esta función.

Espacio utilizado y mobiliario : Ocupa un área considerable para albergar aproximadamente unos 60 cuerpos de estantería fija metálica, con una adecuada circulación y espacio para oficina independiente Sin embargo existen actualmente 3 cuerpos de estanterías metálicas agrupadas sin ningún tipo de orden en el espacio, las cuales presentan unidades de almacenamiento con carpetas de todas las oficinas de la regional. Los entrepaños no presentan sistemas de identificación visual, lo que impide la ubicación por oficinas.

Otro grupo de unidades de almacenamiento se encuentran dispuestas directamente sobre el piso y otro porcentaje cerca a la ventana de la zona oriental, expuestas a la luz directa alcanzando una incidencia hasta de 1030 luxes de luz visible. Este rango está en un nivel elevado para los materiales documentales.

Pueden observarse diferentes formas de agrupación con documentación como paquetes con documentos, A-Z, cajas x200 y x300, paquetes y cajas con disketts agrupadas inadecuadamente.

También es evidente la falta de planes de mantenimiento y medidas técnicas contra desastres como la existencia de detectores de humo y sistemas de señalización y evacuación.

En general se puede constatar que el depósito carece de los elementos básicos de manejo administrativo, instalaciones, mobiliario y preservación que pueden generar a corto y mediano plazo diferentes riesgos para el almacenamiento de la documentación con carácter de archivo central, de manera que esta área facilite



Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia



Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

una adecuada gestión y consulta de la producción documental de cada oficina de la Regional central.



## 18.2. ZONAS DE TRABAJO

Las oficinas de la Regional central del INPEC se encuentran en un inmueble de la carrera 10 con calle 15 de la ciudad de Bogotá, construido específicamente para uso de oficinas institucionales en la década de los años 70.

Esta tipología de edificación no se diseñó ni fueron construidas con especificaciones especiales para la protección de bienes históricos con carácter documental u otro carácter patrimonial.

Las diferentes dependencias ocupan todo el espacio del décimo piso, separadas por muros de ladrillo y por divisiones de madera. Estas condiciones otorgan a cada uno de los espacios un área reducida, permitiendo que los espacios para el archivo de gestión de cada una de las oficinas este unido directamente con el mobiliario de oficina y por consiguiente no se presta para tener un mobiliario con las normas técnicas y de capacidad para el volumen constante de producción documental.

Igualmente debido a este factor, en la mayoría de oficinas, las zonas de circulación no son las adecuadas para el transporte y manipulación de la documentación existiendo riesgos potenciales de accidentes.

Los elementos arquitectónicos como paredes, pisos, cubierta, instalaciones eléctricas e hidráulicas se encuentran en general en buen estado en todas las oficinas, no obstante el mantenimiento no es un programa institucional que garantice unas condiciones constantes de conservación preventiva.

Las acciones de mantenimiento se ejecutan cuando se presenta problemas ocasionales que requieren acciones inmediatas.

	
<p>Oficinas con espacio reducido y divisiones de madera</p>	
	
<p>Organización inadecuada documental en las oficinas</p>	<p>Distribución espacial de las oficinas</p>

### 18.3. PROGRAMA DE LIMPIEZA

Como se ha señalado en anteriormente, la limpieza del material documental se ha realizado como parte de los planes que involucran programas generales de la institución.

Es importante implementar acciones y técnicas especializadas que incluyan la limpieza de las unidades de almacenamiento y la limpieza directa de la documentación con el fin de garantizar la remoción de elementos contaminantes en los folios.

Las herramientas como escobas y traperos con húmeda que se utilizan actualmente no son las adecuadas debido a que su acción incrementan y esparcen en mayor cantidad la contaminación y aumentan la humedad relativa por del medio ambiente

Las directrices, seguimiento y asesoría deben estar ligadas a un programa que se debe generar en la dirección de gestión documental en cabeza del director y el coordinador del archivo central.

### 18.4. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

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

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 específicamente en el depósito ubicado en el noveno piso, el cual presenta condiciones inadecuadas para el almacenamiento y manejo de la documentación

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.

### 18.5. ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

Es importante señalar que la oficina regional del INPEC ha implementado actividades de prevención de desastres de orden institucional para prevenir cualquier siniestro que afecte el personal y los bienes que allí se depositan.

Estas acciones se reflejan específicamente hacia las necesidades generales de la dependencia y en las zonas de circulación y no dentro de cada oficina, como la instalación de extintores y rutas de evacuación. Esta situación, deja sin elementos de respuesta rápida para cualquier siniestro que se genere específicamente en una oficina de la Regional Central.

Por otra parte, los materiales utilizados en los módulos de las oficinas tienen características de propagación de incendios como las divisiones de madera, como también los sistemas de prevención de incendios son insuficientes en el caso de no disponer de detectores de humo.

### 18.6. ANALISIS MICROBIOLÓGICO

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

#### 1. Monitoreo de Carga Microbiana Ambiental.

Con el fin aislar e identificar los microorganismos presentes en el ambiente del depósito de la Regional Central 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 ARCHIVO REGIONAL CENTRAL (6 MUESTRAS)	<i>Aspergillus</i> sp 1	6
	<i>Aspergillus</i> sp 2	10
	<i>Penicillium</i> sp 1	7
	<i>Penicillium</i> sp 2	5
	<i>Penicillium</i> sp 3	9
	<i>Trichoderma</i>	4
	<b>TOTAL UFC</b>	<b>41</b>

UFC: UNIDADES FORMADORAS DE COLONIA.



Foto 1: Aspecto macroscópico de los microorganismos recuperados en el monitoreo ambiental

Como se observa en la tabla 1 los microorganismos aislados en el monitoreo ambiental del depósito son en su totalidad hongos filamentosos de los géneros *Aspergillus*, *Penicillium* y *Trichoderma*. Estos microorganismos se hallan frecuentemente en ambientes y suelos. Adicionalmente han sido encontrados en depósitos de archivo.

La cantidad de Unidades Formadoras de Colonia aisladas en este monitoreo no representan un elevado recuento ambiental para el depósito, 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 bioaerosol<sup>4</sup> y generar diversas patologías clínicas.

## 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 <sup>2</sup>
AZ Financiera 2009- 10	Levaduras	3
Carpeta: Talento Humano-resol.	Levaduras	2
Carpeta: Jurídica-Certificados	No se observó crecimiento	NA
Carpeta: Control Interno	Aspergillus	2
	Levaduras	2

<sup>4</sup> Suspensión de partículas en el aire compuestas o derivadas de organismos vivos.

Carpeta: Contabilidad	Penicillium	1
	Levaduras	2

UFC: UNIDADES FORMADORAS DE COLONIA.

Como se observa en la tabla 2 en algunas muestras se evidencio un crecimiento incipiente de levaduras y en menor proporción de dos especies de hongos filamentosos (Aspergillus y Penicillium). Es importante aclarar que los microorganismos recuperados puede ser parte normal de la flora presente en la documentación, adicionalmente los resultados no superaron las 4 UFC (Unidades Formadoras de Colonia) por muestras lo cual no representa un riesgo para la documentación si esta es almacenada en condiciones adecuadas de conservación. Esto puede concluirse ya que a partir de muestreos de documentación sana se ha recuperado una mayor cantidad de UFC.

Si bien es cierto que actualmente este recuento no representa un riesgo para la documentación, si esta población microbiana aumenta puede generar un estado de biodeterioro<sup>5</sup> en los documentos ya que este microorganismo es capaz 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.

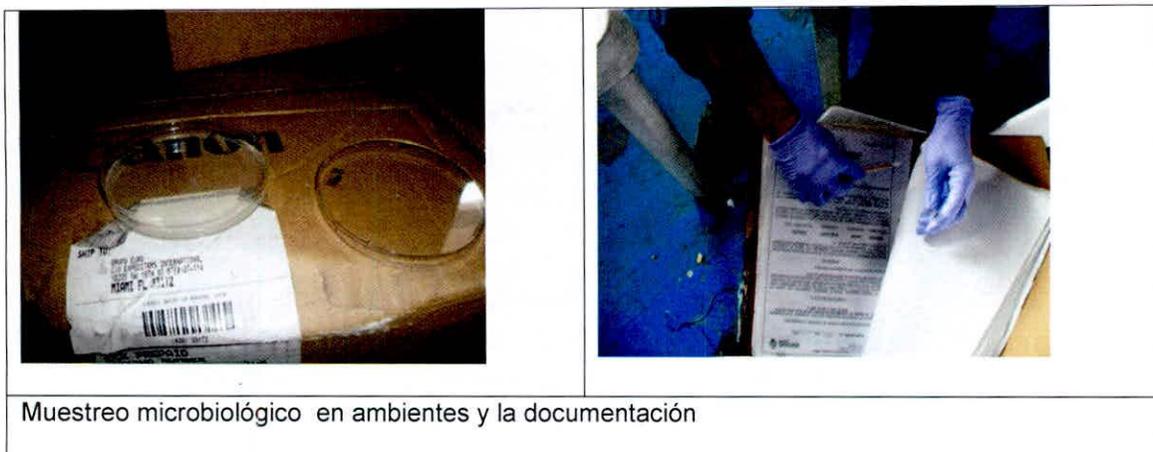
Las principales alteraciones que pueden causar en la documentación son:

- 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.
- Reducciones enzimáticas
- Oxidación.

<sup>5</sup> fenómeno que implica alteraciones de las propiedades físico-químicas y mecánicas del material por acción de organismos y microorganismos.

No obstante, se debe tener en cuenta que los niveles de riesgo de actividad y multiplicación, vienen determinados, por el contenido de humedad de los materiales, la humedad relativa, la temperatura del ambiente, la renovación del aire en un depósito de almacenamiento y la carga microbiana ambiental y para el biodeterioro de un material se active, deben conjugarse los diferentes factores mencionados anteriormente y actuar de forma combinada.

También debe considerarse, que con frecuencia, el desarrollo de hongos en materiales celulosicos, lleva asociado la presencia de diferentes familias de insectos que los utilizan como nutrientes.



## 19.RECOMENDACIONES GENERALES PARA MITIGAR LOS RIESGOS

### 19.1. RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN GESTION DOCUMENTAL

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

### 19.2. RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- El programa de mantenimiento de las estructuras arquitectónicas debe mantenerse regularmente para identificar problemas de filtración de humedades y gestionar los métodos correctivos especialmente en el depósito general
- El depósito presenta un espacio que se puede acondicionar como archivo central pero se deberá realizar un estudio climático y arquitectónico más riguroso para diseñar una adecuación acorde con las necesidades de la documentación y la producción de gestión.

