

# DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA MESETA DE BUCARAMANGA**  
- **CDMB**



# **DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**C.D.M.B.  
2021**

**Presentar los resultados del Diagnóstico de los procesos en gestión documental y archivísticos de Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B., deja a consideración la necesidad que se presenta en materia de elaboración, actualización de instrumentos archivísticos, y ejecución de políticas, programas, procesos y procedimientos de Gestión Documental.**

**Bucaramanga  
Abril de 2021**

**Página 1 de 45**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I</b> .....	4
1) <b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
2) <b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	5
3) <b>OBJETIVOS</b> .....	5
3.1 <b>Objetivo General</b> .....	5
3.2 <b>Objetivos Específicos</b> .....	6
4) <b>COBERTURA</b> .....	6
5) <b>METODOLOGIA</b> .....	6
<b>CAPITULO II</b> .....	7
6) <b>CRITERIOS EVALUADOS</b> .....	7
<b>CAPÍTULO III</b> .....	10
7) <b>RESULTADOS</b> .....	10
7.1) <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL C.D.M.B.</b> .....	10
7.2) <b>MEDICIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL.</b> .....	10
7.2.1 <b>Medición Archivos de Gestión.</b> .....	11
7.2.2 <b>Medición Archivo Central.</b> .....	12
8) <b>RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	13
<b>8.1 RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN DEL PROCESO PLANEACIÓN</b> .....	13
8.1.1 <b>Análisis Instrumentos Archivísticos</b> .....	15
.....	15
8.1.2 <b>Análisis a las TRD versión 2014</b> .....	17
8.1.3 <b>Análisis a las Actividades de Gestión Documental</b> .....	18
<b>Autodiagnóstico realizado</b> .....	18
8.1.4 <b>Resultado Encuesta Proceso de Planeación por áreas.</b> .....	21
8.2 <b>RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN DEL PROCESO PRODUCCIÓN</b> .....	21
8.2.1 <b>Resultado Al Diagnóstico De Aplicación Del Proceso Producción Por Áreas</b> .....	21
8.3 <b>RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN Y TRÁMITE</b> .....	22
8.3.1 <b>Resultado Al Diagnóstico De Aplicación Al Proceso De Gestión Y Trámite Por Áreas</b> .....	22
8.4 <b>RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</b> .....	22
8.4.1 <b>Resultado Al Diagnóstico De Aplicación Al Proceso De Organización Por Áreas</b> .....	22
8.5 <b>RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA</b> .....	23
8.5.1 <b>Resultado Al Diagnóstico De Aplicación Al Proceso De Transferencia Por Áreas</b> .....	23
7.3) <b>RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN AL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS POR ÁREAS</b> .....	24

<b>7.4)</b>	<b>RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN AL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	<b>25</b>
<b>7.5)</b>	<b>RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN AL PROCESO DE VALORACIÓN PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	<b>25</b>
<b>7.6)</b>	<b>RESULTADO DE LA ENCUESTA A LA MUESTRA 5% “Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002” (Documentos Físicos)</b>	<b>26</b>
	Análisis Procesos de Gestión Documental	27
<b>7.7)</b>	<b>RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN ENCUESTA MUESTRA 5% Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002 (Documentos electrónicos)</b>	<b>27</b>
<b>7.8)</b>	<b>RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN AL PROCESO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y CONDICIONES GENERALES DE LAS EDIFICACIONES DE ARCHIVO</b>	<b>28</b>
8.11.1)	Ubicación	28
8.11.2)	Aspectos Estructurales	29
8.11.3)	Capacidad de Almacenamiento	30
8.11.4)	Distribución	31
<b>8.12.</b>	<b>DIAGNÓSTICO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - ASPECTOS DE LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO</b>	<b>32</b>
<b>8.13.</b>	<b>DIAGNÓSTICO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - ASPECTOS DE LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO - CONDICIONES AMBIENTALES</b>	<b>38</b>
<b>1.1.</b>	<b>Matriz DOFA</b>	<b>42</b>
	Gráfico No 13. Matriz DOFA	42
	<b>CAPITULO IV</b>	<b>43</b>
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>43</b>
	<b>ACCIONES DE MEJORA</b>	<b>43</b>
	<b>CAPITULO VI</b>	<b>45</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>45</b>

# CAPÍTULO I

## 1) INTRODUCCIÓN

En la Ley 594 de 2000 y posteriormente en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 8 del Sector Cultura se establecen lineamientos para la preservación del patrimonio cultural en materia de gestión documental y basado en esta normatividad, la gestión documental en las entidades públicas se deben desarrollar a partir de los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Inventario Documental, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Los instrumentos archivísticos permiten el manejo documental adecuado contribuyendo así al cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional y deben realizarse siguiendo una metodología y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, siendo el “Diagnóstico integral de archivo” el punto de partida para la elaboración de varios de ellos tales como Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo y Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta que es una herramienta fundamental que permite el estudio, análisis y consolidación del estado de cada uno de los procesos de la gestión documental que la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B.

Para el desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivo se analizaron los procesos en Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B., que permite que tome decisiones de suma importancia para la elaboración, actualización y ejecución de programas, procesos, procedimientos mediante la ejecución de una metodología basada en la Norma Técnica Colombiana NTC-5029, NTC-4095, que tiene como enfoque realizar análisis detallado de la información recopilada mediante mediciones de archivo y entrevistas con los contratistas, funcionarios de cada una de las Subdirección y Coordinaciones de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B.

Una vez recopilada la información y analizados los datos se procede a la realización del presente documento que evidencia el estado en el que se encuentra la gestión documental en la CDMB constituyéndose en un instrumento de gran ayuda para la toma de decisiones que contribuyen al mejoramiento institucional.

