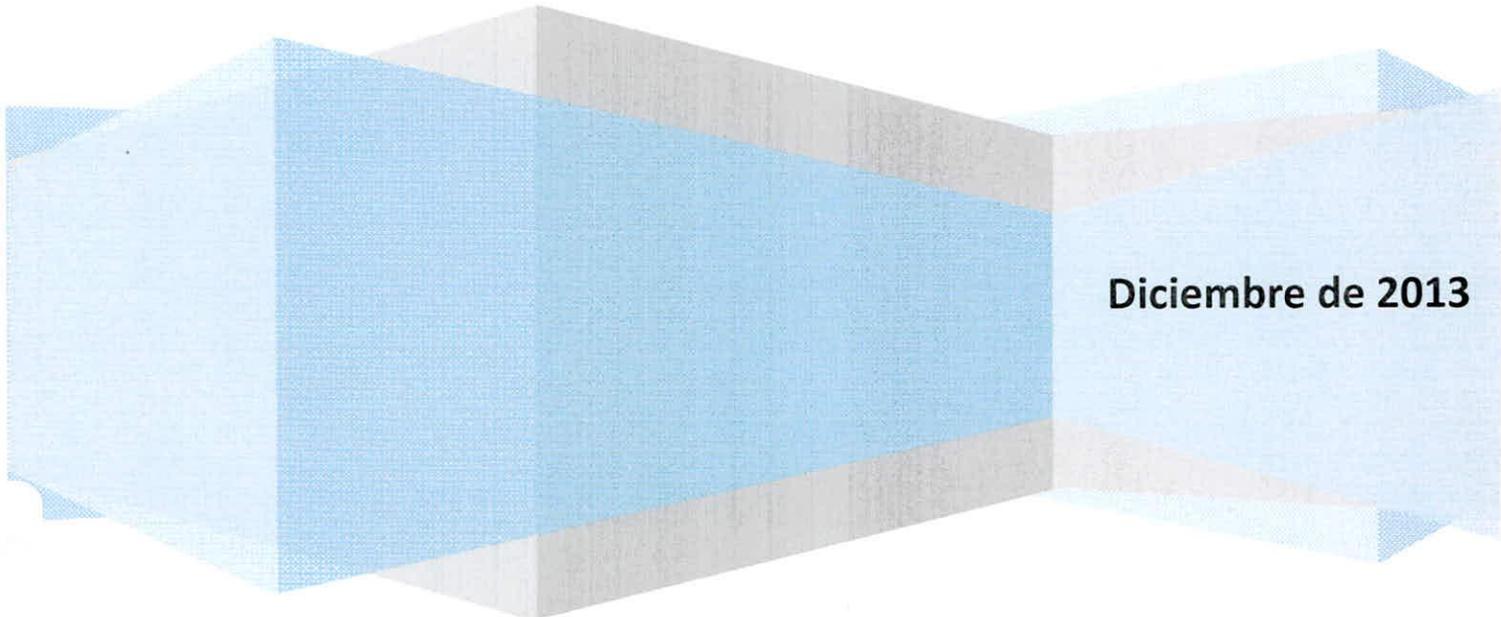


Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013  
UNAD - INPEC

# **DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

**GRUPO GESTION DOCUMENTAL -  
CORRESPONDENCIA**



Diciembre de 2013





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



**GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL – CORRESPONDENCIA INPEC**

**BOGOTÁ D, C., DICIEMBRE DE 2013**

## EQUIPO DE TRABAJO

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

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

**INFORMACION GENERAL DE VISITA**

A continuación se relaciona la información de la visita.

DATOS INPEC	DESCRIPCION
NOMBRE DEL SITIO:	Grupo Gestión Documental - Correspondencia
DIRECCIÓN DEL SITIO:	Calle 26 N° 27 - 48
CIUDAD O MUNICIPIO:	Bogotá D.C
RESPONSABLE DEL SITIO:	Nelly Fajardo
OBSERVACIONES:	Ninguna
VISITA ATENDIDA POR:	Nelly Fajardo
CARGO:	Coordinadora

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

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PERSONAL UNAD	PERFIL
JUAN NICOLAS NARVAEZ LOPEZ	Profesional en Sistemas de Información y Documentación
CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS	Profesional en Sistemas de Información y Documentación
SONIA ANGÉLICA SAMBRANO PINEDA	Microbióloga

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
SIGLAS .....	6
1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC. ....	7
2. ORGANIGRAMA INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC .....	8
3. INTRODUCCION .....	9
4. OBJETIVOS.....	10
4.1 . Objetivo General.....	10
4.2. Objetivos Específicos .....	10
5. ALCANCE .....	11
6. JUSTIFICACIÓN .....	12
7. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO.....	13
8. RESULTADOS ESPERADOS .....	14
9. ASPECTOS GENERALES DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	15
9.1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS .....	15
9.1.1 Principio de Procedencia.....	15
9.1.2l 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 RECEPCIÓN DOCUMENTAL.....	25
15.2 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	29
15.3 ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	29
15.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL .....	30
15.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	30
15.6 INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.....	31

16.	ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS DE CONSERVACION DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - NPEC.....	32
16.1	CONSERVACION DOCUMENTAL .....	32
16.2	IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	32
16.3	RECEPCIÓN DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.....	34
16.4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	35
16.5	SALUD OCUPACIONAL.....	36
16.6	CONDICIONES AMBIENTALES.....	36
16.6.1.	ILUMINACIÓN.....	36
16.6.2.	HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA.....	36
17.	EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS.....	39
17.1	AREAS DE DEPÓSITO .....	39
18.	PROGRAMA DE LIMPIEZA PARA AREAS Y DOCUMENTOS .....	41
18.1.	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....	41
18.2.	ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES .....	41
18.3.	ANALISIS MICROBIOLÓGICOS.....	42
19.	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA.....	43
20.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN GESTION DOCUMENTAL .....	44
21.	RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	46
22.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	47
22.1	Leyes.....	47
22.2	Decretos.....	47
22.3	Acuerdos.....	48
22.4	Normas Técnicas Colombianas.....	49
22.5	Otras.....	49
23.	GLOSARIO.....	50

## 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.

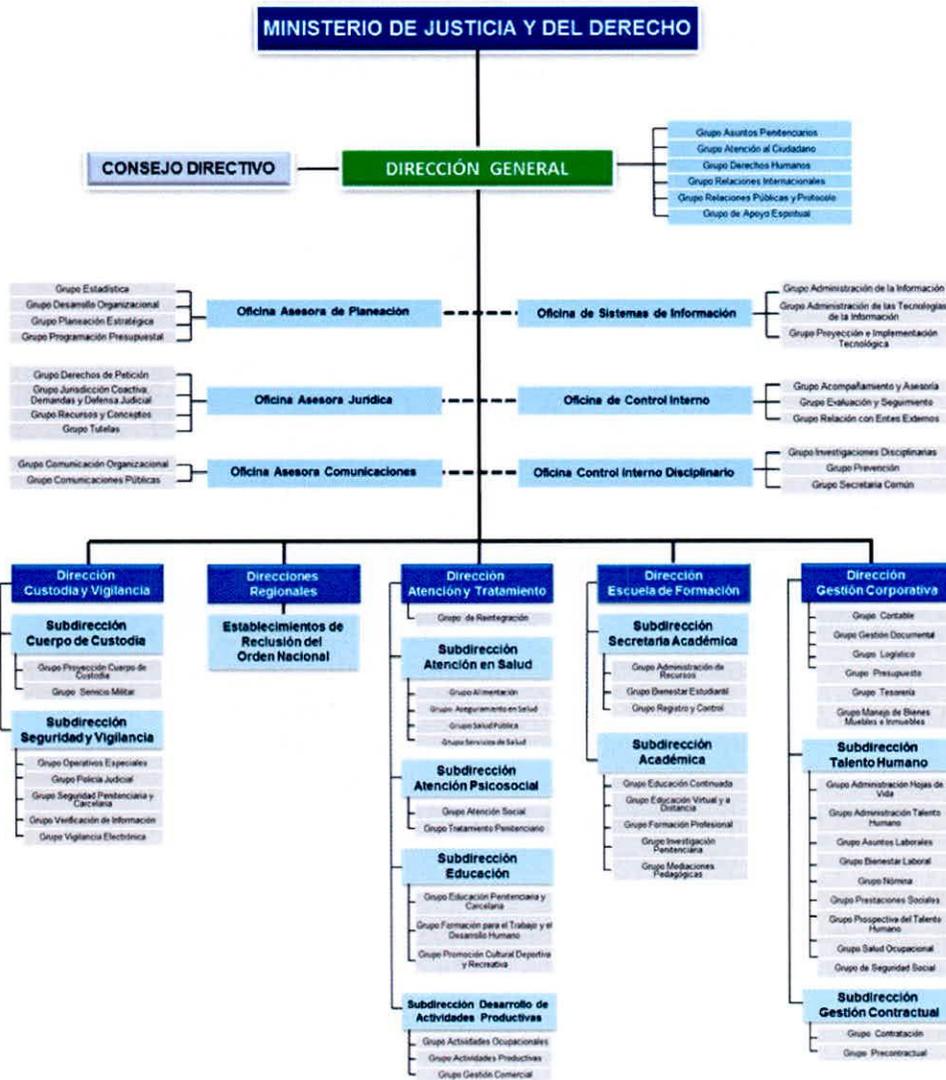
Su sede principal se encuentra en Bogotá, ubicada en la Calle 26 No. 27-48 PBX (57+1) 2347474 / 2347262 Bogotá - Colombia.

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



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD  
 Secretaria General – calle 14 sur No 14 -23  
 Teléfono: teléfono 3443700 ext. 1512 - 1510

F-2-2-7  
 0-09-10-2013

### 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 desarrollo 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.

**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

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

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 RECEPCIÓN DOCUMENTAL

La gestión de correspondencia en el INPEC está centralizada a cargo del Grupo de Gestión Documental perteneciente a la Dirección Gestión Corporativa. Cuenta con los suficientes equipos para cumplir con la función de recepción, distribución y envío de las comunicaciones: reloj radicador, computadores, impresoras, escáner, fax y teléfonos.

El equipo de trabajo se compone de un (1) coordinador, y 18 personas que adelantan labores en gestión documental

La unidad de correspondencia cuenta con Servicios Postales Nacionales 4-72, para el envío de documentos externos.

La recepción de documentos está centralizada y para el registro de la correspondencia cuenta con Sistema de Información CORDIS. Utiliza la ventanilla, el fax y el correo electrónico, como canales válidos autorizados

En este orden de ideas, la recepción de documentación se realiza a través de la Unidad de Correspondencia ubicada en el primer piso de la entidad, mediante la cual se le asigna la hora de ingreso y una numeración opcional, para establecer un primer filtro de control. Posteriormente se clasifica la documentación que en su 60% aproximadamente, corresponde a los establecimientos carcelarios. Luego se ingresa y radica la documentación al sistema CORDIS, (sistema de correspondencia que apoya la recepción, trámite y gestión de los documentos) en el cual se asigna un número de radicado para su posterior trámite, con la impresión de la planilla registrada con el formato OP22011.

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

1. En entrevista con la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental - Correspondencia, manifiesta que la entidad no tiene definida una política o

lineamientos establecidos en temas de Gestión Documental, sin embargo se tiene un Manual de Archivo elaborado por una firma contratista.

2. La foliación de los expedientes (planillas de consecutivo de comunicaciones) se hace de dos maneras: se adelanta una foliación por carpetas consecutivamente y otra individual, es decir se folia la primera carpeta del 1 al 200, y segunda del 201 y así sucesivamente, y la otra forma es de manera individual, es decir, la primer carpeta de 1 a 200, la segunda de 1 a 200 y así sucesivamente. Adicionalmente hay responsables en el área de correspondencia asignados por dependencias y se encargan de adelantar la preparación de los documentos (planillas) para transferir al Archivo Central. *Ver detalle fotográfico.*

3. Se evidencia que adelantan procesos de radicación dobles: el primero al momento de recibir el documento en la ventanilla de correspondencia por medio de un número asignado por un reloj; y el segundo en el aplicativo CORDIS.

