



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - INC



**BOGOTÁ, ABRIL 2021**





**CONTENIDO**

INTRODUCCION	3
Justificación	4
Objetivos (General y específicos)	
Cobertura	6
Metodología	6
Antecedentes históricos	7
Proceso de Gestión Documental	
Alcance	10
Archivo Gestión y Central	11
Fondos Acumulados	18
Unidad de correspondencia	21
SISTEMAS DE INFORMACION	
Instrumentos Archivísticos	25
Programa de Gestión Documental	26
Medición	28
Análisis de los Procesos de un Programa de Gestión Documental	32
Hallazgos encontrados cada proceso	42
Coordinación de la Gestión Documental	48
Análisis de la muestra de aspectos archivísticos	49
Hallazgos	54
PLAN DE ACCIÓN	62
Programas de Gestión Documental	63
PINAR	117
Bancos terminológicos	122
Actividades a corto, mediano y largo plazo	125
Glosario	128



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

### LISTADO DE TABLAS

Tabla No 1. Criterios de organización.	16-19
Tabla No 2. Criterios de organización de fondos.	20-21
Tabla No 3. Condiciones ambientales.	24
Tabla No 4. Condiciones ambientales archivo despacho.	25
Tabla No 5. Planes de emergencia archivo despacho.	28
Tabla No 6. Medición condiciones ambientales archivo despacho.	29
Tabla No 7. Medición condiciones ambientales	29
Tabla No 8. Medición condiciones ambientales	29
Tabla No 9. Condiciones ambientales archivo institucional.	31
Tabla No 10. Fluctuaciones archivo institucional.	32
Tabla No 11. Planes de emergencia archivo institucional.	33
Tabla No 11. Medición condiciones ambientales archivo institucional.	34
Tabla No 12. Condiciones ambientales archivo central.	35
Tabla No 13. Planes de emergencia archivo central.	37
Tabla No 14. Medición condiciones ambientales archivo central.	38
Tabla No 15. Medición condiciones ambientales archivo central.	38
Tabla No 16. Criterios analizados unidad de correspondencia.	40-44
Tabla No 17. Sistemas de información INC	45
Tabla No 18. Instrumentos archivísticos	46-47
Tabla No 19. Programa de gestión documental.	48-49
Tabla No 20. Medición áreas.	51
Tabla No 21. Análisis de procesos de gestión documental.	53-61
Tabla No 22. Hallazgos encontrados.	61-66
Tabla No 23. Plan de trabajo INC	76





**LISTADO DE FOTOS**

Foto No 1. Sede principal	7
Foto No 2. Documentos en sobres de manila y en AZ.	15
Foto No 3. Documentos sueltos y en el piso.	16
Foto No 4. Archivo central.	19
Foto No 5. Fondos acumulados.	20
Foto No 6. Archivo despacho.	25
Foto No 7. Archivo institucional.	31
Foto No 8. Archivo central.	35
Foto No 9. Archivo central	36
Foto No 10. Documentos sin clasificar.	68
Foto No 11. Rotulación sin normalizar.	69



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

## I- DIAGNÓSTICO

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el contrato 013 de 2021 suscrito entre SIA SAS y LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - INC. En adelante SIA SAS y IMPRENTA; cuyo objeto es *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN MISION DELEGADA POR PARTE DE SIA SAS PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRO 5.2 TECNICO.”*, se elaboró el diagnostico integral, componente fundamental del SIC.

Metodológicamente, el Diagnóstico Integral se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en cada uno de los archivos de la imprenta y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos. Para esto, se contó con un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos que adelantó la labor para dar alcance al objeto del contrato.

El levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de ficha técnica para cada área depósito y encuestas 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. De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, de una manera global. Con base en lo anterior se establecieron unas acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción, están enmarcadas las prioridades en materia de gestión documental, para ser tenidas en cuenta por la entidad.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un diagnóstico de la situación a nivel documental de la Imprenta Nacional de Colombia - INC, para verificar el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística

### **1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1.2.1 Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación de la INC, frente a los procesos archivísticos.