## **2) JUSTIFICACIÓN**

Teniendo en cuenta que la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B. es un ente corporativo de carácter público del estado Colombiano, creada por ley, encargada de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático, aplicando las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, la actual administración interesada en dar cumplimiento a la normatividad archivística que rigen a las instituciones públicas y privadas con funciones públicas en Colombia, conocer la situación actual de la entidad en cuanto a la administración documental, identificar sus puntos críticos con fines de estructurar políticas y planes necesarios en corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento de la gestión documental tanto para formato físico como electrónico y consiente de que la adecuada conservación, administración y uso adecuado de los documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias de la C.D.M.B., hoy en día es una necesidad en el contexto actual de la gestión de información en el ámbito global, que en la actualidad exige la disposición y acceso cada vez más rápido y efectivo realiza el presente Diagnóstico Integral de Archivo.

## **3) OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo General**

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B de documentación en formato físico y electrónico, su preservación y conservación, de conformidad con la normatividad vigente. como insumo para implementar planes, programas y proyectos que fortalezcan los procedimientos actuales y la creación de nuevos, permitiendo alinearse con la misión institucional, bajo los estándares legales y técnicos establecidos para el desarrollo de la gestión documental por el Archivo General de la Nación y con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental, llevar a cabo con eficiencia y eficacia la funcionalidad administrativa y misional.

### **3.2 Objetivos Específicos**

- Conocer el estado actual de los archivos y los procesos de gestión documental.
- Evidenciar el estado de las condiciones locativas, ambientales y de seguridad de los depósitos de archivo de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B
- Socializar a todo el personal los resultados obtenidos y los planes de mejora con el fin de generar uso adecuado de la información y la documentación.
- Definir aspectos críticos de la gestión documental en la entidad; a fin de establecer estrategias óptimas de gestión y administración de la información.
- Definir el plan de acción para el mejoramiento archivístico basado en la Matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).

#### **4) COBERTURA**

El Diagnóstico Integral de Archivo se llevó a cabo en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B., el laboratorio ubicado en las Instalaciones de la EMPAS en el anillo vial y las bodegas de la empresa encargada de la custodia documental SIAR SAS.

#### **5) METODOLOGIA**

Para la realización del Diagnóstico de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B., se implementó una metodología basada en aspectos normativos y teóricos en gestión documental, también una evaluación de la logística de la institución en materia de los criterios en Gestión Documental y Archivo, con el fin de obtener una información exacta que presenta en la actualidad, mediante la aplicación de fichas de diagnóstico ajustadas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad según el organigrama.

También se realizó la inspección general de las instalaciones físicas de las áreas que contienen material de archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los archivos de gestión y las bodegas del archivo central. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001, medición de archivos.

## CAPITULO II

### 6) CRITERIOS EVALUADOS

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	A.1 DATOS DEL ARCHIVO
	A.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO
	A.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO
	A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO
<b>B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL EDIFICIO</b>	B.1 EL EDIFICIO
	B.2 EL ARCHIVO
	B.3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)
	B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO
<b>C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	C.1 ALMACENAMIENTO
	C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS
	C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
	C.4 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO
	C.5 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



## GESTIÓN DOCUMENTAL

1-DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO PLANEACIÓN

2-DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO PRODUCCIÓN

3 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO GESTIÓN Y TRÁMITE

4 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO ORGANIZACIÓN

5 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO TRANSFERENCIA

6 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

7 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

## GESTIÓN DOCUMENTAL

8 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO DE VALORACIÓN

9 - ENCUESTA MUESTRA 5% ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN SEGÚN ACUERDO 042 DE 2002 (Documentos Físicos)

10 - ENCUESTA MUESTRA 5% ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN SEGÚN ACUERDO 042 DE 2002 (Documentos Electrónicos)

11 - DIAGNÓSTICO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

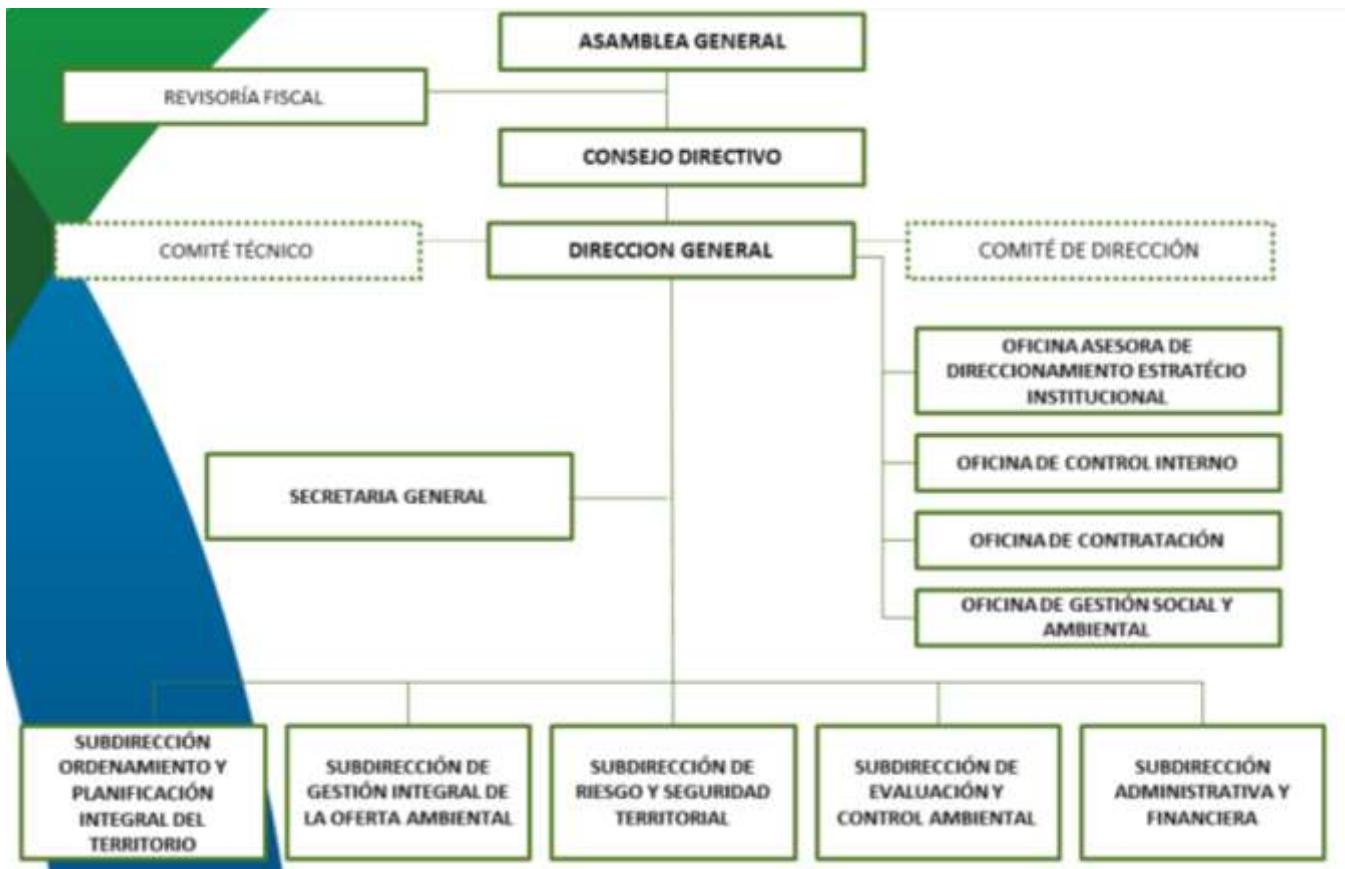
12 - MEDICIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL.