4. Se elaboran tres copias al momento de producir y tramitar una comunicación (una para el destinatario, la segunda para el consecutivo de correspondencia, y la tercera para la serie correspondiente), sin embargo y atendiendo lo estipulado en la Directiva Presidencial N° 04 de 2012 "Eficiencia administrativa Cero Papel", se podrían producir solamente dos, la primera para el destinatario y la segunda para la serie documental correspondiente. Esta actividad se adelantaría por medio de la elaboración de un procedimiento que especifique la actividad y el responsable.

5. Se evidencia que no todas las comunicaciones oficiales se radican en el aplicativo "CORDIS", puesto que, según manifiesta el encuestado, algunas llegan por otras vías (correo electrónico, fax) directamente a las dependencias. Se sugiere realizar el control completo sobre todas las comunicaciones oficiales dando cumplimiento al *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"*

6. La dependencia viene adelantando actividades de transferencias anuales de todos los documentos, acompañadas de inventario documental, sin embargo, estas transferencias no obedecen a ningún plan de transferencia producto de la aplicación de las TRD.

7. Se evidencia que la entidad cuenta con un aplicativo de correspondencia "CORDIS" suministrado por la Secretaria de Hacienda Distrital, y a la fecha se han radicado un total de 132.727 comunicaciones, sin embargo y teniendo en cuenta lo

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD  
Secretaria General – calle 14 sur No 14 -23  
Teléfono: teléfono 3443700 ext. 1512 - 1510

F-2-2-7  
0-09-10-2013



Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia



Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

manifestado por la encuestada, está siendo sub utilizado; ya que desde el aplicativo se podrían crear nuevas funcionalidades que permitan controlar la totalidad de comunicaciones, además de los tiempos de respuesta.

8. Según manifiesta el encuestado, las comunicaciones entre establecimientos son llevadas por personal de correspondencia (estafetas), sin embargo no hay control sobre ellas desde el área de correspondencia debido a que estas comunicaciones no son radicadas en la sede central.

9. El Comité de Archivo es creado por medio de la Resolución 8568 de 1995. Es necesario fortalecerlo según los lineamientos establecidos en el Decreto 2578 de 2012.

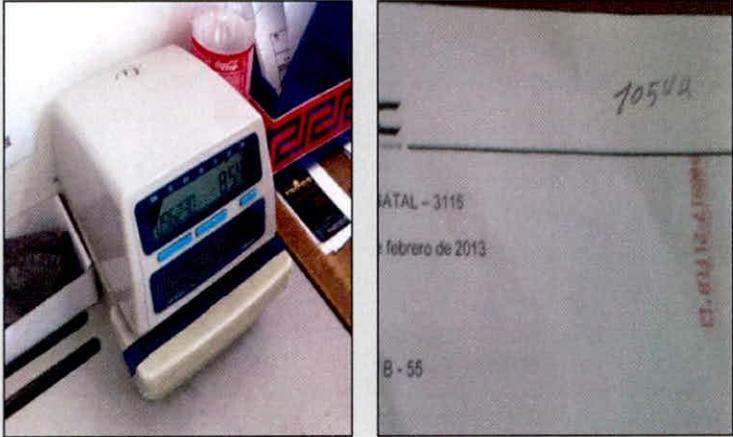
	
<p>Foto 1. Detalle ubicación ventanilla única, según lo establece el Acuerdo 060 de 2001.</p>	<p>Foto 2. Detalle proceso de radicación</p>



Foto 3. Detalle clasificación de la Comunicaciones oficiales internas según destinatario.

Foto 4. Detalle clasificación de la Comunicaciones oficiales externas según destinatario.

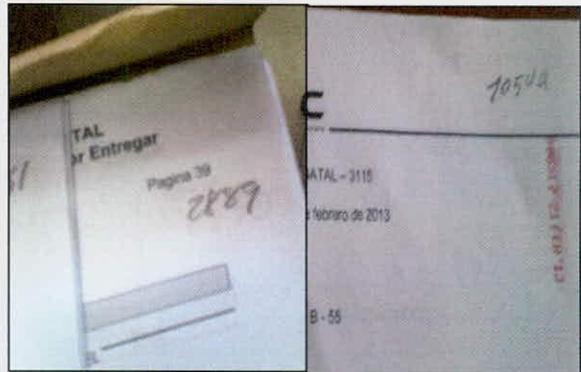


Foto 5. Detalle utilización de unidades de conservación, con un promedio de 200 folios según lo establece el Acuerdo 42 de 2002, artículo 4.

Foto 6. Detalle foliación que se realiza por carpetas consecutivamente y otra individual.

Se sugiere adelantar la foliación independiente teniendo en cuenta que estos documentos obedecen a series documentales simples.

### RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Cumplir con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, artículo 2, sobre "Radicación de comunicaciones oficiales.	Generación de duplicidad de información y ausencia de control de la misma.
Contar con una estructura y estandarización para la gestión documental en el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones que involucre los procesos de recepción hasta la disposición final.	La documentación recepcionada mediante el proceso de digitalización no se encuentre estructurada, disponible o centralizada para la búsqueda y recuperación.

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

### 15.3 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

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

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.

Sobre la base de unos procedimientos claramente definidos y de pleno conocimiento por la totalidad de los funcionarios que intervienen en cada una de las actividades, donde se definen cada uno de los documentos generados, tramitados, legalizados, se debe realizar el seguimiento y control necesario para que no se desarrollen tareas sin el cumplimiento de los prerequisites establecidos.

#### 15.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Estos instrumentos de control desde el punto de vista archivístico, para el Grupo de Gestión Documental, se sugiere el levantamiento de los inventarios documentales según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 en su artículo 4.

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

#### 15.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

En relación con transferencias, para el Grupo Gestión Documental – Correspondencia, éstas se realizan al archivo central producto de su gestión, pero no de acuerdo a un plan y cronograma de transferencias, dado que carecen de las talas de retención documental

## 15.6 INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

El resultado de la aplicación adecuada de procesos archivísticos 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.

## 16. ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS DE CONSERVACION DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - NPEC

### 16.1 CONSERVACION DOCUMENTAL

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

### 16.2 IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El archivo del Grupo de Gestión Documental - Correspondencia se encuentra en su totalidad en la oficina del grupo, es decir no se tiene un depósito destinado para el almacenamiento de la documentación.

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

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

### UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

- Cajas X-.200
- Cajas X 300
- Cajas industriales 8
- Azs
- Carpetas Sueltas
- Paquetes

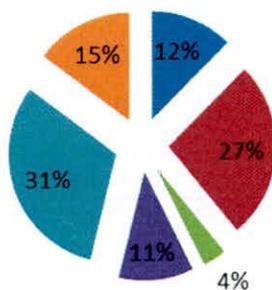


Foto. Documentación del área de correspondencia almacenada en cajas X300

### 16.3 RECEPCIÓN DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

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

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

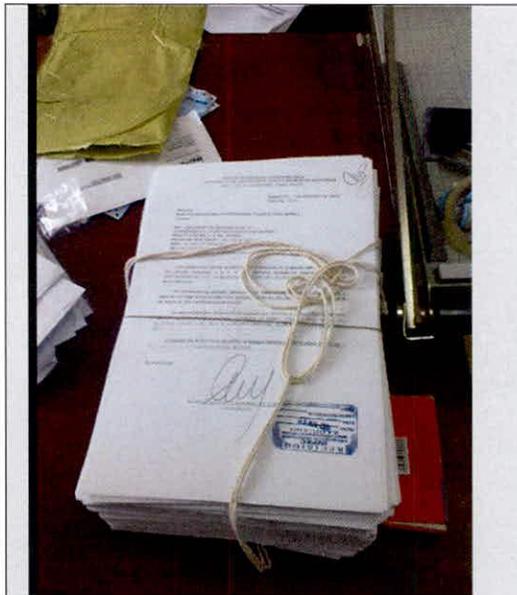


Foto. Documentación del área de correspondencia agrupada con caucho y pita

#### 16.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez recibida la correspondencia ésta es ubicada en mobiliario de madera en cual está identificado con el nombre de las dependencias a las cuales debe ser remitida.

Como se mencionó anteriormente el área de correspondencia no cuenta con un espacio destinado para el almacenamiento de documentos y el mobiliario es insuficiente razón por la cual y debido al gran volumen de documentos que allí se producen y se recibe, parte de la documentación están ubicados directamente sobre el suelo de la oficina.



Foto. Documentación ubicada de acuerdo al área a la cual debe ser remitida.

De acuerdo con las entrevistas realizadas para el diagnóstico, no se ha recibido capacitaciones en temas de bioseguridad para la manipulación de documentos. Adicionalmente se observó que nadie utiliza los elementos de protección personal como guantes, tapabocas y bata. La única patología reportada asociada a la constante manipulación de documentos es infecciones en garganta.

## **16.6 CONDICIONES AMBIENTALES**

### **16.6.1. ILUMINACIÓN**

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

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

### **16.6.2. HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA**

Según el artículo 5º del acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación - Colombia, 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%.



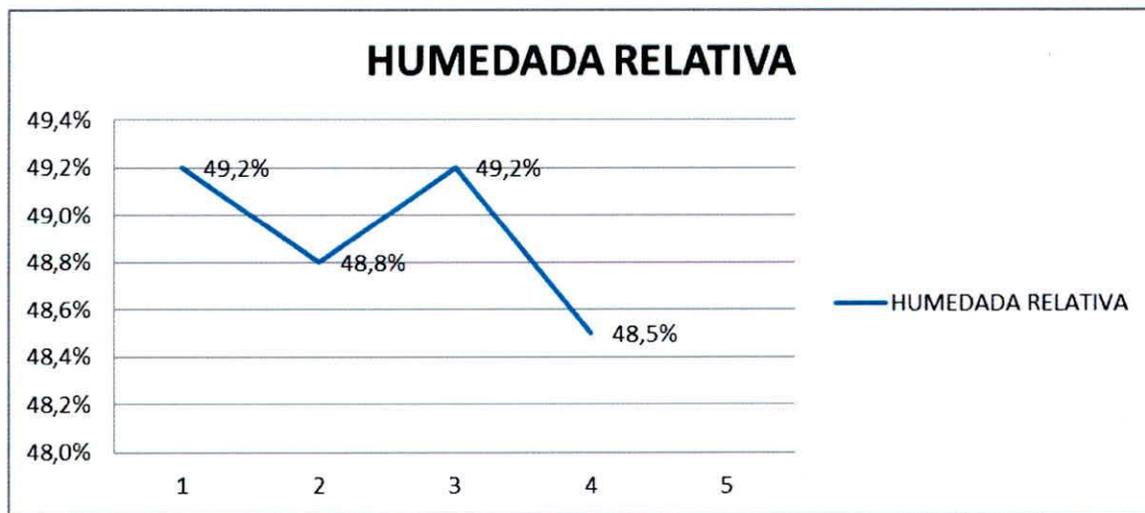
Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia

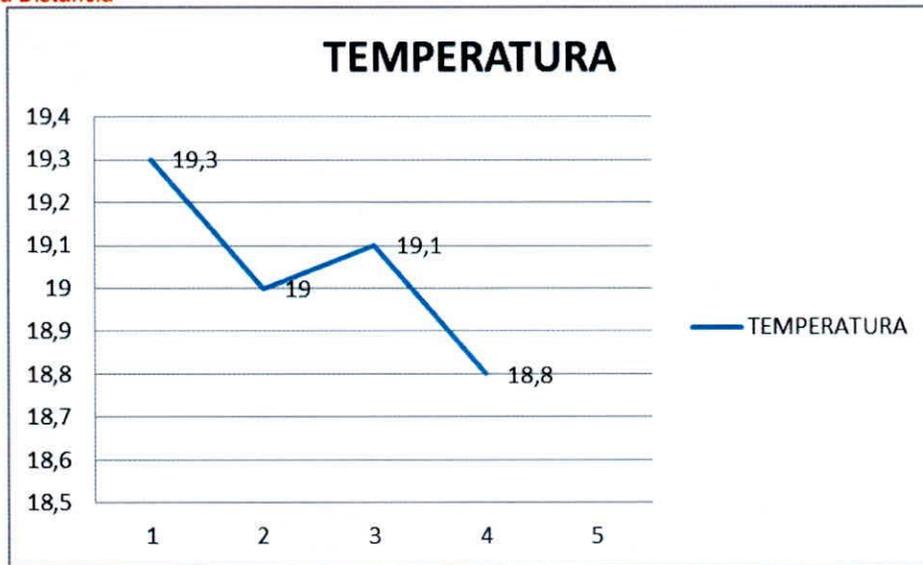


Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

La siguiente tabla indica los registros de las condiciones de humedad relativa y temperatura tomados por un termo higrómetro ubicado en la oficina de correspondencia. Las lecturas se hicieron con un intervalo de tiempo de 5 minutos por un periodo de 20 minutos.