- 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 y complementar con reglamentaciones que exijan el uso de guantes y tapabocas para evitar infecciones en el personal.
- 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 y en el caso de los depósitos se deben aplicar métodos de filtración de luz visible en las ventanas y lámparas de luz fluorescentes.
- En relación al mobiliario, la entidad debe implementar 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 y reemplazar el mobiliario en madera.
- 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 adecuación de las instalaciones y compra de nuevas unidades de mobiliario con el fin de garantizar el buen estado de conservación y minimizar la vulnerabilidad de la documentación.
- Teniendo en cuenta que durante el recorrido se evidenciaron extintores no apropiados e insuficientes para los espacios de las oficinas para la , 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.

- Es importante que la institución implemente una directriz constante y sostenible para la aplicabilidad de las normas sobre trámites de documentos en cuanto al uso de implementos que no contengan sustancias nocivas

## 20.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 20.1. Leyes.

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

### 20.2. Decretos.

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

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

### 20.3. Acuerdos.

- **Acuerdo 007 de 1994.** Por el cual se establece el Reglamento General de Archivo. Capítulo VII “*Conservación de documentos*”.
- **Acuerdo 011 de 1996.** Por el cual se establecen los criterios de conservación y organización de los documentos.
- **Acuerdo 037 de 2002.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los Artículos 13 y 14 y sus 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 del artículo 64 del título VII “*Conservación de Documentos*” del Reglamento General de Archivos sobre “*Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo*”.
- **Acuerdo 027 de 2006.** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 en el uso de glosario.
- **Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 039 de 2002.** Procedimiento para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- **Acuerdo 038 de 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

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

#### 20.4. Normas Técnicas Colombianas.

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

#### 20.5. Otras.

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

## 21.GLOSARIO

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

**Administración De Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

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

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

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

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

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

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

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

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

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

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

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

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

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

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, tramite, 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.*



FORMATO PARA DIAGNÓSTICO  
ALIANZA UNAD - INPEC



NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE	DIRECCION REGIONAL CENTRAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	NO EXISTE
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DR. OSTOS BUSTOS NESTOR.
DIRECCION :	CARRERA 10 NO. 15 22 PISO 10
TELEFONO	2347474 / 2347262
CORREO ELECTRÓNICO	
FECHA DE APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO	18 AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2013

VERIFICACION PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL																												
ITEM	Espacio 1.			Espacio 2.			Espacio 3.			Espacio 4.			Espacio 5.			Espacio 6.			Espacio 7.			Espacio 8.			Espacio 9.			OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE				
1		X			X			X		X		X		X		X		X		X		X		X				
1.1	En caso de ser afirmativo, Especificar el acto administrativo de conformacion.																											
2	Con qué periodicidad se reúne el comité interno de archivo.																											
2.1	Mensual																											
2.2	Bimensual																											
2.3	Trimestral																											
2.4	Semestral																											
2.5	Anual																											
SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN																												
SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES	
3.	X			X																								
3.1	En caso de ser afirmativo, ¿La capacitación para organizar los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD- fue dirigida a ?																											
3.2.	Jefes de Dependencia																											
3.3	Responsables de Gestion Documental																											
3.4	Todos los funcionarios																											











<b>REGISTRO FOTODUPLICADO</b>
Aspectos relevantes del estado real de la organización documental.
<b>Observaciones:</b>
La Dirección regional Central no cuenta con un responsable del depósito de archivo "central", dado que allí se llevan todos los documentos que han culminado su vigencia, por cada uno de los responsables de las dependencias. Se aclaró insistentemente esta observación por parte de los funcionarios de Gestión Corporativa. De la misma forma, se hizo saber que este diagnóstico debía ser realizado para ese depósito con base en la observación y las respuestas de los demás responsables de los archivos de gestión.
Volumen documental aproximado en metros lineales: Cajas X-200 <u>286</u> ; Cajas X-300 <u>3</u> ; Cajas industriales <u>      </u> ; AZ <u>9</u> ; otros <u>36</u> . (Acorde con la Norma Técnica NTC 5029)
Elaboró: Astrid Vargas Alfonso
Fecha: 18 - 20 de noviembre de 2013



FORMATO PARA DIAGNÓSTICO  
ALIANZA UNAD - INPEC



NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE	DIRECCION REGIONAL CENTRAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	NO EXISTE
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	DR. OSTOS BUSTOS NESTOR.
DIRECCION :	CARRERA 10 NO. 15 22 PISO 10
TELEFONO	2347474 / 2347262
CORREO ELECTRÓNICO	
FECHA DE APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO	18 AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2013



	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	OBSERVACIONES
1	La estantería es:																																																																																																				
1.1	Métálicos Fije																																																												X																																								
1.2	Rodante																																																												X																																								
1.3	Madera																																																												X																																								
2	La estantería se encuentra en buen estado de conservación																																																												X																																								
3	Es suficiente la capacidad de la estantería para albergar la documentación generada																																																												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 adosada a los muros																																																												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	Hay archivadores verticales (Cuántos)																																																												X2																																								
1	La documentación se encuentra almacenada en:																																																																																																				
1.1	Cajas																																																												X																																								
1.2	Paquetes																																																												X																																								
1.3	Tomos																																																												X																																								
1.4	Planos																																																												X																																								
1.5	Carpetas																																																												X																																								
1.6	Legajos																																																												X																																								
1.7	AZ																																																												X																																								
1.8	Disquetes																																																												X																																								
1.9	CD																																																												X																																								
1.10	Folders																																																												X																																								
1.11	Anillados																																																												X																																								
1.13	Suelta																																																												X																																								
2	La documentación está dispuesta:																																																																																																				
2.1	Dispuesta directamente sobre el piso																																																												X																																								
3	Los soportes documentales están sujetos con:																																																																																																				
3.1	Gancho metálico																																																												X																																								
3.2	Gancho plástico																																																												X																																								
3.3	Amarrados con pita																																																												X																																								
3.4	Amarrados con caucho																																																												X																																								
3.5	Amarrados con zunchó																																																												X																																								
1	¿Los pisos, muros, techos, paredes y puertas están contruidos 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 adecuadas?																																																												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, áreas de consulta y prestación de servicios?																																																												X																																								
9	¿Cuenta con el espacio suficiente para albergar la documentación?																																																												X																																								
10	¿Se realiza mantenimiento periódico de las instalaciones? ¿Con qué frecuencia?																																																												X																																								
																																																													1 AL AÑO																																								



4.1	Se hacen tratamientos de conservación al archivo?	NO
4.2	Se hace limpieza de la documentación?	NO
4.3	Se han hecho programas de conservación?	NO
4.4	Cuenta con asesoria para adelantar acciones de conservación?	SI
4.5	Se realiza algún tipo de documentación directa en los documentos?	NO
4.6	Se hace empaste o encuadernación?	NO
4.7	Se legajan los documentos perforándolos?	NO
4.8	Cuenta el archivo con equipos para realizar mediciones de condiciones ambientales	NO
<b>Observaciones:</b>		
Aspectos relevantes del estado actual de las instalaciones físicas del archivo y de la documentación. (selección de 5 fotografías con pie de foto)		
EL MUESTREO MICROBIOLÓGICO SE REALIZÓ SOLAMENTE EN EL DEPOSITO CENTRAL TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES INADECUADAS DEL ESPACIO FÍSICO Y ALMACENAMIENTO. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN NO PRESENTAN CONDICIONES QUE MUESTREN FUENTES DE HUMEDAD Y FOCOS DE DESARROLLO BIOLÓGICO.		
Elaboró: Federico Rodríguez Melo		
Fecha: 16 - 20 de noviembre de 2013		

No.	DEPOSITO	BIODETERIORO					DETERIOROS FISICO QUIMICOS										MATERIAL ADJUNTO				TECNICA			TIPO PABEL				
		UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	APROXIMADO DE FOLIOS	POR INSECTOS	MICELIO ACTIVO	PIGMENTO/COLOR	MANCHA DE HUMEDAD	FRAGMENTACION DE SOPORTE	POR ROEDORES	RASGADURAS	FALTANTES	REFUERZOS INADECUADOS	MATERIAL METALICO	CINTA ADHESIVA	DEFORMACION DE PLANO / DOBLES	SUCIEDAD ACUMULADA	RESTOS DE ADHESIVO ACTIVO	FAX	FOTOGRAFÍAS	PLANOS	OTROS	MANUSCRITO	MAQUINA DE ESCRIBIR	IMPRESIÓN DE PUNTO	IMPRESIÓN DE INYECCION	COPIA	BOND	PERIODICO
1	FINANCIERA 2009- 10	AZ 150	0%	0%	0%	0%	0%	0%	3%	2%	80%	30%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100	0%
2	FINANCIERA 2009- 10	AZ 100	0%	0%	0%	0%	0%	0%	3%	2%	80%	30%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100	0%	
3	FINANCIERA 2009- 10	AZ 130	0%	0%	0%	0%	0%	0%	3%	2%	80%	30%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100	0%	
4	FINANCIERA 2009- 10	AZ 180	0%	0%	0%	0%	0%	0%	3%	2%	80%	30%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100	0%	
5	FINANCIERA 2009- 10	AZ 96	0%	0%	0%	0%	0%	0%	3%	2%	80%	30%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100	0%	
6	TALENTO HUMANO- RESOL.	CAR 260	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	90%	0.5	50%	2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
7	TALENTO HUMANO- RESOL.	CAR 180	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	90%	0.5	50%	2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
8	TALENTO HUMANO- RESOL.	CAR 230	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	90%	0.5	50%	2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
9	JURIDICA- CERTIFICADOS	CAR 59	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	70%	0%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
10	JURIDICA- CERTIFICADOS	CAR 88	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	70%	0%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
11	CONTROL INTERNO	CAR 96	0%	0%	0%	0%	0%	0%	3%	2%	80%	3%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
12	CONTROL INTERNO	CAR 85	0%	0%	0%	0%	0%	0%	3%	2%	80%	3%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
13	CONTABILIDAD	CAR 60	0%	0%	0%	0%	0%	0%	4%	1%	60%	4%	80%	6%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
14	CONTABILIDAD	CAR 143	0%	0%	0%	0%	0%	0%	4%	1%	60%	4%	80%	6%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
15	CORRESPONDENCIA	CAR 56	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.5	70%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
16	CORRESPONDENCIA	CAR 149	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.5	70%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
17	TRATAMIENTO	CAR 200	0%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	1%	0%	2%	90%	2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
18	TRATAMIENTO	CAR 134	0%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	1%	0%	2%	90%	2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
19	TRATAMIENTO	CAR 212	0%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	1%	0%	2%	90%	2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
20	INGRESOS Y GASTOS	AZ 350	0%	0%	0%	0%	0%	0%	2%	2%	0%	6%	90%	4%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	
21																												
22																												
23																												

Elaboró: Federico Rodriguez melo  
 Fecha: 18 - 20 de noviembre de 2013  
 UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: Libro= Lb / Legajo= Lg / Carpeta= Cp / Caja = Cj / Paquete=Pq / AZ = Az  
 LOS DETERIOROS BIOLÓGICOS Y FÍSICO - QUÍMICOS SE EVALUAN SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS: Bajo: de 1 a 30%, Medio: de 30 a 60%, Alto: 60 al 100%  
 MANUSCRITO- Fg = tintas ferrogáficas / Eg = estilográfico.