13 - INFRAESTRUCTURA FISICA

## CAPÍTULO III

### 7) RESULTADOS

#### 7.1) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL C.D.M.B.



#### 7.2) MEDICIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL.

La medición se realizó aplicando la Normas Técnicas Colombianas NTC-5029 de 2001 que estructura y fundamenta la Medición de Archivos, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel bond, en tamaños carta y oficio, es de anotar que se encontró otro tipo de soportes en menor cantidad que analizaran posteriormente, almacenada en archivadores rodantes, archivadores

fijos, estantería metálica, muebles de oficina, cajas y documentación sin unidad de almacenamiento aplicándose al acervo documental almacenado en las distintas dependencias de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B.

### 7.2.1 Medición Archivos de Gestión.

Se identificaron los Archivos de Gestión por cada dependencia, de acuerdo a la producción documental de cada área dando como resultado la siguiente información:

Dependencia	Nombre del funcionario Responsable	Cantidad de Metros Lineales				Total Metros Lineales
		Archivadores	AZ	Estantes	Cajas	
Grupo Elite Ambiental - GEA	Jefferson Espitia	0,00	0,00	0,00	2,75	2,75
Control Interno	Paola Andrea Meléndez Díaz	0,20	0,00	0,00	2,50	2,70
Subdirección de Evaluación Seguimiento y Control Ambiental	Carlos	28,00	0,00	0,00	18,50	46,50
Subdirección de Evaluación Seguimiento y Control Ambiental	Alba Bastos	13,56	0,00	0,00	216,00	229,56
Gestión Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Edgar Rodriguez	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Control Disciplinario Interno - CDI	Wilson Ramírez	1,10	0,00	0,00	3,50	4,60
Contratación	Shannel Rocío López Aldana	5,85	0,00	38,00	113,00	156,85
Jurídica y Coactiva	Rut Bacca	15,38	0,00	0,00	35,75	51,13
Gestión Social y Ambiental - GESA	Mónica Paola Monzalve Monrroy	6,13	0,00	0,00	0,00	6,13
Tramites Sancionatorios	Raúl Duran P	1,30	0,00	0,00	18,25	19,55
Gestión Documental	Ramiro Corzo	0,00	0,00	0,00	7,00	7,00
Talento Humano	María Fernanda Zafra Vega	0,75	0,00	0,00	40,50	48,37
Subdirección de Gestión Integral de la Oferta Ambiental - SUGOA	Cristian Reyes Gómez	4,34	0,58	0,94	8,75	14,61

Dependencia	Nombre del funcionario Responsable	Cantidad de Metros Lineales				Total Metros Lineales
		Archivadores	AZ	Estantes	Cajas	
Subdirección de Gestión Integral de la Oferta Ambiental - SOPIT		5,00	3,88	0,00	18,25	27,13
Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial - SURIT	Carlos Alberto Diaz Barrera	10,89	2,70	0,00	0,00	13,59
Subdirección Administrativa y Financiera - SAF	Laura Margarita Jauregui Cáceres	6,66	27,30	0,00	26,00	59,96
La Lengüeta					27,60	27,60
<b>TOTAL METROS LINEALES APROXIMADOS</b>						<b>718,03</b>

## 7.2.2 Medición Archivo Central.

La Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B., tiene en custodia la documentación que hace parte del Archivo Central en las bodegas de la empresa SIAR, ubicadas en la autopista vía Girón.

Descripción	Metros lineales	Fechas Extremas	
		Inicial	Final
Deposito SIAR	2,250	1975	2018
<b>TOTAL</b>	<b>2,250 metros lineales</b>		

## 8) RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 8.1 RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN DEL PROCESO PLANEACIÓN