MEDICION	HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
1	49,2%	19,3
2	48,8%	19
3	49,2%	19,1
4	48,5%	18,8





Aunque la oficina de correspondencia no puede definirse como espacio adecuado para el almacenamiento de documentación, se observó que los valores de Humedad Relativa y Temperatura están dentro de los parámetros establecidos por el AGN, adicionalmente no hay fluctuaciones significativas.

## 17. EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

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

### 17.1 AREAS DE DEPÓSITO

Para el desarrollo de este ítem se evaluó el espacio de la oficina. De acuerdo a la observación realizada el principal problema es el poco espacio destinado en relación al volumen documental producido por esta área. No se evidenciaron filtraciones de humedad, las paredes, pisos y techos están en buen estado.

La oficina cuenta con estantería de madera en buen estado de conservación, sin embargo en algunos casos la cantidad de documentación que contiene supera su capacidad de almacenamiento.

Durante la visita se evidenció que las personas que laboran al interior de la oficina consumen alimentos cerca a los documentos, lo cual puede generar deterioros físicos y biológicos como también constituirse en un factor que favorezca la proliferación de plagas como insectos y roedores.

Los únicos lineamientos de conservación que se aplican al momento de realizar las transferencias al Archivo Central son el retiro de material metálico.

El área de trabajo es la misma oficina en donde se encuentra la documentación, no existe un área física ni funcional para el almacenamiento documental.

## 18. PROGRAMA DE LIMPIEZA PARA AREAS Y DOCUMENTOS

Las actividades de limpieza esta dirigidas exclusivamente al piso de la oficina y es realizada mediante escoba, aspiradora y trapero. Las personas pertenecientes a esta área aseguran que esta actividad se realiza diariamente, sin embargo se observaron residuos de suciedad producto de los alimentos que consumen al interior de la oficina.

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

### 18.1. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

En la oficina se observó un buen estado de las instalaciones. No se evidenciaron problemas estructurales ni de mantenimiento.

### 18.2. ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

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

La oficina no cuenta con detectores de humo pero sin con extintores multipropósito según la manifiesta la Coordinadora del área, sin embargo al momento de la visita éste no se encontraba en el lugar destinado. Se observaron sistemas de señalización y rutas de evacuación.

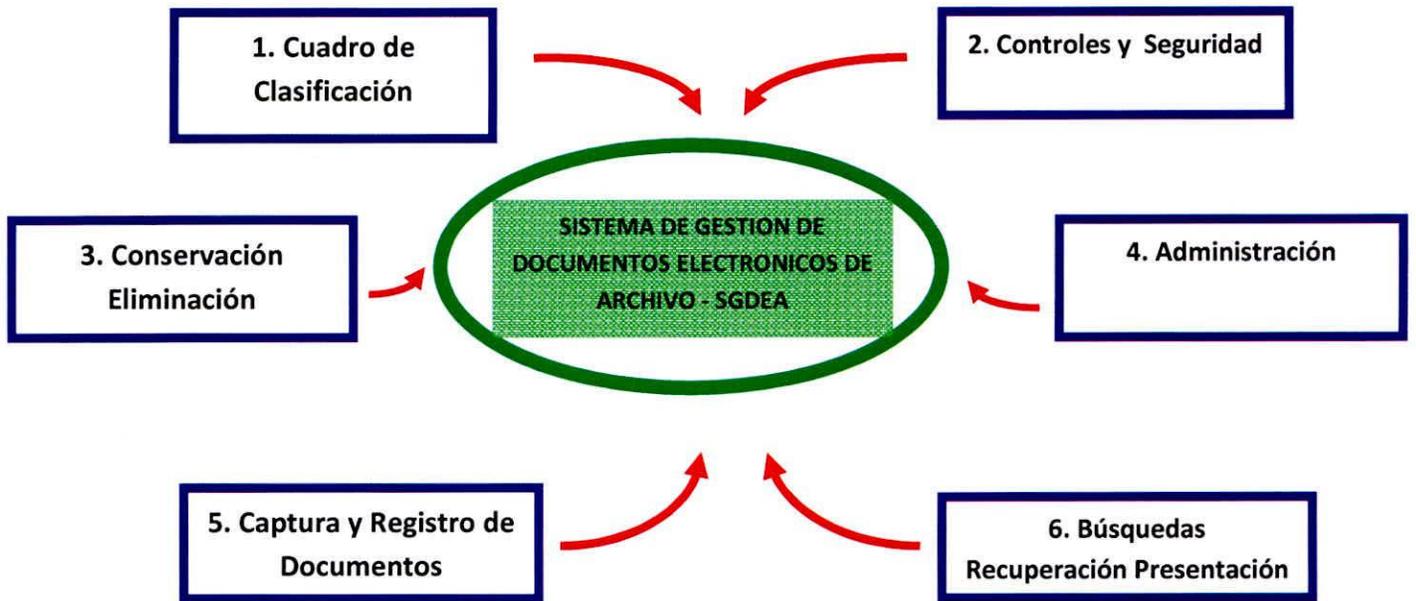
En relación a desastres de tipo antropogénico tal como saqueos o robos, los depósitos de archivos cuentan con el sistema de seguridad propio del edificio del INPEC

### 18.3. ANALISIS MICROBIOLÓGICOS

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 almacenados.

Ya que la oficina de correspondencia no cuenta con un depósito para el almacenamiento de documentos no fue posible realizar los análisis microbiológicos pues el propósito de éstos, es evaluar la incidencia de población microbiana ambiental de depósitos de archivo sobre los documentos.

### 19. SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA



## 20. 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 nuevos depósitos o estantería, causando hacinamientos. Lo anterior va en contravía de la política del gobierno denominada “Cero papel”.
- Se evidencia que no hay transferencias y No se aplica la Tabla de Retención Documental.
- La documentación recepcionada mediante el proceso de digitalización no se encuentre estructurada, disponible o centralizada para la búsqueda y recuperación.
- Fortalecer las jornadas de sensibilización y capacitación en temas de gestión documental, para todos los funcionarios del INPEC, lo que garantizará la aplicación de la normatividad y criterios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Levantar el inventario documental de la totalidad de la información ubicada en las instalaciones del INPEC.
- Analizar los procesos y procedimientos para el adecuado manejo de la correspondencia lo que permitirá tener claridad sobre el flujo documental y la responsabilidad entre los actores involucrados en el manejo documental.
- Fortalecer con personal para cubrir la demanda de los documentos radicados en la Entidad, además de contar con los parámetros de espacio, organización y control a cargo de funcionarios del INPEC.
- Difundir y capacitar en manuales e instructivos, procesos y procedimientos, entre otros; para mejorar la prestación de servicios al ciudadano.

- Se debe continuar con la evaluación del proceso de correspondencia, con la elaboración de informes periódicos para establecer las diferentes causas de las fallas que presenta el proceso de correspondencia tramitada, el número de documentos errados que se están remitiendo a las dependencias y el número de documentos que a diario ingresa y sale de la Entidad.

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

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

## 22. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 22.1 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.

### 22.2 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)

### 22.3 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.

#### 22.4 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.

#### 22.5 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.

## 23. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, Organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. *Guía para la implementación de un programa de gestión documental - AGN, 2006. Pág. 22.*

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

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

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

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

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido por la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital. *Guía para la implementación de un programa de gestión documental - AGN, 2006. Pág. 57.*

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. *Acuerdo No. 27-2006 - AGN.*

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

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















FORMATO PARA DIAGNÓSTICO  
ALIANZA UNAD - INPEC



NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE	SEDE CENTRAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NELLY FAJARDO - COORDINACIÓN GESTION DOCUMENTAL
DIRECCION :	Calle 26 N° 27-48
TELEFONO	2347474 / 2347262
CORREO ELECTRÓNICO	
FECHA DE APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO	9 Y 18 DE NOVIEMBRE





SECCION 1. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Punto 1	Punto 2	Punto 3	Punto 4	Punto 5	Punto 6	Punto 7	Punto 8	Punto 9	Punto 10
1	El archivo cuenta con equipos de protección personal (EPP) para gases, vapores, aerosoles, neblinas o contaminación atmosférica?	X									
2	Detectores de humo	X									
3	La cantidad es adecuada para el área del archivo?	X									
4	Cuenta con sistemas de ventilación y ruidos	X									
5	La ventilación se ha afectado por algún siniestro? (fundaciones, incendios, vandalismo)	X									
6	¿Qué tratamiento se realiza?										
6.1	Secado										
6.2	Limpieza										
6.3	Desinfección										
SECCION 2. LIMPIEZA DE AREAS FISICAS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO											
1	Realiza limpieza periódica de áreas físicas?	X									
2	Realiza limpieza periódica de la estantería y unidades de almacenamiento?	X									
3	¿Que elementos usa para este proceso?										
3.1	Esponjas	X									
3.2	Paños	X									
3.3	Escobas	X									
4	Se realiza desinfección ambiental o fumigación en las instalaciones?	X									
SECCION 3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
1	Se realizan capacitaciones en normas de bioseguridad a todo el personal de la entidad?	X									
2	Se emplean elementos de protección personal durante la manipulación de los soportes documentales?	X									
	Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?	X									
SECCION 4. EVALUACION Y TOMA DE DECISIONES											
1	¿Han recibido capacitaciones en temas de conservación de la información y de los documentos?	X									
SECCION 5. CONDICIONES AMBIENTALES											
ARCHIVO CENTRAL											
1.1	Luz										
1.2	UV										
2	Humedad Relativa y Temperatura										
3	Muestras microbiológicas (Tomar el último día)										
3.1	Ambientes										
3.2	Superficies (documentación)										

Fecha muestreo

Fecha muestreo

Equipo N°

4.1	Se hacen tratamientos de conservación al archivo?	X	
4.2	Se hace limpieza de la documentación?	X	
4.3	Se han hecho programas de conservación?	X	
4.4	Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación?	X	
4.5	Se realiza algún tipo de documentación directa en los documentos?	X	
4.6	Se hace empaste o encuadernación?	X	
4.7	Se legajan los documentos perforándolos?	X	
4.8	Cuenta el archivo con equipos para realizar mediciones de condiciones ambientales	X	

**ANEXO FOTOGRÁFICO**

Aspectos relevantes del estado actual de las instalaciones físicas del archivo y de la documentación.  
(selección de 5 fotografías con pie de foto)