1.2.2 Presentar la propuesta de actividades correctivas para implementar en la INC, con el fin de alcanzar el deber ser objetivo del Programa de Gestión Documental de la entidad.





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

## 2. COBERTURA

El diagnóstico integral realizado a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - INC, se realizó en los archivos de gestión y el archivo central, ubicados en las diferentes sedes, de acuerdo a la siguiente información:

### **Sede principal**

Carrera 66 # 24 - 09

Tel 4578000



*Foto No 1. Sede Principal*

## 3. METODOLOGIA

El Diagnóstico Integral de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - INC, se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada y teniendo en cuenta las condiciones de la pandemia que impedía que se realizara acompañamiento por cada uno de los funcionarios presencial en cada área, estas visitas se realizaron en compañía de la jefe de gestión documental a cada una de las áreas y se enviaron correos solicitando información adicional que fuera relevante, de igual manera se realizó observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes encontrados.





En el diagnóstico también se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión y espacios destinados para archivos descentralizados. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

Así mismo, se realizó la medición de condiciones ambientales, la cual incluyó medición de iluminación, Humedad Relativa y Temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 06 de 2014 y demás normatividad relacionada.

Finalmente, se realizó la consolidación, y análisis comparativos obtenidos, con el propósito de establecer de manera estadística, los resultados obtenidos en Gestión Documental. Con lo anterior, SIA SAS presenta una propuesta de acciones de mejora y ruta de acción, que brindará los lineamientos claros a tener en cuenta en los planes de mejoramiento de la entidad en este aspecto.

#### **4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La Imprenta Nacional de Colombia es una entidad vinculada al Ministerio del Interior de Colombia. Sus funciones son dirigir, editar, imprimir, divulgar y comercializar el *Diario Oficial*, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. La Imprenta también debe editar y publicar la Gaceta del Congreso, la Gaceta Judicial, la Gaceta Constitucional y demás publicaciones de la Rama Judicial.

Durante los primeros días de la Independencia el Gobierno realizaba los trabajos de carácter oficial y legislativo con imprentas improvisadas y deficientes.

En 1812 existían en Bogotá dos imprentas adquiridas en los Estados Unidos para Cundinamarca; una, llamada hasta 1881 "Imprenta del Estado" que después de la Batalla de Boyacá se llamó "Imprenta del Gobierno", y otra llamada

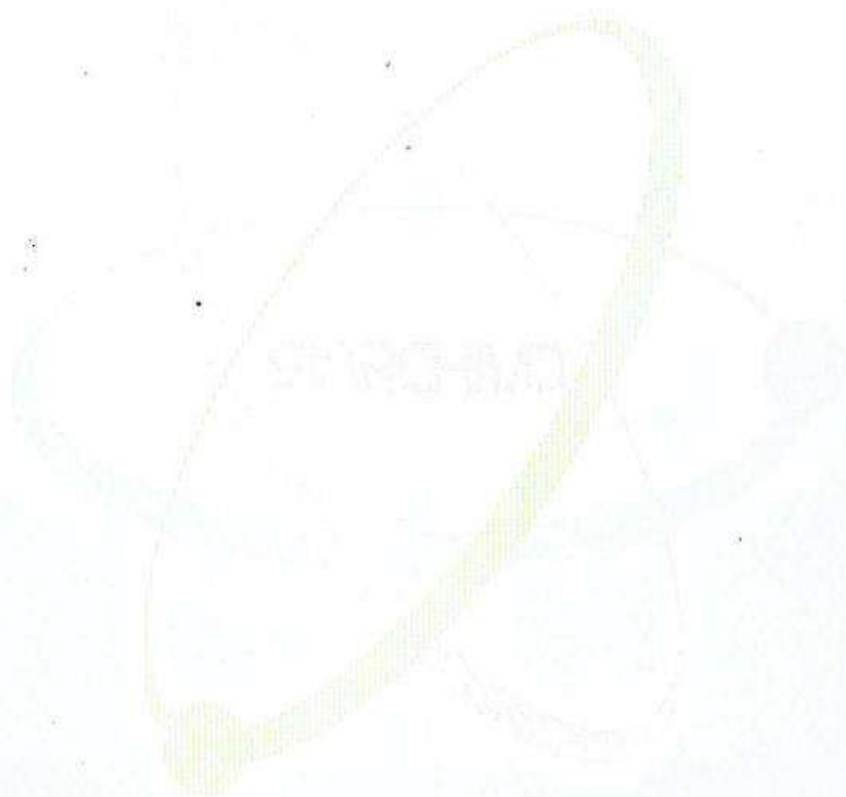




# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

"El Sol", que posteriormente pasó a ser propiedad del sabio Caldas.