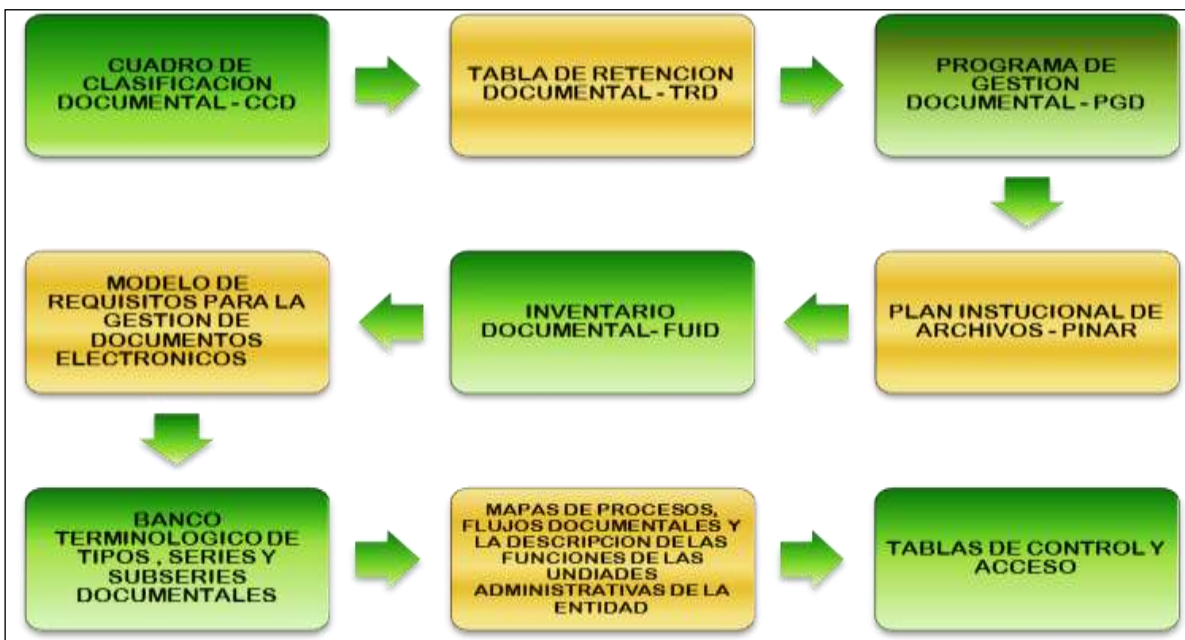
El resultado del diagnóstico a cada proceso de Gestión Documental, se generó de las encuestas efectuadas a cada una de las áreas productoras de documentos de la CDMB.

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO PLANEACIÓN						
Nro.	Criterio	Evidencia Esperada	Dependencia:		Dirección General	
			Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones
1	¿Cuentan con políticas de Gestión Documental?	Plataforma estratégica/ Manuales/ Reglamentos/Otro/ con descripción de Políticas en Gestión Documental	X			
2	¿Están definidos los criterios para la elaboración de los documentos en las distintas oficinas?	Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos	X			
3	¿Se ha planeado la elaboración de los documentos electrónicos?	Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos electrónicos			X	No se ha elaborado políticas
4	¿Hay establecidos planes presupuestales para la ejecución de las actividades de archivo de acuerdo a las necesidades detectadas en gestión Documental?	Plan Institucional de Archivos/ Plan estratégico Archivístico/Plan Presupuestal Administrativo/que incluya diagnóstico de necesidades en los procesos archivísticos y la programación de inversiones encaminadas a la solución.	X			
5	¿Cuentan con planes estratégicos para el desarrollo de	Plataforma estratégica/ Manuales/ Reglamentos/Otro/ con	X			

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO PLANEACIÓN						
Nro.	Criterio	Evidencia Esperada	Dependencia:		Dirección General	
			Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones
	las políticas archivísticas?	descripción de Políticas en Gestión Documental				
6	¿Se cuenta con el personal suficiente para realizar las tareas de Gestión Documental?	Manual de cargos y perfiles		X		
7	¿Se tienen definidos los procesos de Gestión Documental en la entidad?	Manual con Mapas de Procesos / Programa de Gestión Documental	X			
8	¿Se cuenta con manuales, procesos, procedimientos e instructivos de Gestión Documental?	Manual de Procesos y Procedimientos	X			
9	¿Se cuenta con políticas claras y definidas para la prevención, conservación y contingencia que aseguren la documentación en el tiempo?	Sistema Integrado de Conservación SIC / Plan prevención de desastres y atención de emergencias / Plan de preservación Digital	X			
10	¿Está establecido los criterios de digitalización documental de acuerdo con los requisitos mínimos exigidos por el AGN?	Instructivo de digitalización certificada / Protocolo de Reprografía / Programa específico de reprografía del PGD			X	
11	¿Poseen un normograma donde se describan las normas que aplican a todos	Normograma	X			

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO PLANEACIÓN						
Nro.	Criterio	Evidencia Esperada	Dependencia:		Dirección General	
			Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones
	los procesos de la entidad?					

### 8.1.1 Análisis Instrumentos Archivísticos



Fundamentando lo estipulado en el Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, en especial el Artículo 2.8.2.5.8. que manifiesta que: Los Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

Da como resultado la falta de actualización, elaboración, aprobación e implantación de los instrumentos Archivísticos.

A continuación, se detalla el estado de cada uno de los instrumentos archivísticos;



INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	AÑO	ACTUALIZADO	OBSERVACIÓN
Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	2019	No	No refleja la realidad de las series y subseries actuales, se requiere una actualización que sea más clara para que los funcionarios conozcan que tipo de documentos se manejan al año 2021.
Tabla de Retención Documental (TRD).	2019	No	La versión 2019, no cuenta con la descripción de tipologías documentales, falta de claridad en la disposición final, no cuenta con Procedimientos.
Tabla de Valoración Documental (TVD).			La CDMB no cuenta con este Instrumento Archivístico
Programa de Gestión Documental (PGD).	2016	No	se requiere una actualización y presentar las metas a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	2016	No	El PINAR, se encuentra en proceso de actualización una vez elaborado y presentado ante el comité se requiere de la aplicación y elaboración de un plan de trabajo y ejecución según las metas establecidas.
Inventario Documental.	2019	No	Actualmente se cuenta con un FUID desactualizado, ya que hace años no se consolida la información. Se detectó que los códigos de TRD no corresponden según las vigencias de TRD 2014, 2017.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.			La CDMB no cuenta con este Instrumento Archivístico
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.			La CDMB no cuenta con este Instrumento Archivístico
Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.			La CDMB no cuenta con este Instrumento Archivístico

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	AÑO	ACTUALIZADO	OBSERVACIÓN
Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.			La CDMB no cuenta con este Instrumento Archivístico

### 8.1.2 Análisis a las TRD versión 2014

CÓDIGO		NOMBRES, SUBCATEGORÍAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DESPOSICIÓN (AÑOS)				PROCEDIMIENTO
OPERA	SEÑAL		ARCHIVO SECTOR	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3	8236	REGISTROS							
3	8238	REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Tabla de Retención Documental de la Dependencia Formulario Único de Inventario Documental Formulario Único de Inventario Documental-Transferencia Documental Planilla de correspondencia enviada y recibida	3	0					Los documentos originales se conservan en el grupo de Gestión Documental
3	8244	RESPOSTA DE CONTROL, SERVICIOS DE PETICIÓN Petición Memorandos Comunicación Oficial Relación de los derechos de petición	3	0					Los documentos originales se conservan en las dependencias a las que son dirigidos. Se eliminan después de un año.