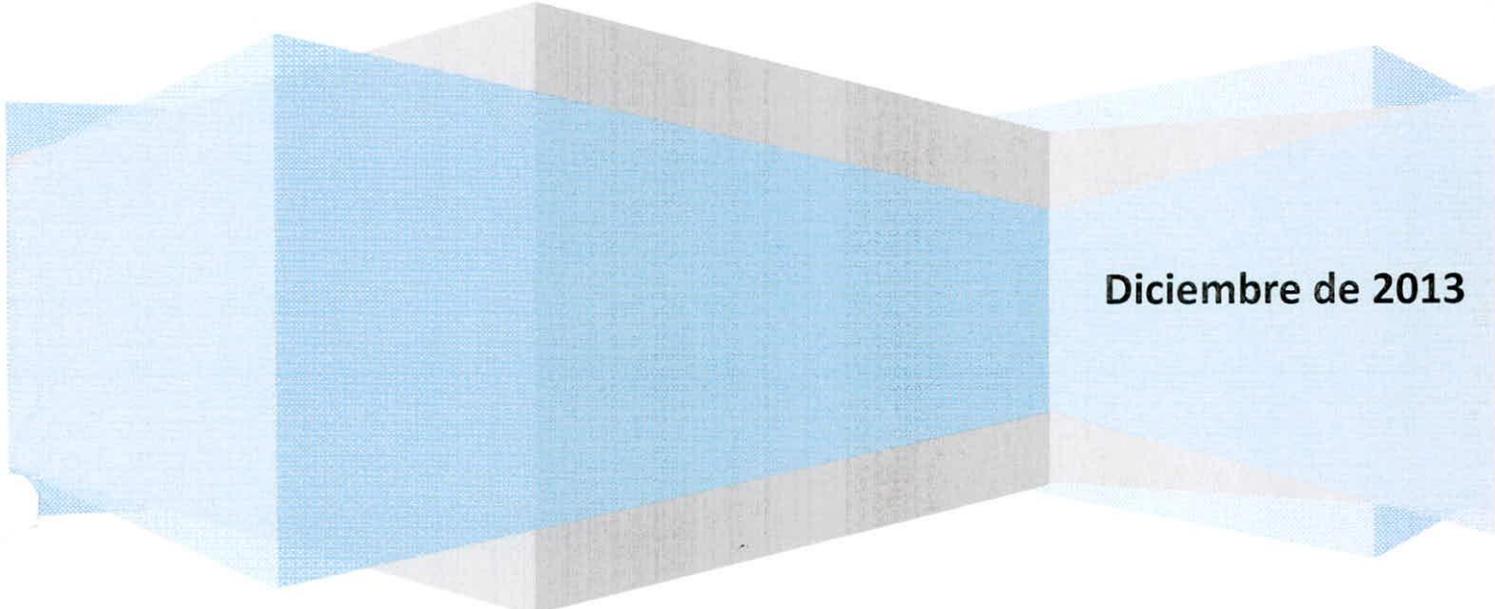
ALIANZA UNAD - INPEP																													
DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN																													
ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO (INPEC)																													
OFICINA PRODUCTORA: DEPOSITO GENERAL														Muestra:															
No.	IDENTIFICACION		BIODETERIORO					DETERIOROS FISICO QUIMICOS						MATERIAL ADJUNTO				TECNICA			TIPO PAPEL			OBSERVACIONES					
	DEPOSITO	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	APROXIMADO DE FOLIOS	POR INSECTOS	POR MICROORGANISMOS			POR ROEDORES	RASGADURAS	FALTANTES	REFUERZOS INADCUADOS	MATERIAL METALICO	CINTA ADHESIVA	DEFORMACION DE PLANO / DOBLECES	SUCIEDAD ACUMULADA	RESTOS DE ADHESIVO ACTIVO	FAX	FOTOGRAFIAS	PLANOS	OTROS	MANUSCRITO	MAQUINA DE ESCRIBIR	IMPRESION DE PUNTO		IMPRESION DE INYECCION	COPIA	BOND	PERIODICO	
				MICELIO ACTIVO	PIGMENTO\COLOR	MANCHA DE HUMEDAD	FRAGMENTACION DE SOPORTE																						
1	FINANCIERA 2009- 10	AZ	150	0%	0%#	0%	0%	0%	0%	3%	2%	80%	30%	60%		0%	0%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100	0%	MUESTRA BIOLOGICA No 1	
2	FINANCIERA 2009- 10	AZ	100	0%	0%#	0%	0%	0%	0%	3%	2%	80%	30%	60%		0%	0%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100	0%		
3	FINANCIERA 2009- 10	AZ	130	0%	0%#	0%	0%	0%	0%	3%	2%	80%	30%	60%		0%	0%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100	0%		
4	FINANCIERA 2009- 10	AZ	180	0%	0%#	0%	0%	0%	0%	3%	2%	80%	30%	60%		0%	0%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100	0%		
5	FINANCIERA 2009- 10	AZ	96	0%	0%#	0%	0%	0%	0%	3%	2%	80%	30%	60%		0%	0%	0%	1%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100	0%		
6	TALENTO HUMANO- RESOL.	CAR	260	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	90%	0.5%	50%		2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	###	0%	MUESTRA BIOLOGICA No 2	
7	TALENTO HUMANO- RESOL.	CAR	180	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	90%	0.5%	50%		2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	###	0%		
8	TALENTO HUMANO- RESOL.	CAR	230	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	90%	0.5%	50%		2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	###	0%		
9	JURIDICA- CERTIFICADOS	CAR	59	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	70%	0%	50%		0%	0%	0%	2%	0%	0%	0%	###	0%	###	0%	MUESTRA BIOLÓGICA No 3		
10	JURIDICA- CERTIFICADOS	CAR	88	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	70%	0%	50%		0%	0%	0%	2%	0%	0%	0%	###	0%	###	0%			
11	CONTROL INTERNO	CAR P	96	0%	0%	0%	0%	0%	0%	3%	2%	80%	3%	60%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	98%	1%	MUESTRA BIOLOGICA No 4		
12	CONTROL INTERNO	CAR P	85	0%	0%	0%	0%	0%	0%	3%	2%	80%	3%	60%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	98%	1%			
13	CONTABILIDAD	CAR	60	0%	0%	0%	0%	0%	0%	4%	1%	60%	4%	80%		6%	0%	0%	2%	0%	0%	0%	###	0%	80%	0%	MUESTRA BIOLÓGICA No 5		
14	CONTABILIDAD	CAR	143	0%	0%	0%	0%	0%	0%	4%	1%	60%	4%	80%		6%	0%	0%	2%	0%	0%	0%	###	0%	80%	0%			
15	CORRESPONDENCIA	CAR	56	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.5%	70%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	###	0%			
16	CORRESPONDENCIA	CAR	149	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0.5%	70%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	###	0%			
17	TRATAMIENTO	CAR	200	0%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	1%	0%	2%	90%		2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	###	0%			
18	TRATAMIENTO	CAR	134	0%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	1%	0%	2%	90%		2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	###	0%			
19	TRATAMIENTO	CAR	212	0%	0%	0%	0%	0%	0%	1%	1%	0%	2%	90%		2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	###	0%			
20	INGRESOS Y GASTOS	AZ	350	0%	0%	0%	0%	0%	0%	2%	2%	0%	6%	90%		4%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	90%	0%			
21																													
22																													
23																													
Elaboró: Federico Rodriguez melo																													
Fecha: 18 - 20 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**

## **ESTABLECIMIENTO CARCELARIO DE BOGOTA – LA MODELO**



Diciembre de 2013





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



**ESTABLECIMIENTO CARCELARIO DE BOGOTÁ – LA MODELO**

**BOGOTÁ D, C., DICIEMBRE DE 2013**

## EQUIPO DE TRABAJO

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

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

**VISITA DIAGNOSTICO DOCUMENTAL INPEC**

A continuación se relaciona la información en la visita.