**OBSERVACIONES:**

Elaboró: SONIA ZAMBRANO, CARLOS PUENTES ROJAS

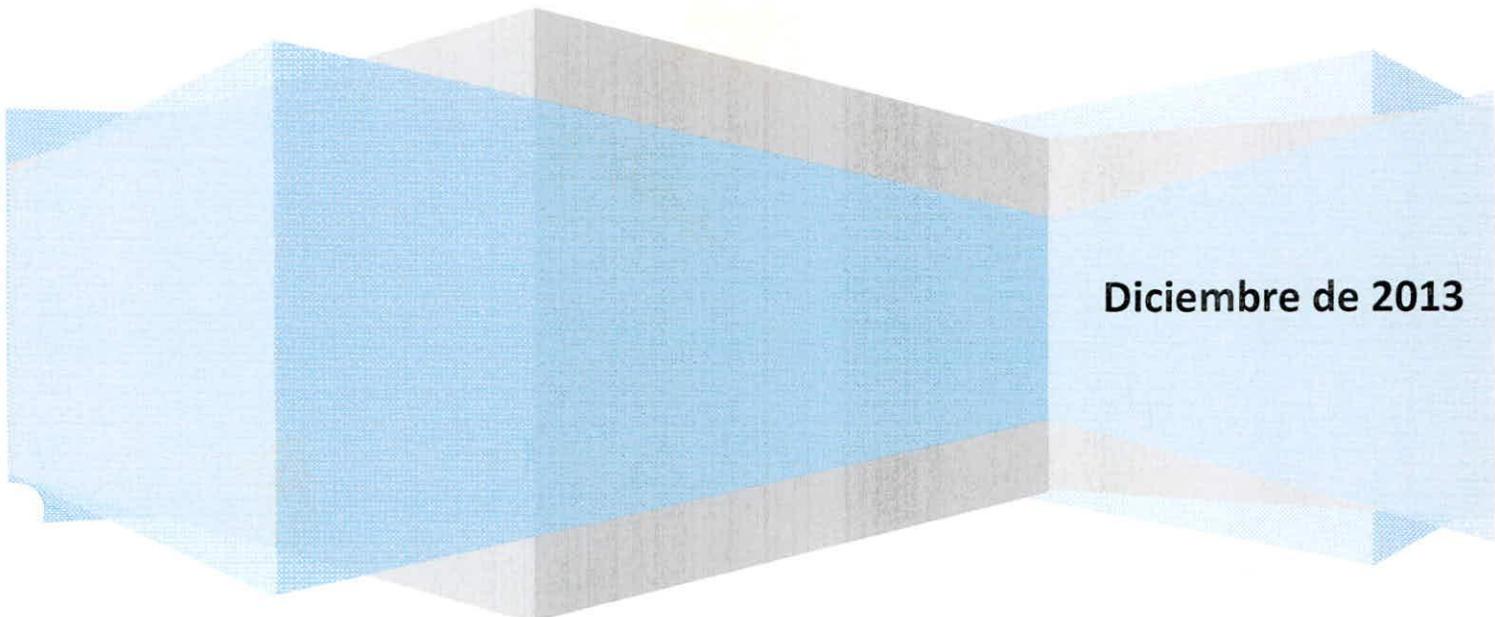
Fecha:



Contrato Interadministrativo No. 067 de 2013  
UNAD - INPEC

# **DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

## **OFICINA ASESORA JURIDICA**



Diciembre de 2013





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



**OFICINA ASESORA JURIDICA**

**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 OFICINA ASESORA JURIDICA**

A continuación se relaciona la información de la visita.

<b>DATOS INPEC</b>	<b>DESCRIPCION</b>
NOMBRE DEL SITIO:	Oficina Asesora Jurídica
DIRECCIÓN DEL SITIO:	Calle 26 N° 27 – 48
CIUDAD O MUNICIPIO:	Bogotá D.C
RESPONSABLE DEL SITIO:	Doctor Efraín Moreno Albarán
OBSERVACIONES:	Ninguna
VISITA ATENDIDA POR:	Luz Marina Matiz
CARGO:	Secretaria Ejecutiva

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>PERFIL</b>
CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS	Profesional en Sistemas de Información y Documentación
SONIA ANGELICA ZAMBRANO PINEDA	Microbióloga

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
SIGLAS .....	6
1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC. ....	7
2. ORGANIGRAMA INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC .....	9
3. INTRODUCCION.....	10
4. OBJETIVOS.....	11
4.1. Objetivo General .....	11
4.2. Objetivos Específicos .....	11
5. ALCANCE .....	12
6. JUSTIFICACIÓN .....	13
7. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO .....	14
8. RESULTADOS ESPERADOS.....	15
9. ASPECTOS GENERALES DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	16
9.1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.....	16
9.1.1. Principio de Procedencia.....	16
9.1.2. El principio de orden original o natural para la conformación de las unidades documentales.....	17
10. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INPEC SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. 18	
10.1. FORMACIÓN DE UN ARCHIVO .....	18
10.2. ARCHIVO DE GESTIÓN .....	18
10.3. ARCHIVO CENTRAL.....	18
11. BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
11.1. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
11.2. DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
12. ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS ARCHIVISTICOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPEC.....	23
12.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	23
12.3 RECEPCIÓN DOCUMENTAL .....	27
12.4 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	28
12.5 ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	28
12.6 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL .....	29
12.7 INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.....	30
12.8 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	30
12.9 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	31
13. ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS DE CONSERVACION DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPEC.....	32
13.1 CONSERVACION DOCUMENTAL .....	32



Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia



Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

13.2 IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN..... 32  
 El archivo de los grupos que conforman la Dirección Jurídica está compuesto principalmente por sentencias, conciliaciones (comités), demandas, expedientes judiciales, conciliaciones extrajudiciales, oficios, memorandos, planillas de correspondencia entre otros en formatos carta, menores a carta como sobres y oficio. .... 32

13.3 RECEPCIÓN DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS..... 33

13.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS..... 34

13.5 SALUD OCUPACIONAL ..... 37

14.1 ILUMINACIÓN..... 38

14.2 HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA..... 38

15. EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS..... 42

15.1. AREAS DE DEPÓSITO ..... 42

15.2. ZONAS DE TRABAJO ..... 43

15.3. PROGRAMA DE LIMPIEZA PARA AREAS Y DOCUMENTOS..... 44

15.4. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES..... 44

15.5. ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES ..... 44

15.6. ANALISIS MICROBIOLÓGICOS..... 45

15.6.1 Monitoreo de Carga Microbiana Ambiental..... 45

16. EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS..... 51

16.1. AREAS DE DEPÓSITO ..... 51

17. RECOMENDACIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS EN GESTION DOCUMENTAL ..... 52

17.1 Recomendaciones para Mitigar los Riesgos en Gestión Documental ..... 52

17.2 Recomendaciones para Mitigar los Riesgos en Conservación Documental ..... 52

18. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ..... 54

18.1. Leyes. .... 54

18.2. Decretos. .... 54

18.3. Acuerdos..... 55

18.4. Normas Técnicas Colombianas..... 56

18.5. Otras..... 56

19. GLOSARIO..... 57



## 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.

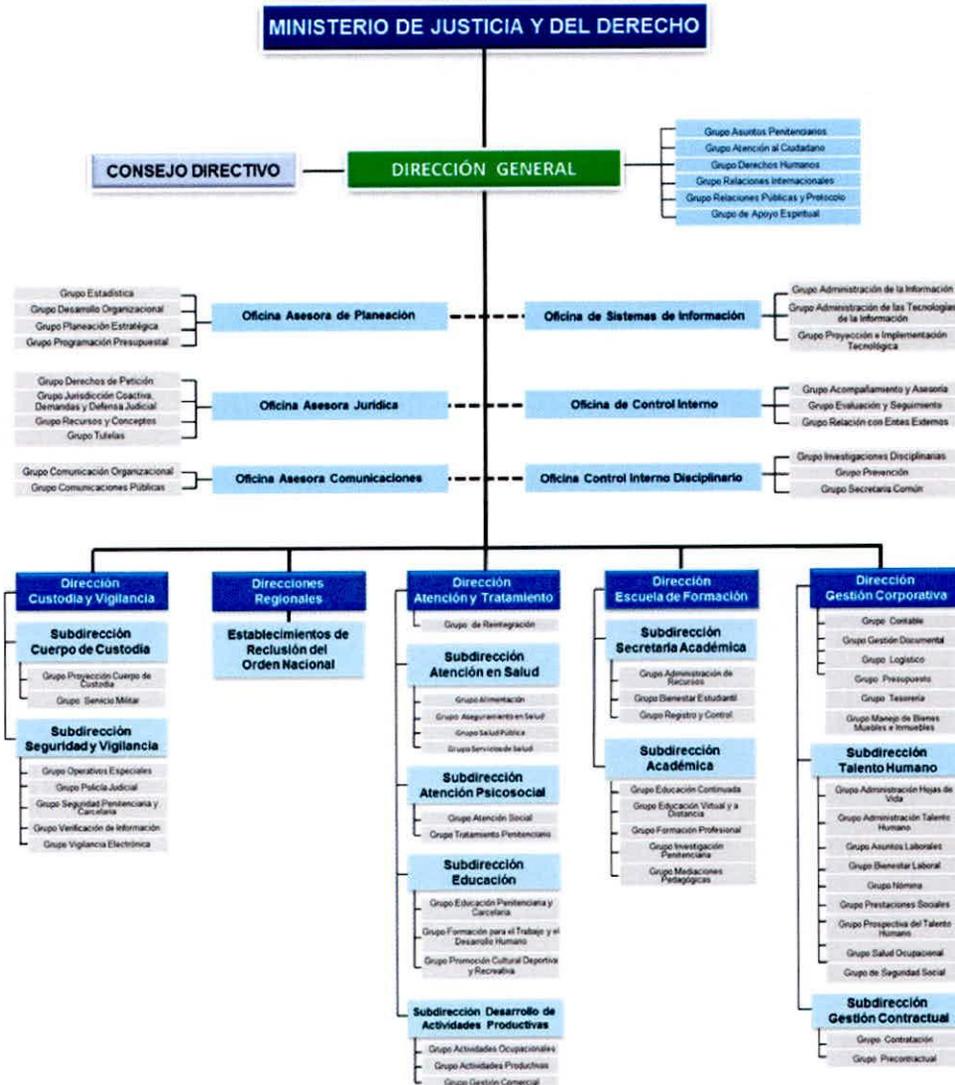
Así mismo, el 19 de agosto de 1993 se pone en marcha el nuevo Código Penitenciario y Carcelario, "dándose un paso importante en la modernización de la justicia y la actualización de las normas penitenciarias, acordes con las nuevas Instituciones del Estado creadas por la Constitución Política de 1991. 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 de la Oficina Asesora Jurídica 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. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INPEC SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.

### 10.1. FORMACIÓN DE UN ARCHIVO

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

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

### 10.2. ARCHIVO DE GESTIÓN

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

### 10.3. ARCHIVO CENTRAL

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

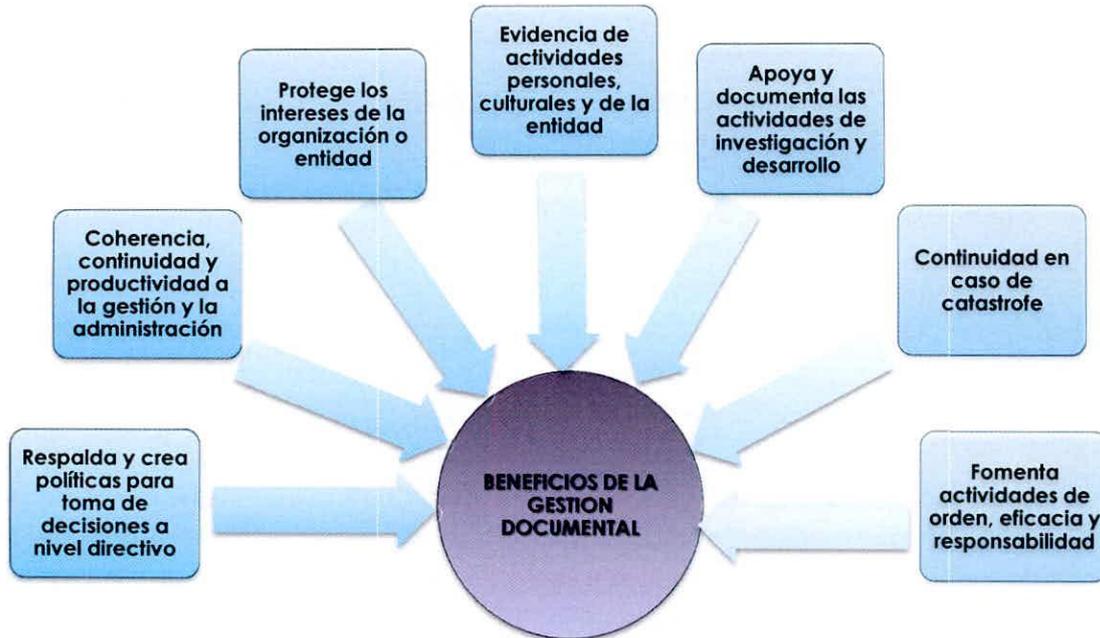
## 11. BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 11.1. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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



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>.