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
S: Selección  
D: Digitalización  
E: Eliminación

Firma Responsable: Secretaría General CDAMB  
Fecha: Resolución 00000 del 21 de Enero 2010

Analizando las TRD-2014, con fecha de aprobación enero de 2010, no refleja los procedimientos adecuados como lo establecen las normas:

- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 39 de 2002
- Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015.
- Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, número 2209 del 29 de enero de 2015.
- Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 004 de 2019

### 8.1.3 Análisis a las Actividades de Gestión Documental

Autodiagnóstico realizado

ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES ACONSUD
La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	Desactualizado 2019, (En proceso de Actualización)
Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	Se cuenta con soporte de las Actas del Comité.
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Se realizó Diagnóstico Integral de Archivo el presente diagnóstico de archivo.
Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	Se requiere la ejecución de los Planes Operativos en materia de Gestión Documental.
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	No se cuenta con una actualización del PGD, el último fue elaborado en el año 2016, una vez elaborado y aprobado se requiere la ejecución de los compromisos y de los Planes a ejecutar en el PGD a corto, media y largo plazo.
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	La institución cuenta con 2 versiones de TRD, que están desactualizadas y no cuentan con las tipologías documentales ni el procedimiento.
	La disposición final no es concluyente en relación a la selección y digitalización.
	No se han aplicado las TRD a la documentación del archivo central, falta realizar la transferencia secundaria.
Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	Según entrevista realizada a los funcionarios para la elaboración del diagnóstico, se evidencio que en la distribución de la documentación en muchos casos es enviada al funcionario sin ser de competencia de ellos, solo porque va dirigido a ellos mas no por ser de la competencia.

ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES ACONSUD
Organización de Fondo Acumulado	NO se cuenta con unas TVD, para la aplicación del fondo documental, falta la organización.
Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	El CCD se encuentra desactualizado, fue aprobado en el 2018 con las TRD del 2017, no se cuenta con todas las Series que actualmente genera la CDMB.
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Se requiere la Elaboración y convalidación de las TRD, que incluya las series documentales que actualmente genera la entidad.
Actualización de Tabla de Retención Documental	Se requiere la Elaboración y convalidación de las TRD, que incluya las series documentales que actualmente genera la entidad.
Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Se requiere capacitación a los funcionarios para la aplicación de la codificación de las TRD.
Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Se requiere unificación del Inventario del archivo central.
	El FUID no refleja el periodo de las TRD, ya que analizando no coinciden los códigos de TRD con los registrados en el FUID del archivo central.
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	En entrevista para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo, los funcionarios manifestaron que no se ha podido realizar las transferencias desde el año 2017 e inclusive contratación tiene los expedientes desde el año 2014.
	Falta la ejecución del Cronograma de transferencias documentales.
Procedimientos de disposición final de documentos	Analizando los procedimientos en el SICG, No se cuenta con un Procedimiento específico para la eliminación de los documentos.
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	En el SIGC, no se registra el Programa de Conservación de Documentos, existe solo el Procedimiento de Gestión Documental.
Conservación de documentos en soporte físico	En el archivo central que esta aun custodia de la empresa SIAR, se debe realizar trasferencias secundarias para evacuar la documentación que cumplido su ciclo vital.
Preservación de documentos en soporte digital	No se evidenciaron políticas para los documentos electrónicos.

ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES ACONSUD
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	En el SIGC, no evidenció la parametrización de las TRD, para realizar una adecuada clasificación de los documentos, tampoco el PS-DOCUMENT.
Parametrización de Tablas de control de acceso	En el SIGC, no evidenció la parametrización de las Tablas de Control de Acceso a la Información.
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	No se evidenciaron las políticas para los documentos electrónicos
Expedientes electrónicos	No se cuenta con procedimiento, ni políticas para los documentos electrónico ni un control de los documentos a través de correos electrónicos.
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	se cuenta con el control de usuarios.
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	No se evidenciaron políticas para la mitigación del uso del papel.
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Se debe solicitar al centro de Documentación y ellos deben suministrarla cuando se consulte el archivo que está en custodia de SIAR. No se cuenta con la documentación digitalizada para un rápido acceso.
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	En el proceso de levantamiento de la información para la elaboración del Diagnóstico, los funcionarios manifestaron que las personas que manejan los archivos en las dependencias son los contratistas y que la CDMB, no les brinda la capacitación necesaria ni gestión documental a ellos y que durante el periodo de 2020 y 2021 no se han capacitado.
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	Analizando el SIGC, se evidenció que se requiere una actualización e implementación de las políticas en gestión documental, documentos electrónicos y disposición final de los documentos.

### 8.1.4 Resultado Encuesta Proceso de Planeación por áreas.

APLICACIÓN PROCESO PLANEACIÓN			
Área	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
DIRECCIÓN GENERAL	73%	9%	18%
CONTROL INTERNO	55%	9%	9%
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	27%	0%	45%
CALIDAD	91%	0%	9%
CONTRATACIÓN	82%	0%	18%
GESA	91%	0%	9%
SECRETARIA GENERAL	82%	0%	18%
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO	64%	9%	27%
SUGOA	82%	9%	9%
SURIT	82%	0%	18%
FINANCIERA	73%	9%	18%

## 8.2 RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN DEL PROCESO PRODUCCIÓN

### 8.2.1 Resultado Al Diagnóstico De Aplicación Del Proceso Producción Por Áreas

APLICACIÓN PROCESO PRODUCCIÓN			
Área	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
DIRECCIÓN GENERAL	70%	0%	30%
CONTROL INTERNO	70%	0%	30%
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	40%	10%	30%
CALIDAD	50%	20%	30%
CONTRATACIÓN	100%	0%	0%
GESA	80%	10%	10%
SECRETARIA GENERAL	70%	0%	30%
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO	50%	10%	40%
SUGOA	70%	10%	20%
SURIT	70%	0%	30%
FINANCIERA	90%	0%	10%