<b>DATOS INPEC</b>	<b>DESCRIPCION</b>
NOMBRE DEL SITIO:	Establecimiento Carcelario de Bogotá (La Modelo)
DIRECCIÓN DEL SITIO:	Cra. 56 No 18 a – 47 Bogotá
CIUDAD O MUNICIPIO:	Bogotá D.C
RESPONSABLE DEL SITIO:	CR. Carlos Alberto Murillo Martínez Director
OBSERVACIONES:	Ninguna
VISITA ATENDIDA POR:	José Cifuentes
CARGO:	Responsable de archivo

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

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

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
SIGLAS .....	6
1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC.....	7
2. ORGANIGRAMA INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC.....	8
3. INTRODUCCION .....	9
4. OBJETIVOS .....	10
4.1. Objetivo General .....	10
4.2. Objetivos Específicos.....	10
5. ALCANCE.....	11
6. JUSTIFICACIÓN.....	12
7. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO .....	13
8. RESULTADOS ESPERADOS .....	14
9.1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS .....	15
9.1.1 Principio de Procedencia. ....	15
9.1.2 El principio de orden original o natural para la conformación de las unidades documentales .....	16
10. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO .....	17
11. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	18
12. POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
13. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INPEC SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO..	20
13.1. FORMACIÓN DE UN ARCHIVO.....	20
13.2. ARCHIVO DE GESTIÓN .....	20
13.3. ARCHIVO CENTRAL .....	20
14. BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	21
14.1. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	21
14.2. DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	23
15. ANÁLISIS Y/O EVALUACION DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD.....	25
15.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	25
15.2. RECEPCIÓN DOCUMENTAL .....	27
15.3. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	29
15.4. ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	31
15.5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	34
15.6. INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN .....	35
15.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	35
16. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	37

16.1.	IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES Y/O ASUNTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL.	38
17.	CONSERVACION DOCUMENTAL.....	40
17.1.	IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....	40
17.2.	RECEPCIÓN DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.....	41
17.3.	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	42
17.4.	LIMPIEZA Y SALUD OCUPACIONAL.....	44
17.5.	CONDICIONES AMBIENTALES.....	46
17.6.	HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA.....	46
17.7.	ILUMINACIÓN.....	49
18.	EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS .....	50
18.1.	AREAS DE DEPÓSITO.....	50
18.2.	ZONAS DE TRABAJO.....	52
18.3.	PROGRAMA DE LIMPIEZA .....	57
18.4.	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES .....	58
18.5.	ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES.....	59
18.6.	ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO .....	60
19.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS.....	66
19.1.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN GESTION DOCUMENTAL .....	66
19.2.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	66
20.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	68
20.1.	Leyes.....	68
20.2.	Decretos.....	68
20.3.	Acuerdos.....	69
20.4.	Normas Técnicas Colombianas.....	70
20.5.	Otras.....	70
21.	GLOSARIO.....	71

## 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.

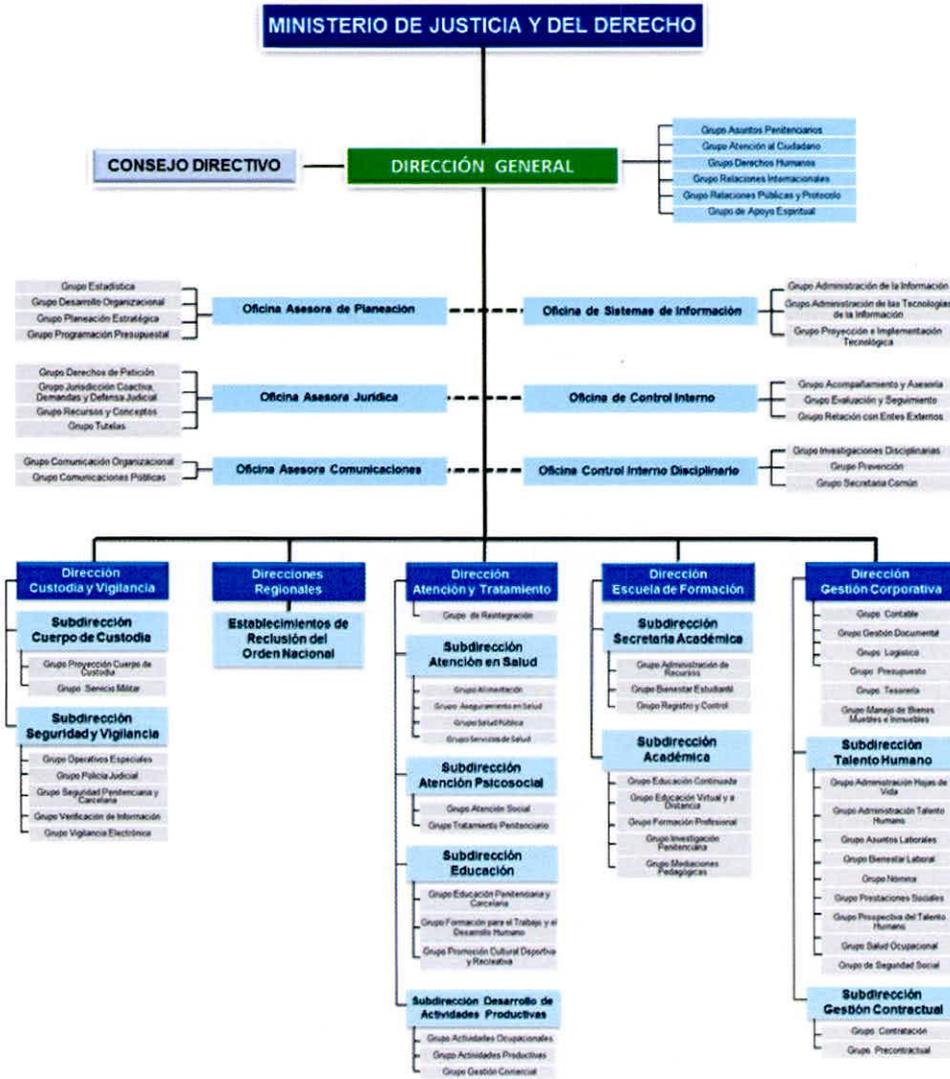
En el año 1992 y mediante decreto No. 2160 se fusiona la Dirección General de Prisiones con el Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia y la Imprenta Nacional y se crea el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, cuya naturaleza jurídica es de un establecimiento público de orden nacional, 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.<sup>1</sup>

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



## 2. ORGANIGRAMA INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC



### 3. INTRODUCCION

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

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

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

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. Objetivo General

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

### 4.2. Objetivos Específicos

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

## 5. ALCANCE

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

El diagnóstico

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

## 6. JUSTIFICACIÓN

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

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

Los aspectos archivísticos del Establecimiento Carcelario de Bogotá (La Modelo) 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.<sup>2</sup>*

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

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

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

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

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

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

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

## 10.COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

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

## 11.SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

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

## 12.POLÍTICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

### 13.1. FORMACIÓN DE UN ARCHIVO

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

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

### 13.2. ARCHIVO DE GESTIÓN

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

### 13.3. ARCHIVO CENTRAL

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

## 14. BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

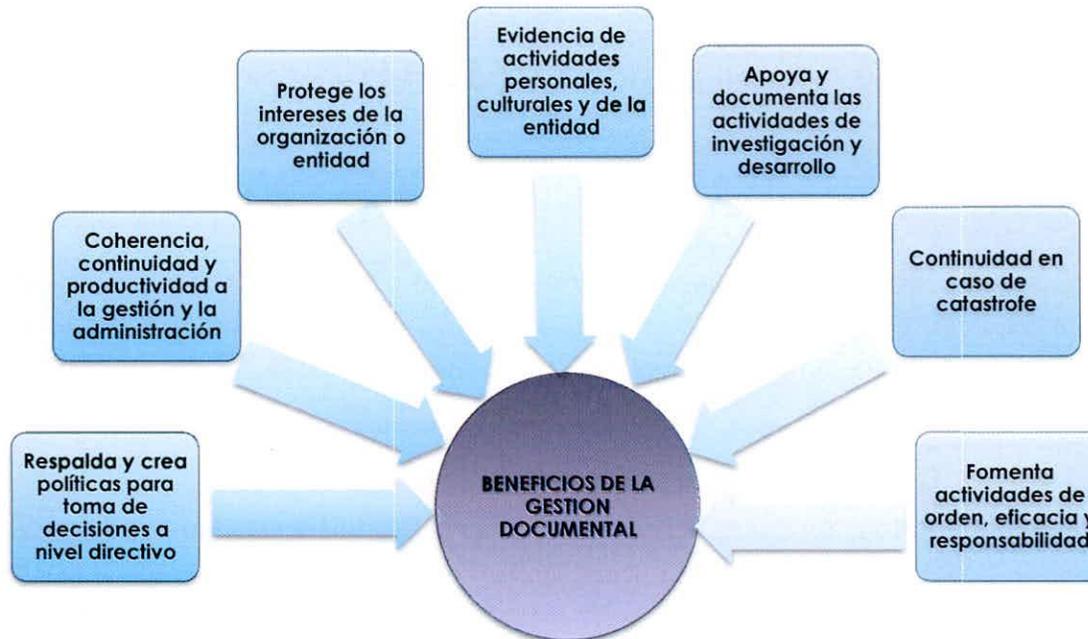
### 14.1. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

**Figura. Beneficios de la Gestión Documental**

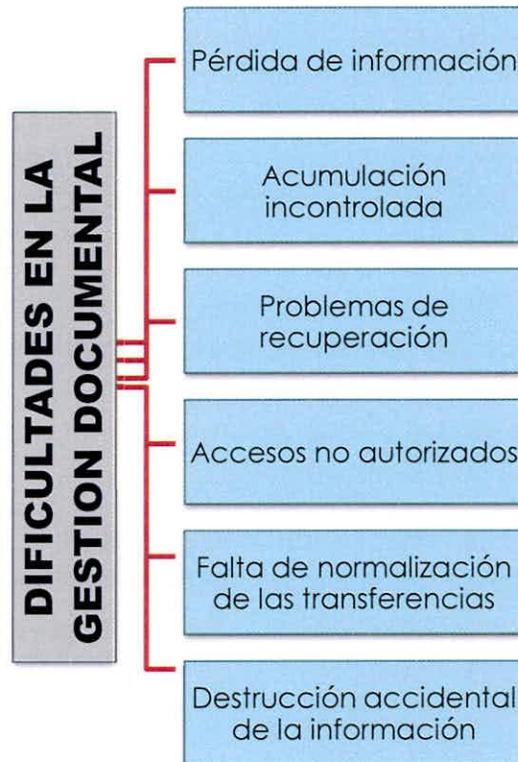


Cuando no existen sistemas unificados de gestión, se produce un mal uso y aprovechamiento de los recursos, se aplican prácticas de archivos que tienen como única base la intuición, el criterio personal, o simplemente se siguen prácticas heredadas, sin plantearse su idoneidad, y siempre sujetos a las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

Los conocidos problemas de gestión documental que en mayor o menor medida afectan al interior del INPEC, como la acumulación incontrolada de la documentación, problemas de recuperación, accesos no autorizados, falta de normalización de las transferencias o incluso destrucción accidental de información, todas son consecuencias directas de la falta de información y formación del personal que las lleva a cabo y de la ausencia de un sistema<sup>3</sup>.

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

## 14.2. DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL



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

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

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

se debe trasladar el uso incontrolable de documentos, al uso incontrolable de los medios electrónicos.