## 11.2. DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

**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.

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

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

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

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

### 12.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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

Las diferentes unidades documentales se producen generalmente en soporte papel y eventualmente en medio 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.

Es de acotar que los formatos utilizados corresponden a los establecidos en el sistema integrado de gestión.

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

- Existe un Manual de Correspondencia. El cual no se pudo verificar.
- En la Oficina del despacho de la Oficina Asesora Jurídica, almacenan en AZ por temas: correspondencia enviada y recibida, memorandos, planillas de correspondencia. *Ver Registró fotográfico.*
- Los documentos están sin foliación y están organizados ascendentemente (el más antiguo al comienzo, y el más reciente al final). *Ver Registro fotográfico.* El total de AZ ubicadas en la oficina es de 49. *Ver registro fotográfico*
- Se han adelantado transferencias al Archivo Central anualmente. En este momento tienen listos para transferir 4 cajas X-300, con un total de 11 carpetas por cada caja. Los documentos los folian consecutivamente, es

decir, del uno a n por el total de cajas a transferir. No se hace por carpeta individual. *Ver Registro fotográfico.*

- Se comprobó en el Grupo de Tutelas, dirigido por la Teniente Sandra Milena Calderón Lozano, un total aproximado de 66 metros lineales de documentos, más un total de 130 cajas X-300. Los documentos están foliados adecuadamente y debidamente rotulados. Finalmente indica el encuestado que adelantan transferencias mensuales, de un total aproximado de 800 carpetas, debidamente inventariados y debidamente foliados. *Ver Registro fotográfico*
- Se comprobó en el Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial, dirigido por el Teniente Wilson Suarez, que producen documentos relacionados con sentencias, conciliaciones (comités), demandas, expedientes judiciales, conciliaciones extrajudiciales, oficios, memorandos, planillas de correspondencia, entre otros. La organización se hace de manera inadecuada (el documento más antiguo al comienzo y el documento más reciente al final), la foliación se hace por carpeta sin embargo y teniendo en cuenta la organización, esta queda mal. Finalmente se adelantan transferencias anualmente y se entregan por medio de inventarios. *Ver Registro fotográfico*
- Se evidenció en el Grupo de Recursos y Conceptos Jurídicos, dirigido por el Dr. Luis Armando Fajardo, que producen documentos relacionados con Procesos disciplinarios en segunda instancia, resoluciones, autos, memorandos, correspondencia enviada y recibida. Adicionalmente se evidencia el almacenamiento en AZ. Manifiesta Marcela Villamizar técnico administrativo que producen un total de 4000 resoluciones en promedio por vigencia, las cuales trasladan al Archivo Central cada dos años organizadas consecutivamente, sin foliación; y la señora Virgelina Ardila auxiliar administrativo manifiesta que también transfiere documentos relacionados con correspondencia enviada y recibida y en carpetas con un promedio de 200 folios cada una, organizadas cronológicamente, retirando ganchos y fotocopiando los fax, además son foliadas como una sola unidad documental, lo cual es inadecuada teniendo en cuenta que son unidades documentales simples. Indica también que maneja el aplicativo CORDIS solo para consulta. *Ver Registro fotográfico*
- Adicionalmente, se visitaron las instalaciones que tiene la Oficina Asesora Jurídica que hace las veces de un archivo de gestión centralizado, y allí se

evidenciaron documentos relacionados con actas de comité de conciliación, demandas, derechos de petición, resoluciones, entre otros, los cuales están organizados sin tener en cuenta criterios archivísticos.

Finalmente se evidenció la existencia de un mueble (biblioteca) en el que se almacena material bibliográfico, y una caja en el Archivo de gestión centralizado.  
*Ver Registro fotográfico*

Volumen documental aproximado en metros lineales: 75; Cajas X-.300: 223; Cajas X-200: 69; Cajas industriales 8; AZ: 157; otros: 58 paquetes, en promedio.  
*(Acorde con la Norma Técnica NTC 5029)*

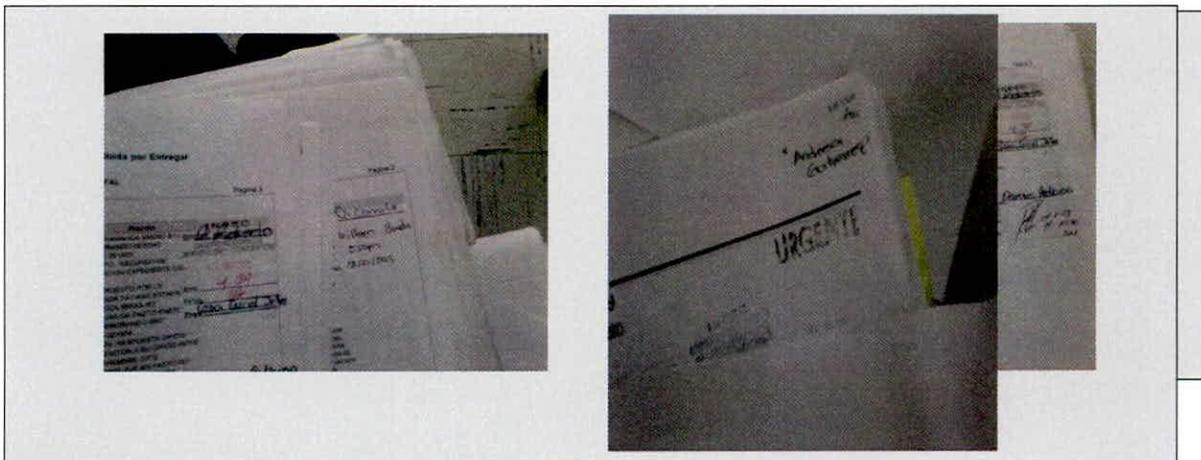


Foto 2. Detalle documentos sin foliación.



Foto 3. Detalle Transferencias documentales.

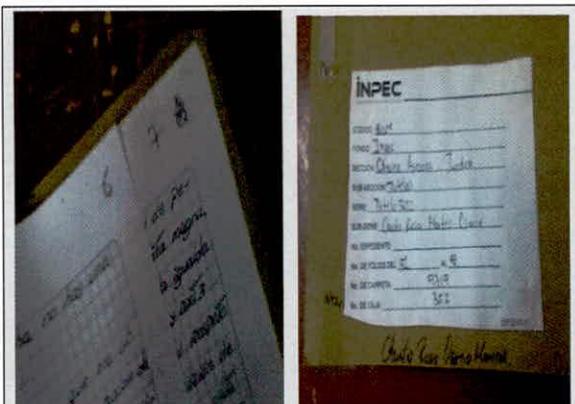


Foto 4. Detalle Proceso de foliación.

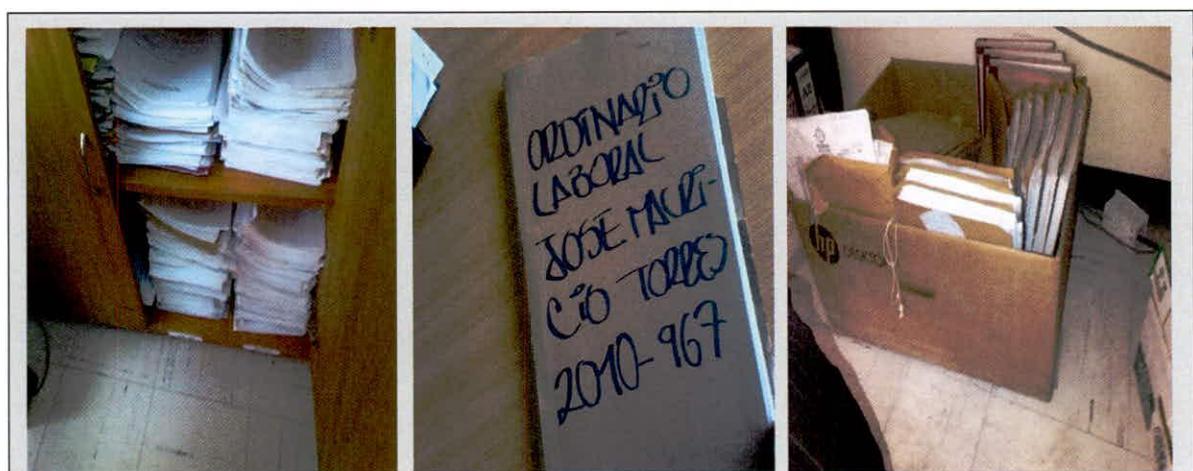


Foto 5. Detalle Unidades de almacenamiento

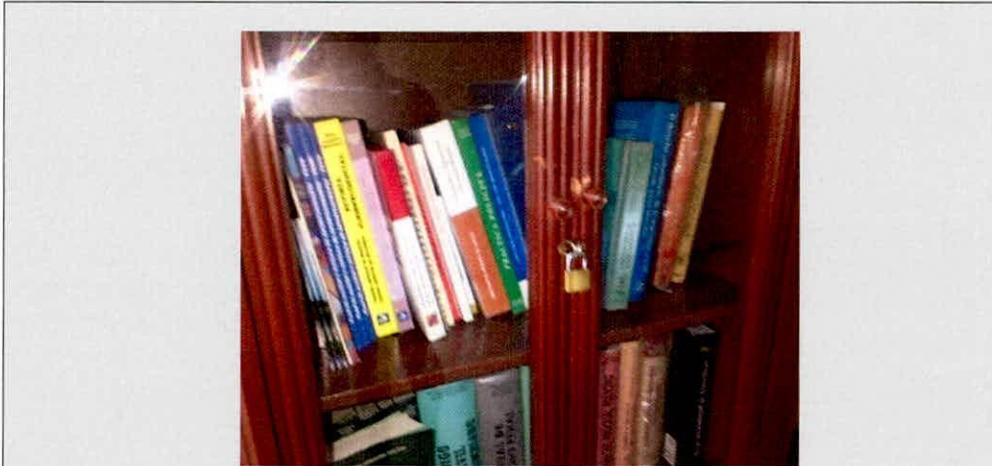


Foto. Detalle mueble (biblioteca).

### 12.3 RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Los aspectos evidenciados en la recepción documental para Subdirección De Gestión Contractual según los datos arrojados por la encuestada (Luz Marina Matiz) manifiesta que no conoce el procedimiento de recepción documental reglamentado.

Los documentos de la oficina jurídica se organizan cronológicamente en carpetas, y son foliados ascendentemente con un promedio de 200 folios por cada una, sin embargo, existen documentos que no se encuentran debidamente organizados por lo cual se sugiere implementar criterios archivísticos basados en la tabla de retención documental lo cual, además de realizar selección y descarte documental (retiro de copias), identifica la tipología y composición documental de los expedientes.

## RIESGOS ASOCIADOS

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo articulo 24	Hallazgos por parte de los organismos de control, por el no cumplimiento de la Ley Pérdida del patrimonio documental institucional
Dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 042 de 2002 <i>"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"</i>	Falta de control de la documentación.  Ausencia de aplicación de los procesos archivísticos para que permitan la organización documental y facilitan su consulta.

### 12.4 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). Para el cumplimiento del proceso de clasificación documental en la oficina Jurídica, se insiste en aplicar las tablas de retención documental base para conformación de los expedientes y su debida identificación según las series y subseries documentales.

### 12.5 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.

Sobre la base de unos procedimientos claramente definidos y de pleno conocimiento por la totalidad de los funcionarios que intervienen en cada una de las actividades, donde se definen cada uno de los documentos generados, tramitados, legalizados, se debe realizar el seguimiento y control necesario para que no se desarrollen tareas sin el cumplimiento de los prerequisites establecidos.

## 12.6 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.

### RIESGOS ASOCIADOS

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

## 12.7 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.

## 12.8 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

En relación con transferencias, para la oficina jurídica, no ha sido posible realizarlas al archivo central documentos producto de su gestión de acuerdo con un plan y cronograma de transferencias, dado que carecen de las tablas de retención documental.