## 8.3 RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN Y TRÁMITE

### 8.3.1 Resultado Al Diagnóstico De Aplicación Al Proceso De Gestión Y Trámite Por Áreas

APLICACIÓN PROCESO GESTIÓN Y TRÁMITE			
Área	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
DIRECCIÓN GENERAL	90%	0%	10%
CONTROL INTERNO	90%	0%	10%
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	70%	10%	20%
CALIDAD	100%	0%	0%
CONTRATACIÓN	100%	0%	0%
GESA	100%	0%	0%
SECRETARIA GENERAL	100%	0%	0%
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO	90%	0%	10%
SUGOA	90%	0%	10%
SURIT	90%	10%	0%
FINANCIERA	100%	0%	0%

## 8.4 RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

### 8.4.1 Resultado Al Diagnóstico De Aplicación Al Proceso De Organización Por Áreas

APLICACIÓN PROCESO ORGANIZACIÓN			
Área	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
DIRECCIÓN GENERAL	93%	0%	7%
CONTROL INTERNO	93%	0%	7%
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	21%	14%	64%
CALIDAD	57%	21%	14%



<b>APLICACIÓN PROCESO ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Área</b>	<b>Cumple</b>	<b>Cumple parcialmente</b>	<b>No cumple</b>
CONTRATACIÓN	71%	7%	21%
GESA	79%	7%	14%
SECRETARIA GENERAL	79%	14%	7%
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO	79%	0%	21%
SUGOA	79%	0%	21%
SURIT	64%	0%	36%
FINANCIERA	71%	0%	29%

## **8.5 RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA**

### **8.5.1 Resultado Al Diagnóstico De Aplicación Al Proceso De Transferencia Por Áreas**

<b>APLICACIÓN PROCESO TRANSFERENCIA</b>			
<b>Área</b>	<b>Cumple</b>	<b>Cumple parcialmente</b>	<b>No cumple</b>
DIRECCIÓN GENERAL	71%	0%	29%
CONTROL INTERNO	71%	0%	29%
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	0%	0%	57%
CALIDAD	71%	0%	29%
CONTRATACIÓN	43%	0%	43%
GESA	43%	14%	43%
SECRETARIA GENERAL	71%	0%	29%
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO	43%	14%	43%
SUGOA	71%	14%	14%
SURIT	57%	14%	29%
FINANCIERA	57%	0%	43%





#### 7.4) RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN AL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

PROCESO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			
Área	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
SECRETARIA GENERAL - Centro de Documentación	75%	0%	15%

Analizando el SICG, no se evidencia programa de conservación documental.

#### 7.5) RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN AL PROCESO DE VALORACIÓN PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

APLICACIÓN PROCESO DE VALORACIÓN			
Área	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
DIRECCIÓN GENERAL	100%	0%	0%
CONTROL INTERNO	100%	0%	0%
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	25%	0%	50%
CALIDAD	100%	0%	0%
CONTRATACIÓN	100%	0%	0%
GESA	100%	0%	0%
SECRETARIA GENERAL	100%	0%	0%
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO	100%	0%	0%
SUGOA	100%	0%	0%
SURIT	100%	0%	0%
FINANCIERA	100%	0%	0%

**7.6) RESULTADO DE LA ENCUESTA A LA MUESTRA 5%  
“Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002”  
(Documentos Físicos)**

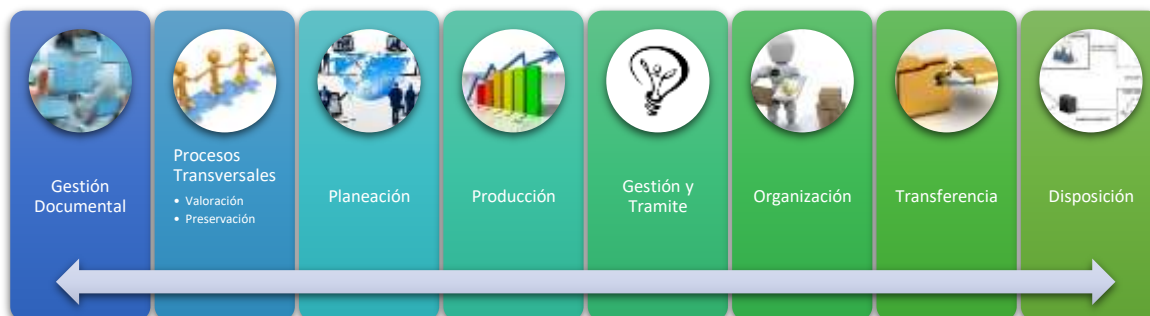
ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN FÍSICOS			
Área	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
DIRECCIÓN GENERAL	100%	0%	0%
CONTROL INTERNO	100%	0%	0%
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	38%	8%	54%
CALIDAD	100%	0%	0%
CONTRATACIÓN	92%	8%	0%
GESA	77%	15%	8%
SECRETARIA GENERAL	100%	0%	0%
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO	85%	0%	15%
SUGOA	92%	0%	8%
SURIT	77%	8%	15%
FINANCIERA	85%	8%	8%



En lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, en su Artículo 4 “*Criterios para la organización de archivos de gestión*”. Se realizó evaluación de los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos físicos de la C.D.M.B.,

en el que define la Ley 594 de 2000, “*Ley General de Archivos*”. A partir de la observación y el levantamiento de la información realizado a las áreas de almacenamiento de documentos o depósitos.

### Análisis Procesos de Gestión Documental.



En algunas de las situaciones que se evidenciaron en las diferentes áreas en donde se encuentran archivos de gestión, enfocadas a la aplicación de procesos archivísticos, almacenamiento de la documentación, seguridad, inventarios y consulta.