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

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

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

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



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

### 15.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



## 15.2. RECEPCIÓN DOCUMENTAL

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

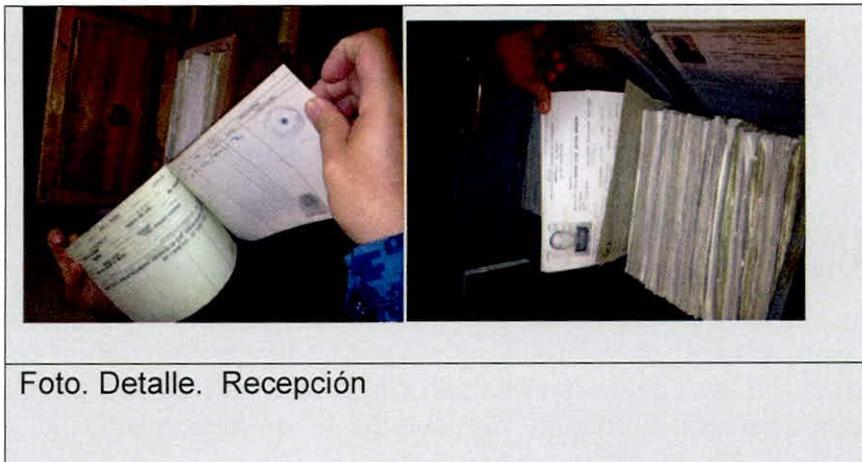
- Para el desarrollo de las actividades de esta unidad, se cuenta con un computador, una impresora láser y teléfonos. La consulta de documentos en el área de correspondencia es regular, sin embargo cuando se realiza la hacen los productores de las respectivas comunicaciones.
- Cuando se reciben los documentos, se registran en el aplicativo y se les asigna número y fecha de radicación, posteriormente se distribuyen a las respectivas unidades administrativas para efectuar el trámite.
- Es de mencionar que no se cuenta con una política de gestión de comunicaciones oficiales que permita el control y la administración de las mismas, por ende muchas de las comunicaciones oficiales que se reciben en el establecimiento no son radicadas por el área de correspondencia, sino por la unidad administrativa que lo recibe, en cuyo caso no existe más que la

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

- En este sentido los funcionarios del establecimiento hicieron notar la necesidad de ampliar el aplicativo para que cumpla con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. En especial para que a partir del aplicativo pueda emitir respuestas y controlar todo el ciclo vital del documento. En igual sentido se comentó por parte de los encuestados que es necesario hacer cumplir los lineamientos establecidos en el O.P. antes mencionado.
- De igual manera, la unidad de correspondencia recibe las comunicaciones oficiales emitidas por las diferentes unidades administrativas, cuando éstas así lo prefieren, las cuales son registradas en el aplicativo CORDIS y posteriormente se radican para ser distribuidas de manera interna en los recorridos o de manera externa a través de 4-72. En ambas actividades se llevan planillas de distribución de comunicaciones, es de aclarar que las internas son emitidas por CORDIS y las externas en los respectivos formatos y guías establecidas por 4-72.
- Finalmente es necesario mencionar que los documentos en general se encuentran foliados con esfero y almacenados en cada uno de los asuntos correspondientes.
- En el establecimiento carcelario la Modelo no existen políticas definidas para desarrollar este proceso, de igual manera los funcionarios designados no tienen la capacitación técnica ni suficiente para desempeñar este cargo.

### RIESGOS ASOCIADOS

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



### 15.3. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Entendida la clasificación documental como fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

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

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

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

Por su parte existe un archivo central (semicentral, tal como lo conocen los funcionarios del establecimiento), el cual recibe la documentación de cada uno de los archivos de gestión tal y como éstos envían, sin embargo se tiene el control de lo que se recibe a través de los inventarios documentales. El archivo central cuenta con una persona dedicada a complementar algunos procesos técnicos (foliación, rotulación y almacenamiento en cajas) pero se debe aclarar que a estos documentos no se les aplica los procesos técnicos archivísticos tal como lo establece la normativa legal vigente.

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

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

## RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Elaborar la TVD-Tabla de Valoración	Incumplimiento Decreto 2609 de

Documental	2012 TRD y TVD 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
Aplicar la normatividad (acuerdo 002 de 2004) en lo que respecta a la organización de fondos acumulados.	Pérdida de documentos por ausencia de control Pérdida de la integridad documental al no encontrarse el expediente conformado totalmente.



#### 15.4. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Se sugiere al Establecimiento Carcelario Modelo, cumplir con la normativa vigente respecto a la implementación de procesos técnicos archivísticos para la documentación propia de su gestión.

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

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

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

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

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

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

### RIESGOS ASOCIADOS

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



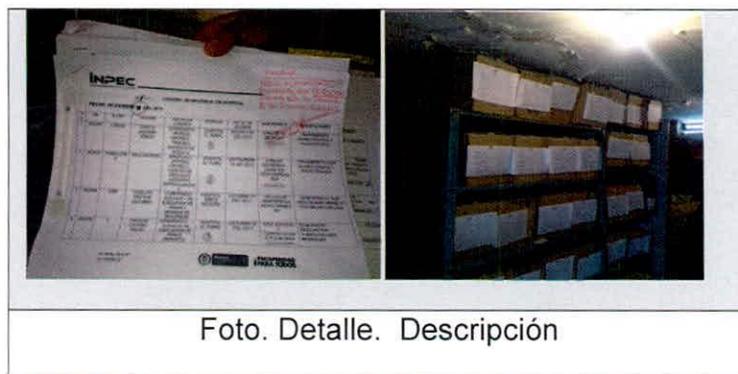
**15.5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

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

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

**RIESGOS ASOCIADOS**

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



## 15.6. INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

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

## 15.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

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

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

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

## RIESGOS ASOCIADOS

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

## 16. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

- a. Documentos y procedimientos que afecten la producción de información.

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

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

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

De igual manera no se cuenta con una política de seguridad de la información que les permitan determinar cómo proteger, conservar y preservar la información vital de la institución a largo plazo. Las unidades de información que realizan back-up lo hacen de toda la información que conservan en sus equipos y no sobre los documentos vitales de los procesos, es decir que el estado actual de los documentos electrónicos es lo que la doctrina archivística ha denominado como fondo documental acumulado.

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

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

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

### RIESGOS ASOCIADOS

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

## 17. 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.*

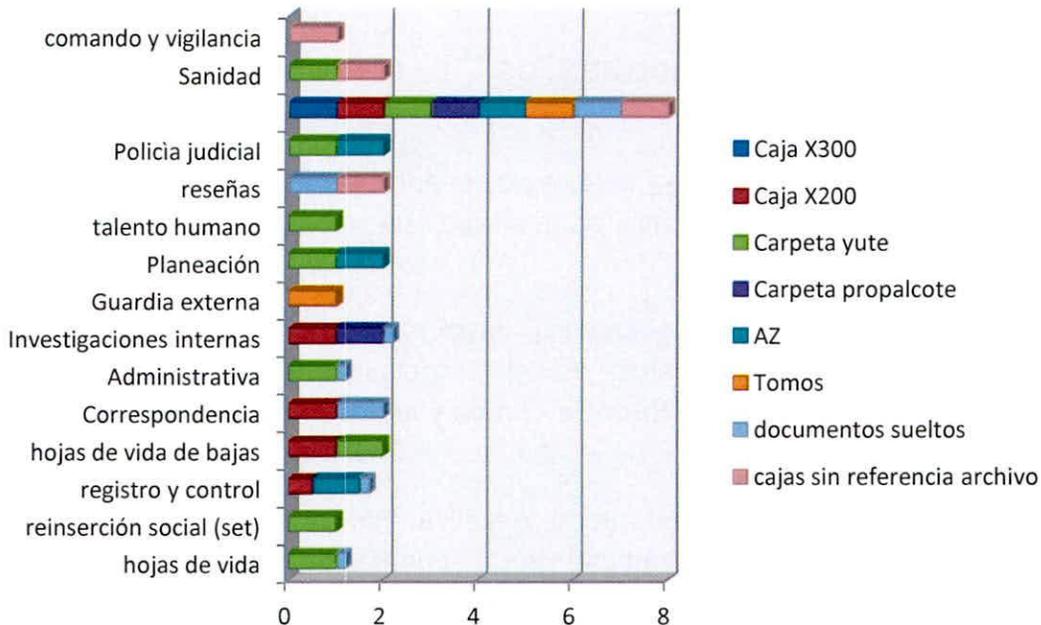
### 17.1. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del establecimiento carcelario La Modelo, está constituida mayoritariamente por expedientes con documentos de formatos carta y oficio, sin embargo existen algunas particularidades como las tarjetas decadactilares y bidactilares en un formato inferior a carta, así como los documentos conocidos como colillas de visitas.

Los expedientes que se encuentran en gestión son almacenados en carpetas de yute en algunas oficinas y en otras en A-Z, como es el caso de los certificados emitidos por la oficina de registro y control los cuales son producidos en impresora de punto y sello seco.

El material documental de La Modelo cuenta también con una gran cantidad de libros donde se registran **minutas de visitas** y **remisiones de los internos**.

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



## 17.2. RECEPCIÓN DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

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

En relación a la recepción y distribución de los documentos, se evidenció en el recorrido que la problemática de los soportes químicos como los faxes no es una problemática que aqueje en gran medida al establecimiento pues la carencia de ésta tecnología contribuyó a que ni se generaran ni se recepcionaran documentos con dicha tecnología.

La oficina de registro y control donde se generan los certificados de estudio, trabajo y enseñanza de los internos, alberga la totalidad de certificados que han sido

generados desde que se implementó el sistema actual que les genera un número de consecutivo; adicionalmente alberga tutelas y derechos de petición que llegan anualmente.

### 17.3. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos producidos en el establecimiento carcelario La Modelo, están ubicados en oficinas y en depósitos acomodados para recibir la documentación de años anteriores.

Solo fueron identificados tres espacios cuyo mobiliario es adecuado para la conservación de archivos; estos estantes metálicos rodantes albergan los expedientes de **Hojas de vida, Historia clínica** y la documentación de la oficina de **tesorería**.