## 12.9 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

La 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.

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

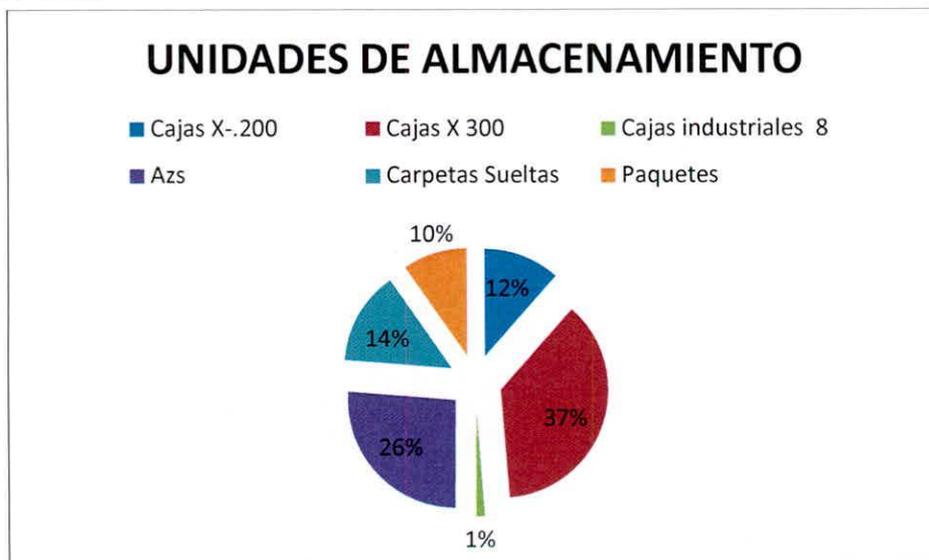
#### 13.1 CONSERVACION DOCUMENTAL

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

#### 13.2 IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El archivo de los grupos que conforman la Dirección Jurídica está compuesto principalmente por sentencias, conciliaciones (comités), demandas, expedientes judiciales, conciliaciones extrajudiciales, oficios, memorandos, planillas de correspondencia entre otros en formatos carta, menores a carta como sobres y oficio.

Esta documentación esta almacenada en AZ, carpetas de yute, cajas X200, X300, paquetes y cajas industriales agrupados con ganchos metálicos, clips, cauchos, pitas y cabuyas lo cual ha generado deterioros físicos con rasgaduras y faltantes. Las técnicas de registro son impresora de punto, laser, esfero, lápices de colores y sellos de tinta.





### 13.3 RECEPCIÓN DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

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

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

#### 13.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los únicos grupos que cuentan con un espacio para el almacenamiento del archivo son Tutelas y la Sud Dirección Jurídica. Debido al gran volumen documental que se produce gran parte de la documentación se encuentra en el piso. En estos se observó una gran acumulación de polvo y suciedad cual puede generar deterioro no solo de tipo físico sino también biológico.



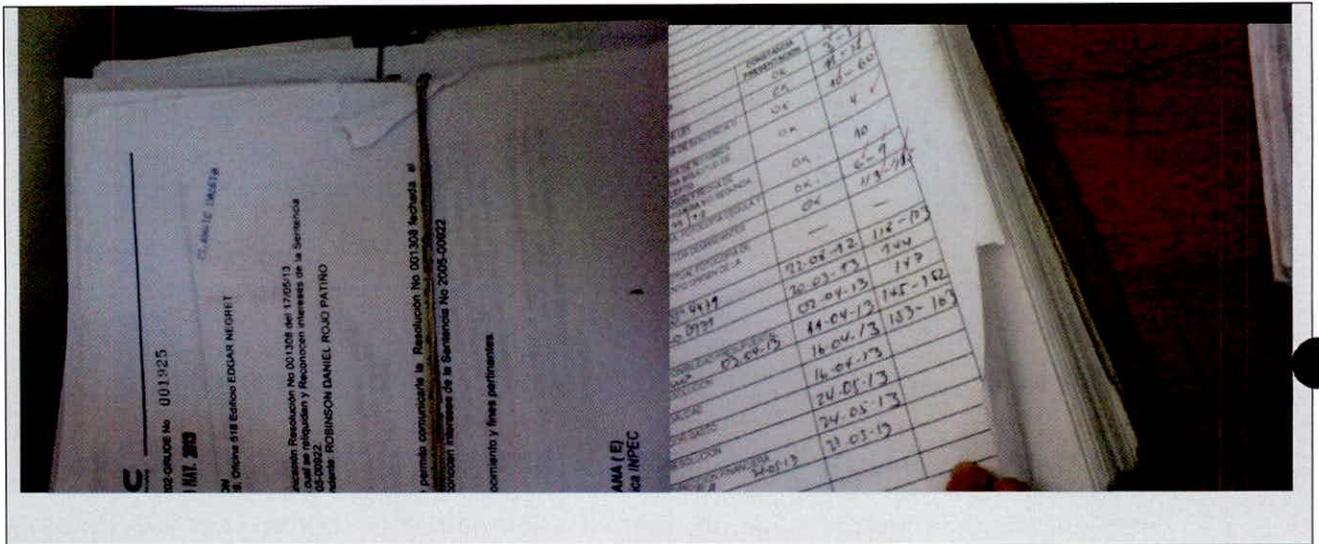
Foto. Documentación de la sub Dirección Jurídica almacenada directamente sobre el piso.

Aunque el Grupo de Tutelas cuenta con estantería rodante, esta es insuficiente para el volumen documental producido. Se observó documentación en los últimos niveles de los estantes causando deformaciones de este.



Foto. Documentación grupo Tutelas.

Como se menciona anteriormente se evidenciaron deterioros de tipo físico (rasgaduras, faltantes, dobleces, deformaciones de plano) por el uso de elementos inadecuados para agrupar la documentación como cauchos, pitas y ganchos metálicos.



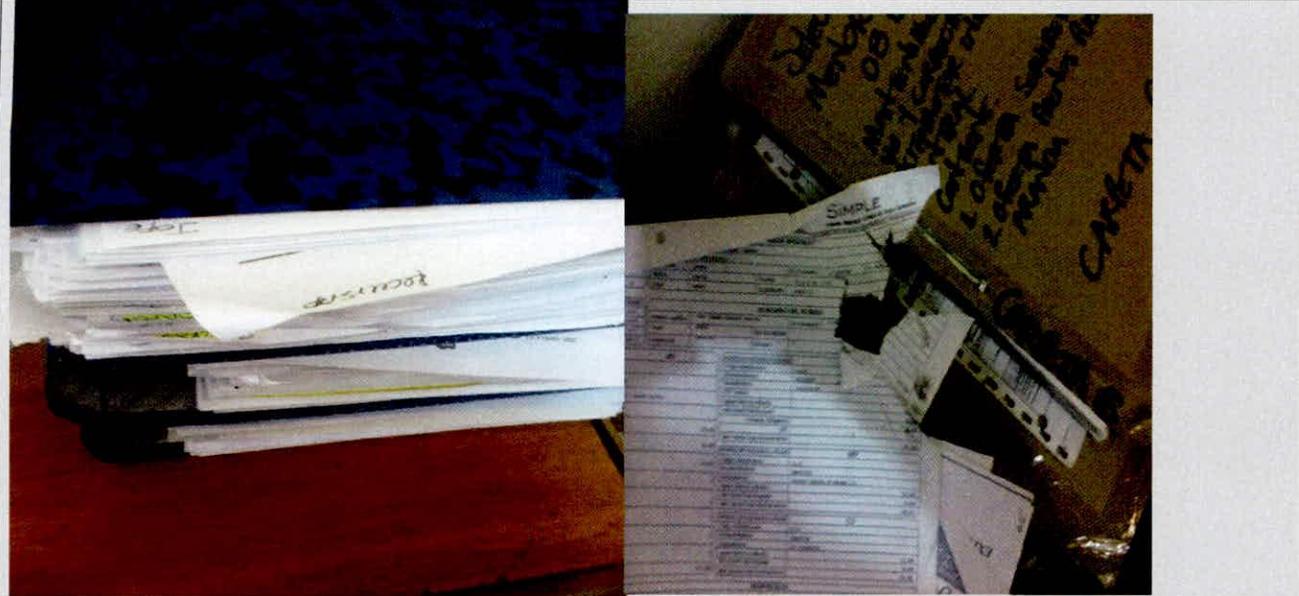


Foto. Documentación con deterioros físicos. .

**13.5 SALUD OCUPACIONAL**

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

## 14. CONDICIONES AMBIENTALES

### 14.1 ILUMINACIÓN

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

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

### 14.2 HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

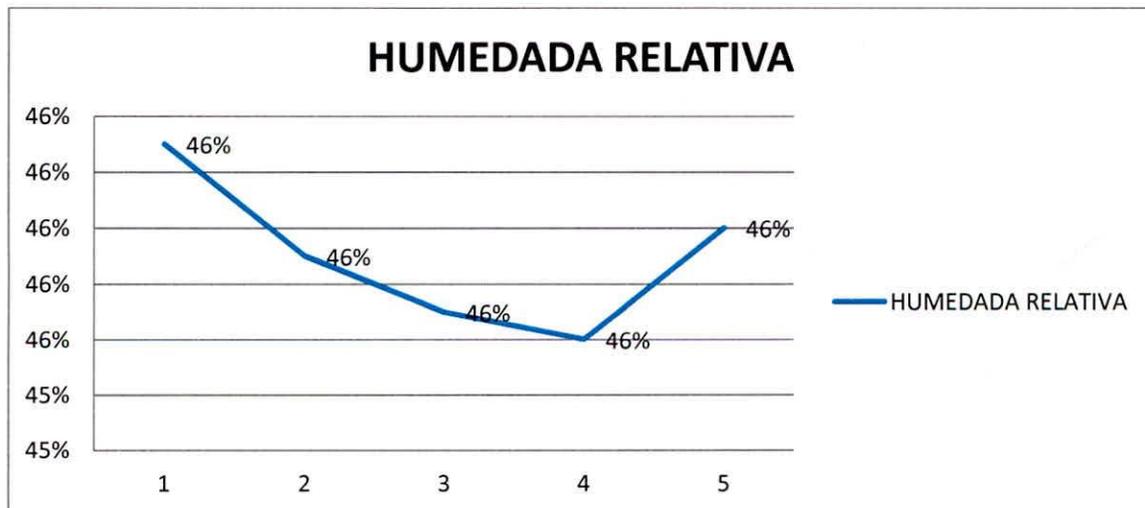
Según el artículo 5º del acuerdo 049 de 2000 del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados archivos”; la temperatura adecuada para la conservación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

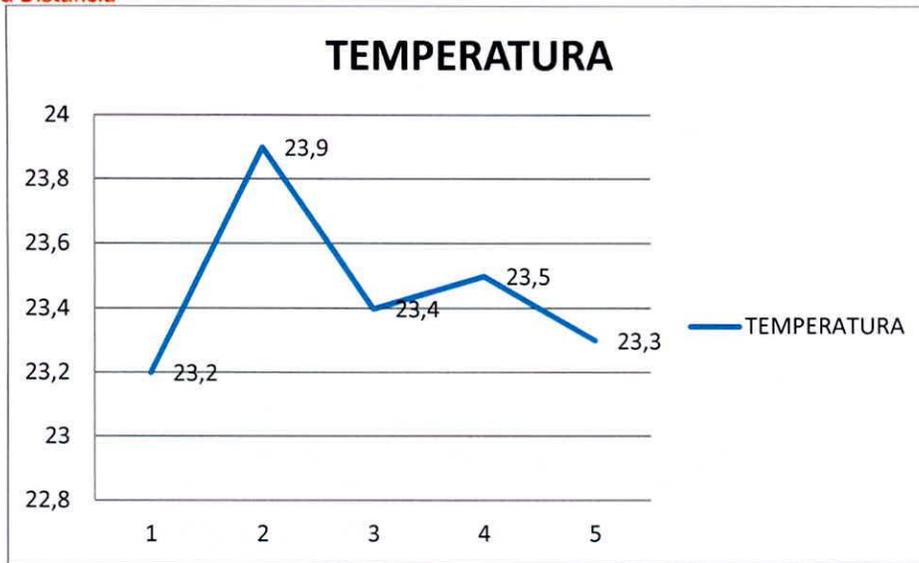
En relación a la humedad relativa, el mismo artículo reza que ésta debe permanecer en un rango entre 45 y 60% con fluctuaciones diarias menores a 5%.