Se determinó que no cumple con la seguridad requerida para su custodia, ya que por su infraestructura o diseño las oficinas no tienen seguridad y por tal motivo los espacios donde se almacena la documentación permanecen abiertos. De igual manera, se evidenció documentación en el piso, suelta, sobre y debajo de los escritorios, por lo tanto, acceder a ella es más sencillo y sin ningún tipo de restricción, propensa a pérdidas y hurtos ya que están a la mano del personal.

### 7.7) RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN ENCUESTA MUESTRA 5% Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002 (Documentos electrónicos)

ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN (DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS)			
Área	Cumple	Cumple parcialment e	No cumpl e
DIRECCIÓN GENERAL	92%	0%	0%
CONTROL INTERNO	92%	0%	0%
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	92%	0%	31%
CALIDAD	62%	0%	0%
CONTRATACIÓN	92%	0%	8%

<b>ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN (DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS)</b>			
<b>Área</b>	<b>Cumple</b>	<b>Cumple parcialmente</b>	<b>No cumple</b>
GESA	69%	0%	0%
SECRETARIA GENERAL	92%	0%	38%
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO	46%	0%	46%
SUGOA	46%	0%	0%
SURIT	92%	0%	0%
FINANCIERA	92%	0%	8%

## 7.8) RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN AL PROCESO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y CONDICIONES GENERALES DE LAS EDIFICACIONES DE ARCHIVO

### 8.11.1) Ubicación

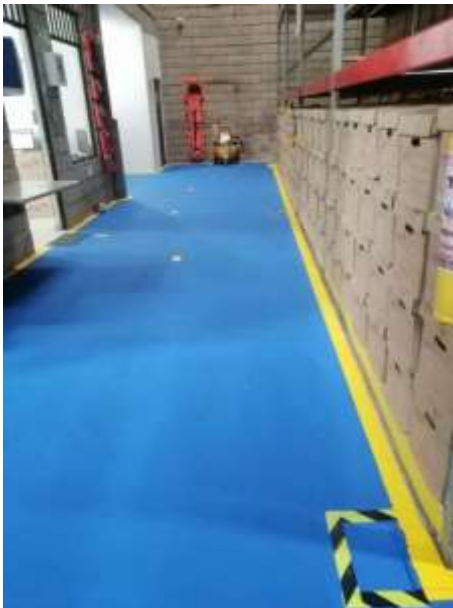
<b>CRITERIOS EVALUADOS</b>	<b>INFORME</b>
Las características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad	El archivo central se encuentra ubicado en el Centro Industrial Garibaldi, cual presenta no presenta riesgos importantes.
Los Archivos deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos	El archivo central se encuentra ubicado en el Centro Industrial Garibaldi, donde se encuentran fábricas y estacionamientos de vehículos de carga pesada.
Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.	La bodega cuenta con espacio disponible

### 8.11.2) Aspectos Estructurales

CRITERIOS EVALUADOS	INFORME
Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt <sup>2</sup> , cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado	Se cuenta con estantería industrial.
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión	Las paredes son de material rustico, los pisos cuentan con pintura de alto tránsito.
Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.	La pintura del piso es apropiada para alto tránsito.







### 8.11.3) Capacidad de Almacenamiento

CRITERIOS EVALUADOS	INFORME
La manipulación, transporte y seguridad de la documentación	La documentación es transportada en las cajas de archivo adecuadas
La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.	La temperatura del archivo central no está regulada, se evidencio niveles de 25 °C, es decir 5° por encima de lo máximo establecido en las normas de conservación documental.
El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.	<p>Con relación al Inventario Documental del Archivo Central, se evidencio que no existan TVD, y no se han aplicado las TRD, por tal motivo la disposición final de los documentos está generando acumulación de expedientes que por TRD, ya cumplieron su tiempo de retención.</p> <p>Se requiere realizar Transferencias Secundarias.</p>



#### 8.11.4) Distribución

CRITERIOS EVALUADOS	INFORME
Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	Se cuenta con los instrumentos adecuados
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	Se cuenta con el área de trabajo Independiente del Archivo Central
Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos	Se cuenta con áreas independientes al Archivo Central.





## 8.12. DIAGNÓSTICO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - ASPECTOS DE LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO

### 8.12.1) Estantería

Criterios Evaluados	Informe
Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos	Se cuentan con la estantería metálica posee entrepaños.
Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	Es decir que esta estantería cumple con los estándares estipulados por

Criterios Evaluados	Informe
Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mts lineal.	el Archivo General de la Nación - AGN.
La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud	
Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.	
La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	
La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.	
Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.	
Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación	
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	
	

### 8.12.2) Distribución de Estantería

Criterios Evaluados	Informe
La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.	Cumple en cuanto a adecuación de la estantería, sin embargo la descripción de la signatura topografía no refleja las tipologías documentales.
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.	
La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.	
Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.	



### 8.12.3) Mobiliario para Obras de Gran Formato

Criterios Evaluados	Informe
Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.	Se utilizan cajas de referencia X-300



### 8.12.4) Archivadores Verticales

Criterios Evaluados	Informe
Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.	Los archivos de Gestión de las oficinas cuentan con este tipo de mobiliario al igual que algunas áreas cuentan con archivadores rodantes.





### 8.12.5) Mobiliario para Documentos en otros Formatos

Criterios Evaluados	Informe
<p>Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.</p>	<p>No se cuenta con este tipo de mobiliarios.</p>

### 8.12.6) Contenedores

Criterios Evaluados	Informe
<p>Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.</p>	<p>Documentación es almacenada en Legajos y</p>

Criterios Evaluados	Informe
<p>Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.</p>	<p>estos a su vez en cajas de archivo X200 y X300</p>
<p>Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.</p>	
<p>El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.</p>	
<p>La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.</p>	
<p>Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.</p>	
<p>Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación</p>	
<p>Los diskettes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.</p>	

### 8.13. DIAGNÓSTICO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - ASPECTOS DE LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO - CONDICIONES AMBIENTALES



Para poder tomar la humedad y la temperatura se utilizaron elementos como el Medidor Digital De Luz Luxómetro Uni-t Ut-383 0-200.000 Lux, que nos permitió medir los niveles de luz. También el Htc2. Termohigrómetro Digital Sonda Temperatura, Humedad, L, que nos permitió medir los niveles de temperatura y la humedad en cada una de las áreas.