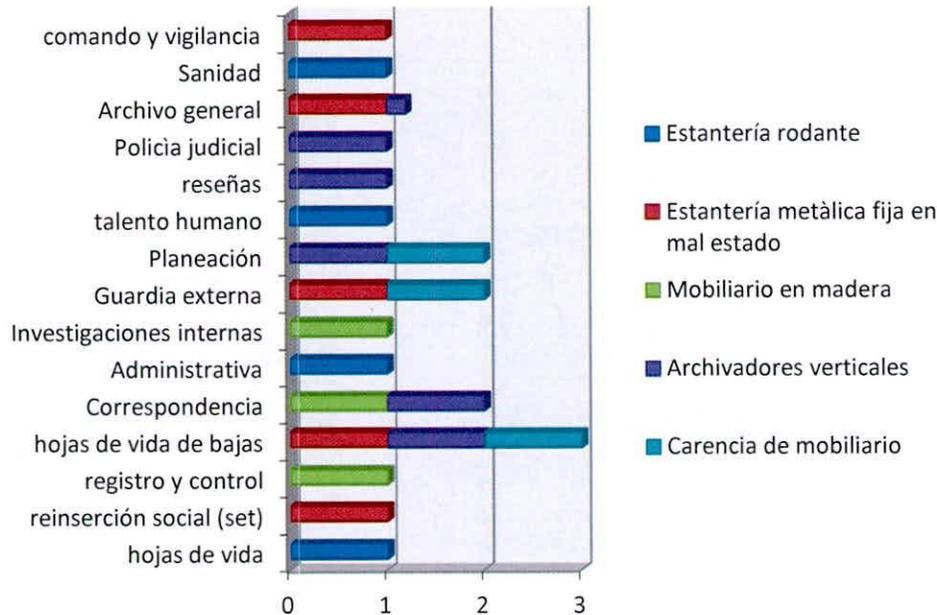
Otros espacios cuentan con estantería metálica fija pero en regular estado de conservación debido a que la cantidad de documentación que contiene supera su capacidad, tal es el caso del mobiliario del archivo central, las oficinas de vigilancia y control y los depósitos de archivo donde reposan los expedientes de años anteriores de **Investigaciones internas** y **Remisiones**.

Se identificó mobiliario en madera en la oficina de **Registro y control** y entrepaños de madera en la oficina de **investigaciones internas**.

Las tarjetas decadaactilares de la oficina de reseñas están almacenadas dentro de archivadores metálicos en mal estado debido a que la cantidad de tarjetas supera la capacidad de almacenamiento del mobiliario. Las tarjetas bidactilares pertenecientes a años anteriores se almacenan dentro de archivadores de madera al parecer elaborados propiamente para dicha función.

	
<p>Mobiliario de madera oficina de Registro y Control</p>	<p>Estantería rodante oficina administrativa</p>

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



#### 17.4. LIMPIEZA Y SALUD OCUPACIONAL

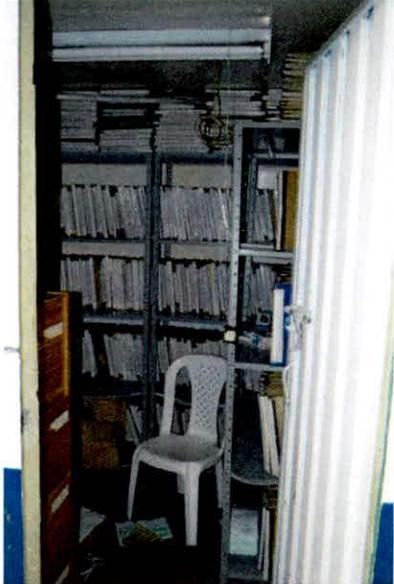
Algunos de los funcionarios del INPEC entrevistados durante las visitas manifestaron haber recibido algún tipo de capacitación en relación al uso de los implementos de seguridad como guantes y tapabocas durante la manipulación del material documental, sin embargo la implementación de dichas prácticas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

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

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

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

Por lo anterior se evidenció que la documentación inactiva que se alberga en los depósitos de hojas de vida, remisiones, investigaciones internas y comando y vigilancia de bajas se encuentra en un riesgo inminente de contaminación microbiológica a causa de la carencia de un sistema adecuado de ventilación y de una periodicidad en las actividades de limpieza.

	
<p>Espacio de documentación de comando y vigilancia que permanece cerrado</p>	<p>Evidencia de falta de programa de limpieza en el depósito de investigaciones internas de bajas</p>

## 17.5. CONDICIONES AMBIENTALES

Durante el recorrido realizado por las instalaciones del establecimiento carcelario La Modelo, se identificaron varios puntos críticos en relación a factores que determinan de manera significativa las condiciones ambientales de los espacios.

Teniendo en cuenta que el recorrido inició en el archivo de Hojas de vida, este fue el primer lugar en el que se instaló el medidor de temperatura y humedad el cual registró estas variables por un periodo de tiempo de tres horas (de 10:30 am a 1:30 pm). En las horas de la tarde el medidor fue trasladado al archivo de hojas de vida de bajas al presenciar las características del espacio, lugar en el que permaneció hasta las 4:30 pm, hora en la que se instaló en el Archivo central.

A las 9:30 am hasta las 12:30 m del segundo día de diagnóstico el datalogger fue ubicado en el depósito de Archivo donde reposan las tarjetas decadactilares.

## 17.6. HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

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

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

La siguiente tabla indica los registros de las condiciones de humedad relativa y temperatura tomados por un equipo datalogger ubicado los días 21 y 22 de noviembre en cuatro puntos de depósitos de archivo, el recorrido del equipo inicia en el depósito donde se almacenan las **Hojas de vida** de los internos que se encuentran activas, posteriormente se registraron las condiciones del depósito de las **Hojas de vida de baja**, a continuación se ubicó en el depósito del Archivo

general de la entidad y finalmente en el depósito del Archivo de reseñas donde reposan las **tarjetas decadactilares**.

FECHA	HORA	TEMPERATURA	HUMEDAD	PUNTO DE ROCÍO
11-21-2013	11:04:52	20.3	46.2	8.3
11-21-2013	12:04:52	21.5	55.2	12.1
11-21-2013	13:04:52	20.8	61.7	13.1
11-21-2013	14:04:52	19.7	66.8	13.3
11-21-2013	15:04:52	20.5	60.1	12.4
11-21-2013	16:04:52	19.0	63.7	11.9
11-21-2013	17:04:52	17.8	65.4	11.2
11-21-2013	18:04:52	17.2	66.8	10.9
11-21-2013	19:04:52	16.6	68.3	10.7
11-21-2013	20:04:52	16.5	68.2	10.6
11-21-2013	21:04:52	16.4	68.7	10.6
11-21-2013	22:04:52	16.3	68.2	10.4
11-21-2013	23:04:52	16.1	68.1	10.2
11-22-2013	0:04:52	15.8	68.6	10.0
11-22-2013	1:04:52	15.9	69.1	10.2
11-22-2013	2:04:52	15.9	69.7	10.3
11-22-2013	3:04:52	15.8	69.6	10.2
11-22-2013	4:04:52	15.6	69.1	9.9
11-22-2013	5:04:52	14.9	68.4	9.1
11-22-2013	6:04:52	14.7	69.1	9.0
11-22-2013	7:04:52	15.5	67.5	9.5
11-22-2013	8:04:52	16.3	64.9	9.6
11-22-2013	9:04:52	19.1	57.7	10.5
11-22-2013	10:04:52	19.1	56.6	10.2
11-22-2013	11:04:52	22.6	55.4	13.2



Archivo de Hojas de vida

Archivo de hojas de vida de bajas

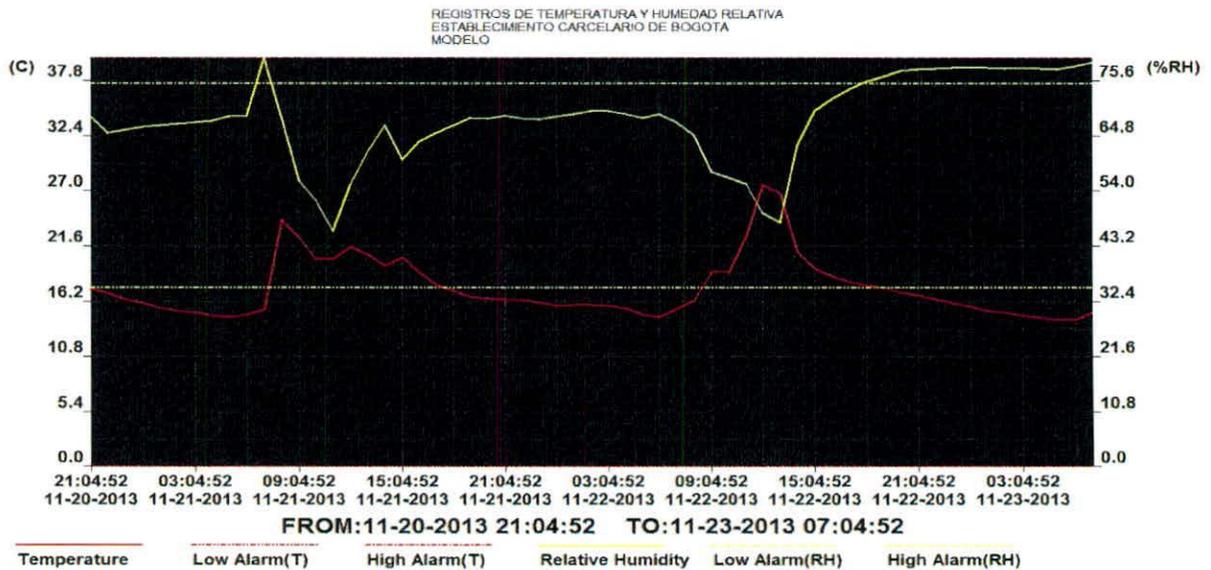
- Archivo General
- Archivo de tarjetas decadactilares

En relación al primer espacio se evidencia que los rangos de temperatura se encuentran dentro de los permitidos pero existe un problema en relación a las fluctuaciones de Humedad Relativa las cuales superan el 5%.

En el espacio donde se almacenan las hojas de vida de bajas se repite el comportamiento en el que en términos de temperatura los niveles son aceptables, mientras que la humedad relativa presenta picos por encima del 60%.

Las condiciones ambientales del depósito utilizado para el Archivo General del establecimiento demuestran los altísimos niveles de humedad a los que están expuestos los documentos, el porcentaje sobrepasa el nivel permitido en las horas de la noche hasta en un 10%.