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

## DEPOSITO TUTELAS

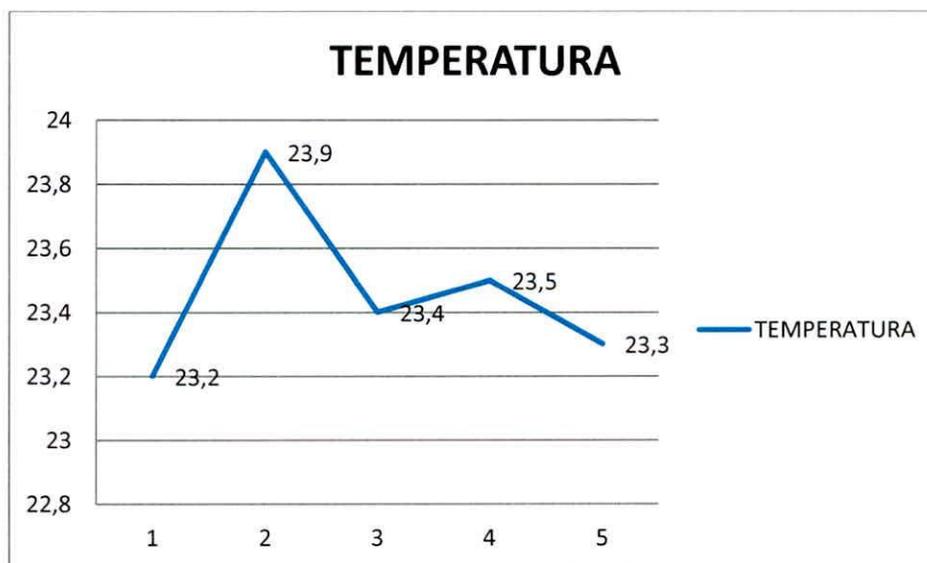
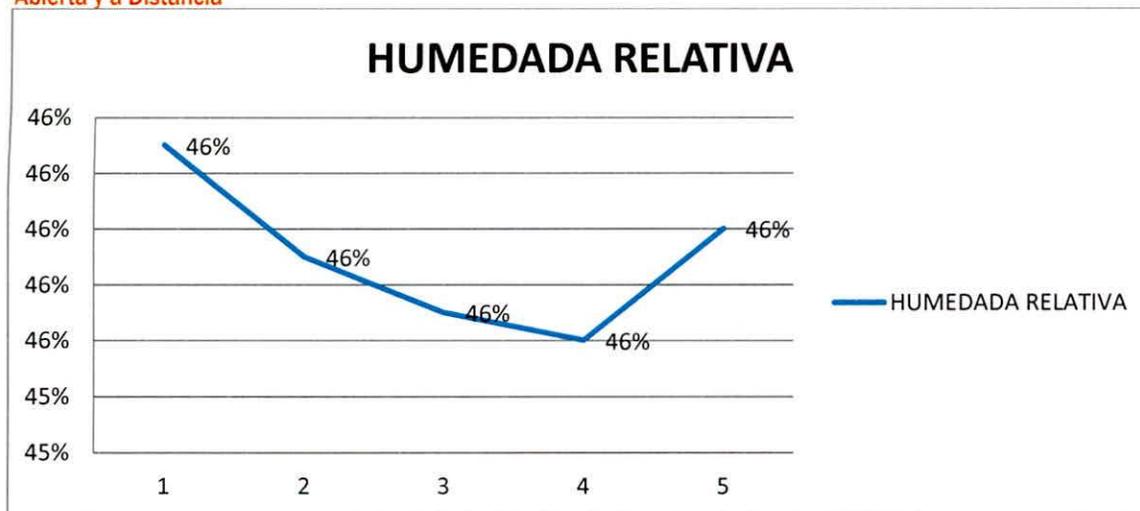
MEDICION	HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
1	50,0%	19,3
2	50,2%	19,9
3	50,3%	19,5
4	51,0%	19,3
5	50,5%	19,5





### DEPOSITO SUB DIRECCION JURIDICA

MEDICION	HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
1	46,3%	23,2
2	45,9%	23,9
3	45,7%	23,4
4	45,6%	23,5
5	46,0%	23,3



Como se observa en las tablas y gráficos en los dos depósitos los valores de Humedad Relativa están dentro de los parámetros establecidos por el AGN, adicionalmente no hay fluctuaciones significativas. En cuanto a la Temperatura a pesar de no presentar fluctuaciones mayores a 4°C si hay un incumplimiento por presentar más de 20°C en el depósito de la sud Dirección. Este factor es uno de los influyentes en el crecimiento de los microorganismos presentes en el ambiente.

## 15.EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

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

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

### 15.1. AREAS DE DEPÓSITO

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

Los depósitos cuentan con estantería rodante pero en deficiente estado de conservación debido a que la cantidad de documentación que contiene supera su capacidad de almacenamiento. Adicionalmente en el depósito de la subdirección se evidenciaron materiales en desuso ajenos a esta área como impresoras viejas, teléfonos dañados, elementos de oficina (cocedoras, grapadoras, etc). Estos elementos pueden ser un factor de contaminación ya que almacenan una gran cantidad de polvo.

Se identificó un mobiliario en madera el cual también sobrepasa su capacidad de almacenamiento. Los únicos lineamientos de conservación que se aplican al

momento de realizar las transferencias al Archivo Central son el retiro de material metálico.



Foto. Mobiliarios con elementos fuera de uso. Mobiliarios de madera sobrepasando su capacidad de almacenamiento.

## 15.2. ZONAS DE TRABAJO

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

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

### 15.3. PROGRAMA DE LIMPIEZA PARA AREAS Y DOCUMENTOS

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

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

### 15.4. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

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

### 15.5. 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.

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

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



Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia

## 15.6. ANALISIS MICROBIOLÓGICOS



El análisis microbiológico del aire es fundamental para establecer el riesgo potencial que existe para la salud de las personas y para la conservación de los documentos de archivo ya que los microorganismos pueden ser utilizados como bioindicadores de la situación de riesgo de las condiciones ambientales.

Por esta razón y como parte integral del diagnóstico del estado de conservación documental se realizaron toma de muestras microbiológicas a los documentos con indicadores de biodeterioro y en el ambiente de los depósitos de almacenamiento.

En esta subdirección el muestreo microbiológico estuvo dirigido únicamente al Grupo de Tutelas y al archivo de la Sud Dirección Jurídica ya que son los únicos que cuenta con un espacio destinado para el almacenamiento de documentos.

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

### 15.6.1 Monitoreo de Carga Microbiana Ambiental.

Con el fin aislar e identificar los microorganismos presentes en el ambiente de los depósitos de archivo de la Sub Dirección Jurídica 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 GRUPO TUTELAS (8 MUESTRAS)	<i>Aspergillus</i> sp 1	6
	<i>Aspergillus</i> sp 2	6
	<i>Penicillium</i> sp 1	7
	<b>TOTAL UFC</b>	<b>19</b>
DEPOSITO ARCHIVO SUBDIRECCION JURIDICA (10 MUESTRAS)	<i>Aspergillus</i> sp 1	5
	<i>Cladosporium</i> sp 1	3
	<i>Cladosporium</i> sp 2	4
	<i>Penicillium</i> sp 1	9
	<i>Penicillium</i> sp 2	10
	Levaduras	14
	<b>TOTAL UFC</b>	<b>45</b>

UFC<sup>4</sup> UNIDADES FORMADORAS DE COLONIA.

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

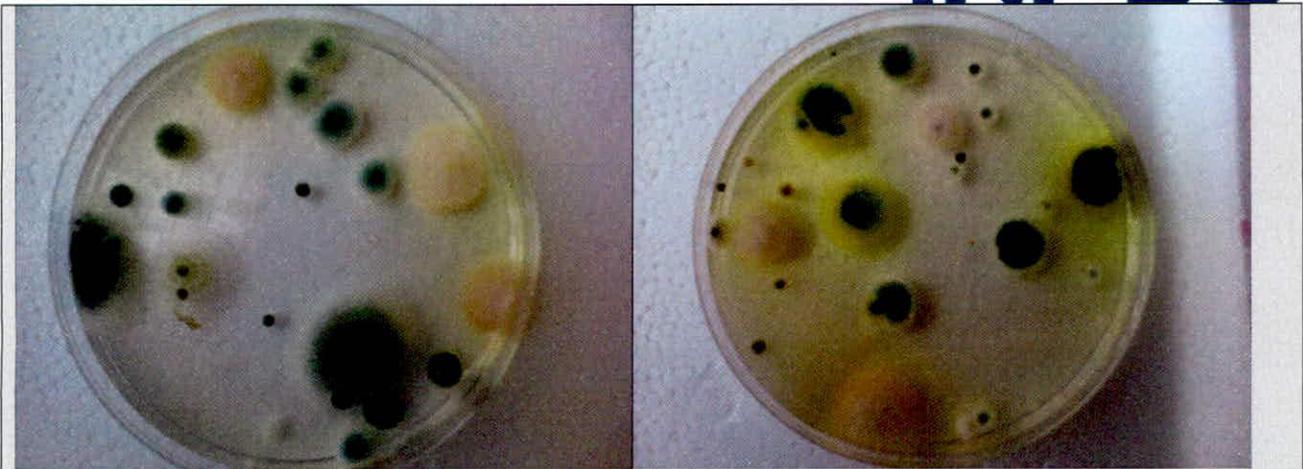


Foto. Aspecto macroscópico de los microorganismos recuperados en el monitoreo ambiental

Como se observa en la tabla 1 la población microbiana en los dos depósitos es muy homogénea en cuanto a géneros fúngicos. El 79% de los microorganismos aislados en el monitoreo ambiental del depósito son hongos filamentosos. En una proporción similar (21%) 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 en este monitoreo no representan un elevado recuento ambiental para el depósito ya que está dentro de los niveles encontrados en ambientes controlados, sin embargo si esta población aumenta, los géneros fúngicos encontrados pueden llegar a alterar la calidad del aire, ser contaminantes y causantes de patologías documentales. Esto ocurre cuando sus estructuras de resistencia (esporas) encuentran condiciones ambientales favorables para su crecimiento y reproducción. Así mismo las oscilaciones de humedad relativa y temperatura pueden favorecer este crecimiento.

Adicionalmente un recuento ambiental elevado de estos microorganismos puede representar un factor de riesgo serio para la salud de los trabajadores ya que muchas esporas fúngicas tienen capacidad de producir respuestas alérgicas, problemas respiratorios e irritaciones en piel, ojos y mucosas. De igual manera

algunos géneros fúngicos producen micotoxinas que pueden ser inhaladas en forma de bioaerosol<sup>5</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>
Carpeta 1 Contratos	<i>Levaduras</i>	32
Carpeta 2 Contratos	<i>Levaduras</i>	44

UFC: UNIDADES FORMADORAS DE COLONIA.

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

<sup>5</sup>Suspensión de partículas en el aire compuestas o derivadas de organismos vivos.



Foto. Documentación muestreada por encontrarse en el piso.

Estos microorganismos pueden estar de manera inocua en el aire, suelo y en algunas superficies como los soportes documentales y unidades de conservación, sin embargo el polvo y los residuos de suciedad pueden contribuir a aumentar su población generando un ambiente propicio para la colonización de otros microorganismos como los hongos filamentosos lo cual puede desencadenar un proceso de biodeterioro<sup>6</sup> en los documentos ya que estos últimos son capaces de degradar los diversos componentes de los soportes documentales gracias al variado mecanismo enzimático que poseen como celulasas, proteasas, amilasas entre otras enzimas y ácidos orgánicos (oxálico, fumárico, acético, láctico, glucónico, glucurónico),

Las principales alteraciones que pueden causar en la documentación son:

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

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

- 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.