#### 8.13.1) Material Documental: Soporte en papel

Criterios Evaluados	Informe
Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 2 °C.	La temperatura en promedio es de 25° y una humedad promedio de 50%
Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.	

### 8.13.2) Material Documental: Fotografía

Criterios Evaluados	Informe
Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C. Humedad relativa de 40% a 50%	No se cuenta con este tipo de documentación.
Color: Temperatura menor a 10 °C. Humedad relativa de 25% a 35%	
Grabaciones: Temperatura 10 a 18 °C Humedad relativa de 40% a 50%	
Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 °C. Humedad relativa de 40% a 50%	
Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 °C. Humedad relativa de 35% a 45%	
Microfilm: Temperatura 17 a 20 °C. Humedad relativa de 30% a 40%	

### 8.13.3) Ventilación

Criterios Evaluados	Informe
El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.	En el archivo Central cumple, sin embargo, en ninguno de los depósitos para archivo de gestión cuenta con ductos de ventilación.
La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.	

### 8.13.4) Filtrado de Aire

Criterios Evaluados	Informe
Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.	En el archivo Central cumple, sin embargo, en ninguno de los depósitos para archivo de gestión cuenta con ductos de ventilación.



### 8.13.5) Iluminación en Depósitos

Criterios Evaluados	Informe
Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.	<p>En el archivo Central cumple, sin embargo, los depósitos de Archivo de gestión no cuentan con iluminación adecuada, no hay sistema de regulación de la iluminación de ninguno de los depósitos. No se cuentan con extintores, ni equipos requeridos para mantenimiento y manipulación de archivos de gestión.</p>
Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen	
Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.	
Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.	
Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.	
Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos	
Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO <sub>2</sub> , Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.	
Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.	
Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.	
Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.	

### 8.13.6) Mantenimiento

Criterios Evaluados	Informe
Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.	En el archivo Central cumple, sin embargo, en gestión no se cuenta con un plan, ni protocolo o instructivo para limpieza y desinfección de los archivos.
Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.	

### 8.13.7) Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA

PIGA	Informe
En materia de gestión Documental como aportan al medio ambiente, por ejemplo, ¿qué disposición final le dan al material de archivo para desechar?	No se cuenta con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, ni políticas para la disposición final de la documentación, se ha implementado.

### 1.1. Matriz DOFA

<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las TRD están desactualizadas.</li> <li>• No existen herramientas archivísticas que articulen la gestión documental.</li> <li>• El espacio es insuficiente e inadecuado para la organización y el manejo del archivo.</li> <li>• El personal carece de instrucción en el desarrollo y manejo de las funciones archivísticas.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular la gestión documental con el Plan de Mejoramiento de la entidad.</li> <li>• Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FOTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El interés de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por dar cumplimiento a la normatividad archivística.</li> <li>• La disponibilidad para asignar un presupuesto específico para la organización de los fondos acumulados y la creación e implementación de las herramientas archivísticas..</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La pérdida de la documentación que significa la pérdida de la memoria institucional y la amenaza a los derechos a la verdad y el acceso a la información.</li> <li>• El riesgo locativo y biológico al que se tiene expuesta la documentación.</li> <li>• La falta en el cumplimiento de condiciones técnicas y elementos requeridos para la organización de la documentación.</li> </ul>

Gráfico No 13. Matriz DOFA.

## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES

El total del acervo documental de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB, en General se encuentra en buen estado de conservación a pesar de que las condiciones de almacenamiento no son las adecuadas.

Analizando las características de la administración de las diferentes instancias de Archivo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB, se determinó que no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos o están desactualizados según requerimientos de las normativas vigentes en Colombia, en materia de Gestión Documental, aún faltan actividades o iniciativas para elaborar, implementar y realizar técnicas archivísticas y lograr una total articulación con otros Sistema de Gestión Institucional.

La capacidad de almacenamiento, en el espacio contemplado para tal fin en las oficinas es insuficiente.

El proceso de gestión y trámite de la documentación, la entidad se encuentra fortalecida por el funcionamiento de su Área de Correspondencia o Ventanilla Única, pero debe desarrollar acciones de mejora en cuanto a la definición de flujos de trabajo documentales.

### ACCIONES DE MEJORA

- Estructurar un Plan Presupuestal de gestión documental, que se disponga para: diseñar las herramientas archivísticas básicas, restauraciones locativas; adquirir mobiliario, equipos y materiales; contratar profesionales que capaciten a los funcionarios y guíen la implementación de las herramientas archivísticas
- Elaborar o actualizar y ejecutar instrumentos archivísticos
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Actualizar las Tablas de Retención Documental y Elaborar las Tablas de Valoración Documental con el fin de establecer tiempos de retención y disposición final en las que se definan procedimientos, con el fin de poder realizar organización documental adecuada y proceso de eliminación

documental que minimicen espacio de almacenamiento en archivos de gestión y costos de almacenamiento en archivo central.

- Realizar un plan de capacitación y sensibilización que involucre una campaña de comunicación de alto impacto que abarque a todas las dependencias de la entidad, se promueva la importancia legal y administrativa de la gestión documental para cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos.
- Basados en las herramientas archivísticas y la normatividad vigente, establecer políticas, de aplicación estándar, para lineamientos de almacenamientos y disposición final.
- Realizar las transferencias documentales que están represadas y la depuración documental en los casos que sea valorado y permitido.
- Implementar políticas de conservación documental (digitalización o microfilmación) o programas de almacenamiento.
- Es necesario tener en cuenta e incentivar los procesos de *Gobierno en Línea*, la directiva cero papel y la ley anti-trámites para implementar los de servicios en línea que ayudaran a cumplir con lo dispuesto en los mismos y a su vez brindar al ciudadano mejores servicios ayudando a mejorar la imagen de la entidad entre la comunidad.

## CAPITULO VI

### BIBLIOGRAFÍA

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/normativa-reciente/>

<http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>