Finalmente, el registro del espacio donde se almacenan las tarjetas decadactilares indican que a pesar de los problemas estructurales del depósito, la circulación de aire contribuye a mantener la humedad relativa dentro de los rangos permitidos.



Otros espacios en los que se detectaron problemas de humedad de los indicadores de deterioro biológico fueron; *archivo de de bajas sanidad, Archivo de bajas investigaciones internas, y archivo de remisiones.*

### 17.7. ILUMINACIÓN

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

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

Para el caso de los depósitos de los archivos conocidos como “de bajas”, la radiación permitida puede estar dentro de lo adecuado.

El espacio que se detectó un incremento considerable en la radiación fue el de la oficina de Investigaciones internas debido a la gran cantidad de claraboyas sin filtros que repelan la radiación.

## 18. EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

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

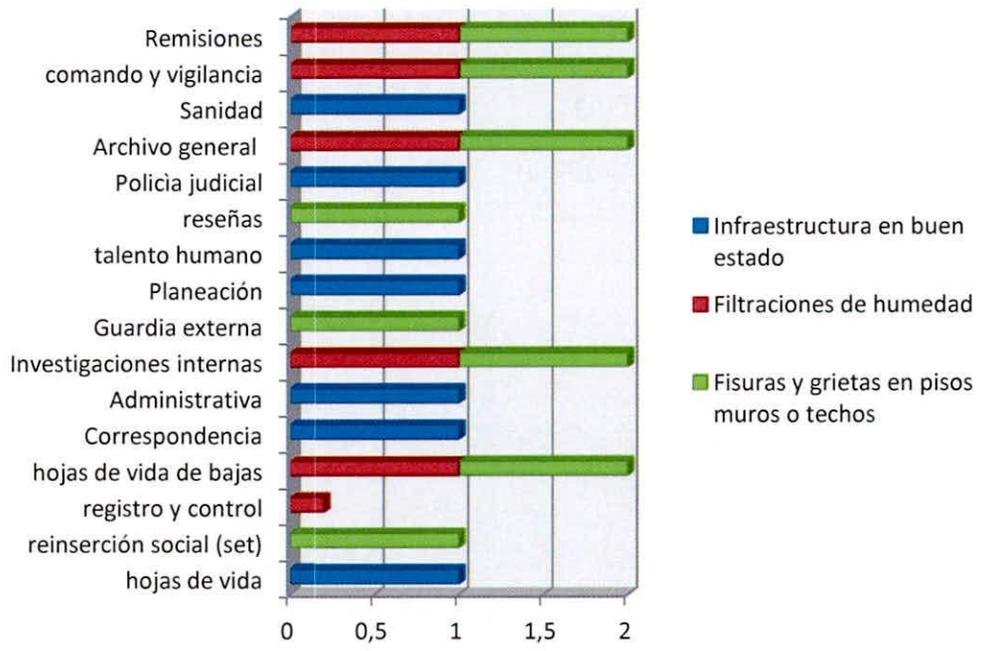
En la evaluación se contemplaron aspectos generales como instalaciones físicas, eléctricas, hidráulicas, aspectos de prevención de desastres y mantenimiento, en las áreas de depósito, y zona de trabajo.

### 18.1. AREAS DE DEPÓSITO

Dentro del recorrido realizado durante la visita de diagnóstico, se evidenció la gran problemática que presenta el establecimiento carcelario de Bogotá en términos de espacios y áreas de depósito.

La documentación perteneciente a **comando y vigilancia**, **investigaciones internas** y **hojas de vida** que no se encuentra activa ha sido almacenada en espacios con altísimos problemas estructurales y de manera inadecuada.

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



Como se observa los espacios de **remisiones, comando y vigilancia, Archivo general, reseñas, investigaciones internas, hojas de vida de bajas** y reinserción social presentan problemas a causa de grietas en muros y techos y filtraciones de humedad.

Esta situación no cumple con los parámetros establecidos en el acuerdo 049 de 2000 en el que se normalizan las condiciones adecuadas para edificios y espacios destinados a archivos.

## 18.2. ZONAS DE TRABAJO

Dentro del recorrido realizado se evidenció que la mayoría de las zonas de trabajo del establecimiento carcelario de Bogotá están dispuestas en los mismos espacios donde se almacenan los expedientes.

El espacio destinado para las **Hojas de vida** como se describió anteriormente, cuenta con estantería rodante, y los puestos de trabajo están ubicados en la misma oficina.



Oficina de hojas de vida

**El archivo general** cuenta con escritorios de madera como puestos de trabajo en los que además se realizan consultas. Si bien cuenta con un espacio considerable entre los escritorios y las estanterías que albergan la documentación, no existe una separación que proteja la documentación y aisle al usuario de la posible contaminación biológica.



Puesto de trabajo Archivo general inactivo

Un espacio de trabajo en el que se evidenció una seria problemática de espacio es el que pertenece al depósito en el que se almacenan las **hojas de vida de bajas**.

En éste lugar el escritorio se encuentra ubicado en medio de la estantería, los niveles de humedad como se registró en el apartado de condiciones ambientales son elevados y el funcionario está en riesgo permanente de contraer enfermedades respiratorias o cutáneas ya que no existe un sistema de circulación de aire adecuado ni ningún mecanismo que permita disminuir el porcentaje de humedad.

	
<p>Ingreso Archivo de hojas de vida de bajas</p>	<p>Puesto de trabajo en medio de la estantería</p>

Los puestos de trabajo de el área de administrativa no presenta ningún riesgo ni para la documentación ni para los funcionarios debido a que su infraestructura se encuentra en buen estado y cuenta con mobiliario adecuado.

	
<p>Estantería rodante área administrativa</p>	<p>Puestos de trabajo área de administrativa</p>

La oficina de registro y Control cuenta con dos espacios, uno de los cuales pertenece a la oficina de bienestar social la cual cuenta con un jardín interior que representa una fuente permanente de humedad, el otro espacio cuenta con los puestos de trabajo en el centro y el mobiliario de madera en el que se almacenan las A-Z que contienen los certificados expedidos por la oficina.

	
<p>Puestos de trabajo junto a documentación (oficina bienestar social)</p>	<p>Jardín interior (oficina de bienestar social)</p>

La oficina de **correspondencia** presenta una gran problemática en relación a la capacidad del mobiliario para albergar la documentación generada, adicionalmente se encontró la adecuación de la altura de un escritorio a la de la silla especial, que utilizaba inicialmente la funcionaria en la atención en la ventanilla.

En la parte interna del establecimiento, se evidenció que tanto en el espacio destinado a **Sanidad** como el de **investigaciones internas** se almacenan los expedientes que se encuentran en gestión en los mismos espacios de trabajo, mientras que la oficina de **comando y vigilancia** cuenta con un espacio separado.



Ingreso investigaciones internas



Zona de trabajo investigaciones internas



Zona de trabajo y estantería rodante Sanidad



Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia

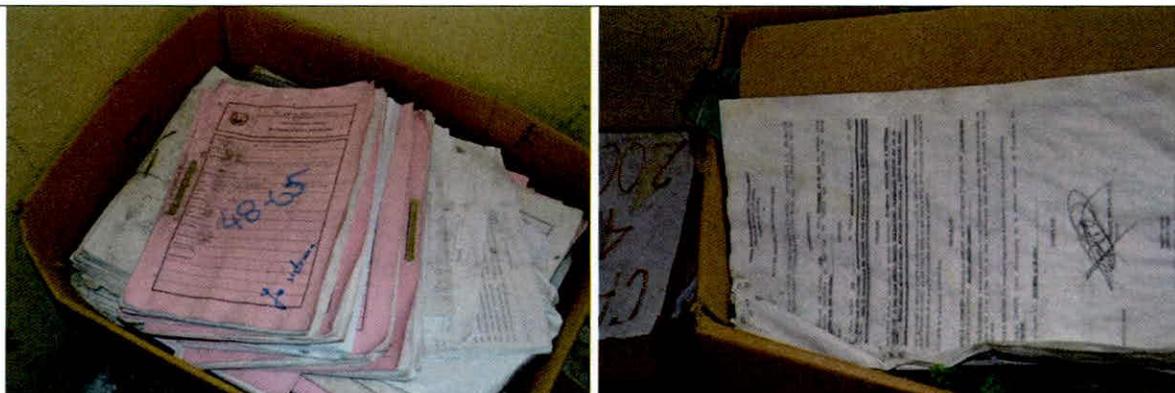
### 18.3. PROGRAMA DE LIMPIEZA



De acuerdo a la información entregada por los funcionarios del establecimiento, las actividades de limpieza de todas las áreas e instalaciones están a cargo de los internos del establecimiento, los cuales tienen una rotación por cada dependencia cada tres días aproximadamente.

Sin embargo, la información entregada respecto a la metodología empleada para los procesos de limpieza no contempla la limpieza periódica de la documentación.

Sin embargo a pesar del buen estado de limpieza de las áreas de trabajo, se evidenció que los depósitos en los que se almacena la documentación "inactiva" de las dependencias de remisiones, investigaciones internas y hojas de vida, las actividades de limpieza no cuentan con la periodicidad adecuada para garantizar la conservación del material documental.



Evidencia de suciedad acumulada sobre documentación inactiva – Depósito remisiones

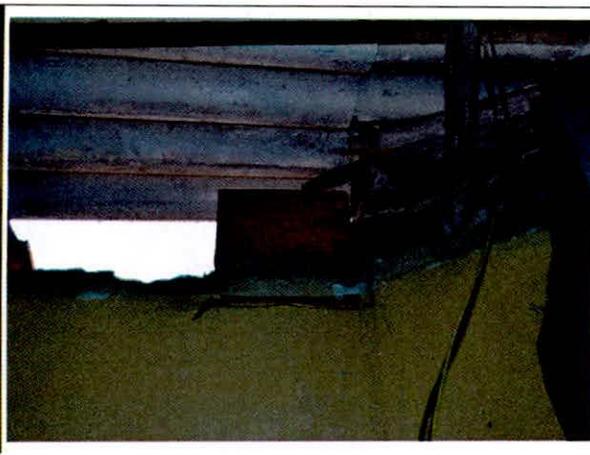


Evidencia de la carencia del programa de limpieza para áreas de depósito

#### 18.4. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

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

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

	
<p>Evidencias de falta de mantenimiento en muros y techos depósito de reseñas</p>	<p>Evidencia de falta de mantenimiento en cubierta depósito investigaciones internas</p>

### 18.5. ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

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

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

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

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

En relación a las medidas preventivas que se deben implementar, se identificó la presencia de extintores multipropósito en la mayoría de las oficinas y un cuerpo de vigilancia importante. Sin embargo se evidenció la ausencia de detectores de humo y de puertas contra fuego.