## 16. 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

### 16.1. AREAS DE DEPÓSITO

En algunos espacios se observó que las instalaciones se encuentran expuestas, con conexiones inadecuadas sin el soporte y en mal estado, cajas eléctricas con los cables expuestos sin señalización y entre la estantería, lo que representa un riesgo para la conservación documental y para el personal que trabaja en estos depósitos, como se observa:

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

### 17.1 Recomendaciones para Mitigar los Riesgos en Gestión Documental

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

### 17.2 Recomendaciones para Mitigar los Riesgos en Conservación Documental

- Como mecanismo de control para las cargas microbianas en los ambientes de los depósitos es indispensable implementar un programa de limpieza en el que se evidencie la periodicidad de las acciones y se regulen materiales y técnicas de limpieza tanto para los espacios como para la documentación.
- El programa de limpieza debe ir acompañado por una regularidad en las jornadas de saneamiento ambiental, este programa que hace parte integral del SIC sistema integrado de Conservación y puede ir de la mano con las jornadas de fumigación que ya se tienen implementadas en el establecimiento.
- En relación a los niveles de radiación lumínica, es importante que los documentos que hacen parte de los archivos de gestión se mantengan dentro de unidades de almacenamiento para evitar la incidencia de la luz directa sobre la información.

- En relación al mobiliario, el establecimiento ha venido implementando el uso de estantería rodante en algunas de sus áreas, es recomendable que éste tipo de mobiliario sea ubicado para todos los espacios que alberguen documentación.
- Para el caso de las oficinas en donde el volumen de documentación de gestión es muy alto es muy importante que el Instituto implemente un programa de mantenimiento de instalaciones con el fin de garantizar el buen estado de conservación tanto de la infraestructura como del mobiliario en donde se alberga la documentación y minimizar la vulnerabilidad de la documentación.
- Teniendo en cuenta que durante el recorrido se evidenciaron extintores no apropiados para la conservación documental, se hace necesario que el instituto implemente un sistema de prevención de desastres de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del Archivo general de la nación.

## 18. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 18.1. Leyes.

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

### 18.2. Decretos.

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

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

### 18.3. Acuerdos.

- **Acuerdo 007 de 1994.** Por el cual se establece el Reglamento General de Archivo. Capítulo VII "*Conservación de documentos*".
- **Acuerdo 011 de 1996.** Por el cual se establecen los criterios de conservación y organización de los documentos.
- **Acuerdo 037 de 2002.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los Artículos 13 y 14 y sus 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.

#### 18.4. Normas Técnicas Colombianas.

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

#### 18.5. Otras.

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

## 19. 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 está 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



Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia



Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

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.*















2. En la Oficina del despacho de la Oficina Asesora Jurídica, almacenan en AZ por temas: correspondencia enviada y recibida, memorandos, planillas de correspondencia. Registro fotografico 182-183. Estos documentos estan sin foliación y estan organizados ascendentemente (el mas antiguo al comienzo, y el mas reciente al final). Registro fotografico 178-181. El total de AZ ubicadas en la oficina es de 49. Registro fotografico 184.

3. El encuestado manifiesta que se han adelantado transferencias al Archivo Central anualmente. en este momento tienen listos para transferir 4 cajas X-300, con un total de 11 carpetas por cada caja. Los documentos los folian consecutivamente, es decir, del uno al n por el total de cajas a transferir. No se hace por carpeta individual. Registro fotografico 185-186.

4. Se evidencio en el Grupo de Tutelas, dirigido por la Teniente Sandra Milena Calderon Lozano, un total aproximado de 66 metros lineales de documentos, má un total de 130 cajas X-300. Registro fotografico 187-191. Los documentos estan foliados adecuadamente y debidamente rotulados. Registro fotografico 192-195. Finalmente indica el encuestado que adelantan transferencias mensuales, de un total aproximado de 800 carpetas, debidamente inventariados y debidamente foliados.

5. Se evidencio en el Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial, dirigido por el Teniente Wilson Suarez, que producen documentos relacionados con sentencias, conciliaciones (comites), demandas, expedientes judiciales, conciliaciones extrajudiciales, oficios, memorandos, planillas de correspondencia, entre otros. la organizacion se hace de manera inadecuada (el documento mas antiguo al comienzo y el documento mas reciente al final), la foliacion se hace por carpeta sin embargo y teniendo en cuenta la organizacion, esta queda mal. Registro fotografico 197-206. Finalmente manifiesta el encuestado que adelantan transferencias anualmente y se entregan por medio de inventarios.

6. Se evidencio en el Grupo de Recursos y Conceptos Juridicos, dirigido por el Dr Luis Armando Fajardo, que producen documentos relacionados con Procesos disciplinarios en segunda instancia, resoluciones, autos, memorandos, correspondencia enviada y recibida. Registro fotografico 209-210. Adicionalmente se evidencia el almacenamiento en AZs. Registro fotografico 211-212. Manifiesta Marcela Villamizar tecnico administrativo que producen un total de 4000 resoluciones en promedio por vigencia, las cuales trasladan al Archivo Central cada dos años organizadas consecutivamente, sin foliacion; y la señora Virgelina Ardila auxiliar administrativo manifiesta que tambien transfiere documentos relacionados con correspondencia enviada y recibida y en carpetas con un promedio de 200 folios cada una, organizadas cronologicamente, retirando ganchos y fotocopiando los fax, además son foliadas como una sola unidad documental, lo cual es inadecuada teniendo en cuenta que son unidades documentales simples. Registro fotografico 211-214. Indica tambien que maneja el aplicativo CORDIS solo para consulta. Adicionalmente, se visitaron las instalaciones que tiene la Oficina Asesora Juridica que hace las veces de un archivo de gestión centralizado, y alli se evidenciaron documentos relacionados con actas de comite de conciliacion, demandas, derechos de peticion, resoluciones, entre otros, los cuales estan organizados sin tener en cuenta criterios archivisticos. Registro fotografico 215-234. Finalmente se evidencio la existenciade un mueble (biblioteca) en el que se almacena material bibliografico, y una caja en el Archivo de gestión centralizado. Registro fotografico 207-208 y 219.

Volumen documental aproximado en metros lineales: 75; Cajas X-300: 223; Cajas X-200: 69; Cajas industriales 8; AZ: 157 ; otros: 58 paquetes, en promedio.  
(Acorde con la Norma Tecnica NTC 5029)

Elaboró: Sonia Zambrano, Carlos Puentes Rojas

Fecha: 20 y 21 de noviembre de 2013.



FORMATO PARA DIAGNÓSTICO  
ALIANZA UNAD - INPEC



NOMBRE DE LA REGIONAL O SEDE	SEDE CENTRAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	OFICINA ASESORA JURIDICA
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EFRAIN MORENO ALBARAN - LUZ MARINAMATIZ (Secretaria Ejecutiva)
DIRECCION :	AVENIDA CALLE 34 N° 29-38
TELEFONO	2347474 EXT. 148
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:juridica@inpec.gov.co">juridica@inpec.gov.co</a>
FECHA DE APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO	20 y 21 de noviembre de 2013

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA																					
ITEM	Espacio N. 1		Espacio N. 2		Espacio N. 3		Espacio N. 4		Espacio N. 5		Espacio N. 6		Espacio N. 7		Espacio N. 8		Espacio N. 9		Espacio N. 10		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
<b>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>																					
1	¿En que formatos se produce la documentación de la entidad?																				
1.1	Carta																				X
1.2	Oficio																				X
1.3	Menor a carta																				X
1.4	Mayor a oficio																				
2	¿Conoce si la producción de la documentación está regulada en tipo de soporte técnico de registro?																				
3	Características físicas de la documentación existente																				
<b>RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS</b>																					
1	¿Toman fotografías de faxes u otros documentos recibidos susceptibles de pérdida de información?																				X
2	¿Recibe documentación con formatos mayores a oficio?																				X
3	¿Se manipulan adecuadamente?																				X
4	¿Se archivan adecuadamente?																				X
5	¿Cuenta con una unidad de empaque para la distribución de documentos internos y externos enviados?																				X
6	¿Qué útiles de escritorio emplea durante el trámite de documentos?																				
6.1	Esferos o bolígrafos																				X
6.2	Lápiz de mina negra																				X
6.3	Resaltadores																				X
6.4	Micropunta																				
6.5	Marcadores																				
6.6	Cokores o lápices de color																				X
6.7	Corrector de escritura																				
6.8	Sellos de tinta																				X
6.9	Sellos secos																				
<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																					
1	¿Existe el mobiliario adecuado para la organización de los archivos?																				X
2	¿Utiliza lápiz de mina de grafito negro para la foliación?																				X
4	¿Durante la organización se registra en el FUID o en otra herramienta, el estado de conservación de los documentos?																				X
5	¿Se aíslan e identifican los documentos con deterioro biológico?																				NA
6	Durante la organización, ¿se retira material ajeno (ganchos de cosedora, clips, post it, cintas, etc) al documento?																				X
7	¿Se realizan procesos técnicos de conservación sobre la documentación deteriorada?																				X
8	¿Existen documentos con deterioro biológico?																				X
9	¿Aplica los lineamientos de conservación para las transferencias primarias?																				X
10	¿Aplica los lineamientos de conservación para las transferencias secundarias?																				





4.1	Se hacen tratamientos de conservación al archivo?	X
4.2	Se ha empezado la documentación?	X
4.3	Se han hecho programas de conservación?	X
4.4	Cuenta con acciones para adelantar acciones de conservación?	X
4.5	Se realiza algún tipo de documentación directa?	X
4.6	Se hacen inventarios de documentación?	X
4.7	Se localizan los documentos perforados?	X
4.8	Cuenta el archivo con equipo para realizar labores de conservación ambiental?	X

Aspectos relevantes del estado actual de las instalaciones físicas del archivo y de la documentación.  
(selección de 5 fotografías con pie de foto)



Durante la visita de diagnóstico se evidencia que esta subdirección tiene dos espacios destinados para el almacenamiento de la documentación (Oficina de Tutelas y Asesoría Jurídica). Las demás de coordinaciones, tienen su archivo sobre los escritos y directamente sobre el suelo. La documentación en los depósitos se encuentra almacenada en AZ, cajas, carpetas y paquetes ubicados en estantería rodante, metálica fija y directamente sobre el suelo. La medición de condiciones ambientales (Humedad relativa, Temperatura y moisture microbiológico) estuvo dirigida a los dos depósitos en donde permanece almacenada la documentación. En estos espacios hay una deficiencia en cuanto a la limpieza del área ya que se encontró acumulación de polvo y residuos como paquetes de galletas y chicles vacíos además de elementos ajenos al archivo como teléfonos fuera de uso, toners de impresora, cajas etc. En parte de la documentación almacenada en AZ, carpetas y paquetes se evidenciaron rasgaduras y dobleces. No hay evidencia de documentación con deterioro biológico.

Se hace una fumigación contra insectos una vez al año para todo el Instituto

Elaboró: Sonia Zambrano, Carlos Puentes Rojas

Fecha: 20 y 21 de noviembre de 2013

ALIANZA UNAD - INPEC																											
DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN																											
ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO (INPEC)																											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA																											
Muestra:																											
No.	IDENTIFICACION		BIODETERIORO				DETERIOROS FISICO QUÍMICOS						MATERIAL ADJUNTO				TECNICA		TIPO PAPEL			OBSERVACIONES					
	DEPÓSITO	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	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 INYECCION	COPIA	BOND
				MICELIO ACTIVO	PIGMENTO/COLOR	MANCHA DE HUMEDAD	FRAGMENTACIÓN DE SOPORTE																				
1	TUTELAS	Cp	200					X	X		X		X							X		X	X		X		
2		Cj	1200																	X		X	X		X		
3		AZ	350					X	X		X		X							X		X	X		X		
4	JURIDICA	Cp	200					X	X		X		X							X		X	X		X		
5		Cj	1200																	X		X	X		X		
6		AZ	350					X	X		X		X							X		X	X		X		
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											
23																											
Elaboró: Sonia Zambrano, Carlos Puentes Rojas																											
Fecha: 20 y 21 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.