	
<p>Extintor oficina comando y vigilancia</p>	<p>Extintor inadecuado de agua a presión en el Archivo de Sanidad</p>

## 18.6. ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO

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

### 1. Monitoreo de Carga Microbiana Ambiental.

Con el fin de identificar los microorganismos presentes en el ambiente del depósito del Archivo del establecimiento Carcelario La Modelo 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.

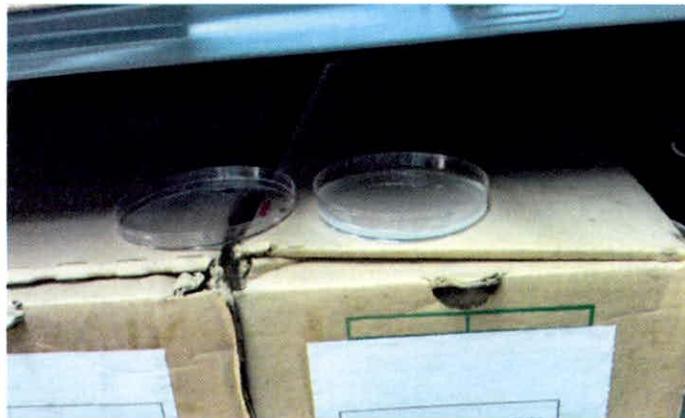


Foto 1: Sedimentación en placa

## 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
<b>DEPOSITOS ARCHIVO ESTABLECIMIENTO CARCELARIO DE BOGOTA (MODELO)  (6 MUESTRAS)</b>	<i>Aspergillus</i> sp 1	26
	<i>Aspergillus</i> sp 2	17
	<i>Aspergillus niger</i>	4
	<i>Cladosporium</i> sp 1	11
	<i>Fusarium</i> sp	4
	<i>Penicillium</i> sp 1	16
	<i>Penicillium</i> sp 2	12
	<i>Rhizopus</i>	6
	<i>Trichoderma</i>	4
	Levaduras	33
	<b>TOTAL UFC</b>	<b>133</b>

UFC: UNIDADES FORMADORAS DE COLONIA.



**Foto 2:** Aspecto macroscópico de los microorganismos recuperados en el monitoreo ambiental

Como se observa en la tabla 1 el 75% de los microorganismos aislados en el monitoreo ambiental del depósito son hongos filamentosos predominando el género *Aspergillus*. En menor proporción (25%) 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.

La cantidad de Unidades Formadoras de Colonia aisladas puede indicar un elevado recuento ambiental para el depósito el cual puede estar asociado a factores como: Deficiencias en la limpieza y desinfección de las áreas de depósito, condiciones ambientales favorables para el crecimiento y la reproducción, deficiencias locativas, entre otros.



**Foto 3:** Deficiencias locativas que pueden influir en el elevado recuento ambiental

Una elevada población microbiana altera la calidad del aire, es contaminante y causante de patologías documentales.

Adicionalmente estos microorganismos pueden representar un factor de riesgo serio para la salud de los trabajadores ya que muchas esporas fúngicas tienen capacidad de producir respuestas alérgicas, problemas respiratorios e irritaciones en piel, ojos y mucosas. De igual manera algunos géneros fúngicos producen micotoxinas que pueden ser inhaladas en forma de bioaerosol<sup>4</sup> y generar diversas patologías clínicas.

#### 1. 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 <sup>2</sup>
	<i>Penicillium</i> sp 1	110
	<i>Penicillium</i> sp 2	17
	<i>Penicillium</i> sp 2	23
	<i>Aspergillus</i> sp	98
	<i>Aspergillus</i> sp	225
	<i>Aspergillus</i>	201
	<i>Penicillium</i> sp 1	118
	<i>Penicillium</i> sp 2	29

UFC: UNIDADES FORMADORAS DE COLONIA.

<sup>4</sup>Suspensión de partículas en el aire compuestas o derivadas de organismos vivos.

Como se observa en la tabla 2 en algunas muestras se evidencio un crecimiento de dos especies de hongos filamentosos (*Aspergillus* y *Penicillium*). Es normal que estos microorganismos están siempre presentes en el aire, suelo y en algunas superficies como los soportes documentales y unidades de conservación, sin embargo el elevado recuento reportado indica un avanzado estado de biodeterioro<sup>5</sup> en los documentos.

Estos microorganismos 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.
- 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.

---

<sup>5</sup>fenómeno que implica alteraciones de las propiedades físico-químicas y mecánicas del material por acción de organismos y microorganismos.

## 19.RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS

### 19.1. RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN GESTION DOCUMENTAL

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

### 19.2. RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

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

## 20.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 20.1. Leyes.

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

### 20.2. Decretos.

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

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

### 20.3. Acuerdos.

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

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

#### 20.4. Normas Técnicas Colombianas.

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

#### 20.5. Otras.

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

## 21.GLOSARIO

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

**Administración De Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

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

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

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

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

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

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

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

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

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

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

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

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

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

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. *Acuerdo No. 027-2006 – AGN.*

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

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

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

**Migración (Migration):** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos. *Modelo de Requisitos para La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Especificación Moreq.*

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las

operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, tramite, 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.*















FORMATO PARA DIAGNÓSTICO  
ALIANZA UNIDAD - INPEC



NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE	ESTABLECIMIENTO CARCELARIO LA MODELO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ARCHIVO DE GESTION
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	JOSÉ ALBERTO FUENTES
DIRECCION:	Cra 56 No. 18 A - 47
TELEFONO	400170
CORREO ELECTRONICO	<a href="mailto:alfuente@carcelario.gov.co">alfuente@carcelario.gov.co</a>
FECHA DE APLICACION DEL INSTRUMENTO	21/23 de noviembre de 2013









ALIANZA UNAD - INPEC																													
DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN																													
ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO (INPEC) - ESTABLECIMIENTO CARCELARIO LA MODELO																													
OFICINA PRODUCTORA: _____ Muestra: _____																													
No.	IDENTIFICACION			BIODETERIORO					DETERIOROS FÍSICO QUÍMICOS							MATERIAL ADJUNTO				TECNICA				TIPO PAPEL			OBSERVACIONES		
	DEPÓSITO	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	NÚMERO APROXIMADO DE FOLIOS	POR INSECTOS	POR MICROORGANISMOS				POR ROEDORES	RASGADURAS	FALTANTES	REFUERZOS INADECUADOS	MATERIAL METALICO	CINTA ADHESIVA	DEFORMACION DE PLANO / DOBLECES	SUCIEDAD ACUMULADA	RESTOS DE ADHESIVO ACTIVO	FAX	FOTOGRAFÍAS	PLANOS	OTROS	MANUSCRITO	MAQUINA DE ESCRIBIR	IMPRESIÓN DE PUNTO	IMPRESIÓN DE INYECCIÓN	COPIA		BONO	PERIODICO
				MICELIO ACTIVO	PIGMENTO\COLOR	MANCHA DE HUMEDAD	FRAGMENTACIÓN DE SOPORTE																						
1	Archivo general	Lb	120	0	0	10	10	0	0	0	0	0	0	10	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	Registro y control	
2	Archivo general	Cj	1200	0	0	0	80	0	0	0	0	100	0	80	100	0	0	0	0	0	10	10	10	10	0	100	0	Hojas de vida de bajas	
3	Archivo general	Cp	60	0	0	0	10	0	0	10	0	100	0	30	100	0	0	0	0	0	10	10	10	0	10	90	0	Expediente Registro y control	
4	Hojas de vida	Cp	80	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	50	20	0	0	0	0	0	10	10	10	0	0	100	0		
5	Hojas de vida	Cp	60	0	0	0	0	0	0	20	0	100	0	50	20	0	0	0	0	0	10	10	10	0	0	100	0	Los deterioros físicos se evidencian en la unidad de almacenamiento principalmente.	
6	Hojas de vida	Cp	90	0	0	0	0	0	0	10	0	100	0	20	20	0	0	0	0	0	10	10	10	0	0	100	0		
7	Hoja de vida de bajas	Cp	60	0	20	20	20	0	0	0	0	100	0	30	100	0	0	0	0	0	10	10	10	0	0	100	0		
8	Hoja de vida de bajas	Cp	60	0	10	10	10	0	0	5	10	100	0	30	100	0	0	0	0	0	10	10	10	0	0	100	0		
9	Hoja de vida de bajas	Cp	60	0	10	10	10	0	0	5	5	100	0	30	100	0	0	0	0	0	10	10	10	9	0	100	0		
10	Registro y control	Az	300	0	100	0	0	0	0	5	0	5	100	5	5	10	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0		
11	Registro y control	Az	300	0	0	0	0	0	0	5	0	5	100	5	5	10	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	100	0	
12	Registro y control	Cp	60	0	0	0	0	0	0	5	0	5	100	5	5	10	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	100	0	
13	Remisiones	pq	200	0	10	10	10	0	0	5	0	0	100	0	100	100	0	1	0	0	0	10	10	10	10	10	0		
14	Remisiones	pq	200	0	10	10	10	0	0	5	0	0	100	0	100	100	0	1	0	0	0	10	10	10	10	10	0		
15	Remisiones	pq	200	0	10	10	10	0	0	5	0	0	100	0	100	100	0	1	0	0	0	10	10	10	10	10	0		
16	Vigilancia y control	Lb	120	0	10	10	10	0	0	0	0	0	0	20	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	Minutas de visita	
17	Vigilancia y control	Lb	120	0	10	10	10	0	0	0	0	0	0	20	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0		
18	Vigilancia y control	Lb	120	0	10	10	10	0	0	0	0	0	0	20	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0		
19	Vigilancia y control	Lb	120	0	10	10	10	0	0	0	0	0	0	20	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0		
20	Vigilancia y control	Lb	120	0	10	10	10	0	0	0	0	0	0	20	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0		
21	Vigilancia y control	Lb	120	0	10	10	10	0	0	0	0	0	0	20	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0		
22																													
23																													

Elaboró: **Angela Jimena Pinilla Acosta**

Fecha: **21 - 23 de noviembre 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 ferrogáficas / Eg = estilográfico.