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

El Gobierno contó con una verdadera imprenta oficial a partir del 18 de mayo de 1894 cuando, en la presidencia de Miguel Antonio Caro, se adquirió la que entonces era la mejor imprenta de Bogotá: la de "Echavarría Hermanos", en cuyas instalaciones se organizó definitivamente la Imprenta Nacional. Se emitió entonces el Decreto Ejecutivo número 504 que la dejaba bajo la dependencia del Ministerio de Gobierno.

La presencia de la Imprenta Nacional está estrechamente vinculada a los momentos cruciales y decisivos de la historia del país, siendo testigo de excepción de la gestión de gobernantes y dirigentes, en cumplimiento de su principal misión: garantizar la fidelidad jurídica y administrativa, mediante la reproducción y la divulgación de las normas oficiales impresas en el Diario Oficial, para la conservación de la memoria del Estado de generación en generación.

Una de las transformaciones más importantes para configurar la estructura y dotación de la Imprenta Nacional se debe a los decretos emitidos por el Gobierno en abril y junio de 1952. En virtud de esos decretos, con la Imprenta Nacional se fusionaron las imprentas del Ministerio de Educación Nacional, de la Contraloría General de la República, la de la Universidad Nacional y la de los Ferrocarriles Nacionales.

En 1994, con motivo del centenario de su creación, se expidió durante el gobierno de César Gaviria Trujillo la Ley 109 con la que se hacía realidad una vieja aspiración: convertir la Imprenta Nacional en una empresa industrial y comercial del Estado vinculada al Ministerio de Justicia, lo cual le garantiza ingresos por sus actividades industriales y comerciales, recursos que se pueden destinar a la realización de planes de modernización, renovación técnica, investigación y capacitación del personal, objetivos en los que actualmente se encuentra empeñada.





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

El **Diario Oficial de Colombia**<sup>1</sup> es el Diario Oficial del Gobierno de Colombia. Éste contiene las leyes, decretos, actos, y los documentos más pertinentes y anuncios públicos del Presidente, el Congreso y las agencias gubernamentales de Colombia. Esta publicación se imprime a diario (excepto los anexos: días feriados en Colombia).

El Diario Oficial fue creado mediante el Decreto del 28 de abril de 1864<sup>2</sup> por el aquel entonces presidente Manuel Murillo Toro; la primera publicación salió a la luz el 30 de abril del mismo año, y publicó la información legislativa del día anterior. Es así como El 30 de abril de 2014 se cumplieron 150 años desde la primera publicación del Diario

Actualmente la Imprenta Nacional de Colombia cuenta con varias líneas de negocio.

## Agencia de publicidad Insight

La cual se está desarrollando en casa con soporte de aliados estratégicos y personal experto. También desarrolla de estrategias de comunicaciones y de marca, creatividad campañas de publicidad ATL y BTL, medios y digital, producción audiovisual, radio e identidad corporativa. Incluye el siguiente portafolio de servicios:

### ✚ Estrategia de medios en línea

Entendemos las necesidades del mercado digital. Tenemos unos excelentes aliados estratégicos para mejorar sus negocios de business y e-commerce. Especialistas en contenidos digitales, SEM, SEO, SMM y todas las tácticas para ser exitoso en línea.

### ✚ Central de Medios

La ejecución de pautas en los diferentes medios de comunicación ATL y digital, es desarrollada en conjunto con centrales de medios de alto poder de negociación y con los medios directamente; asegurando la optimización de los recursos de los clientes.



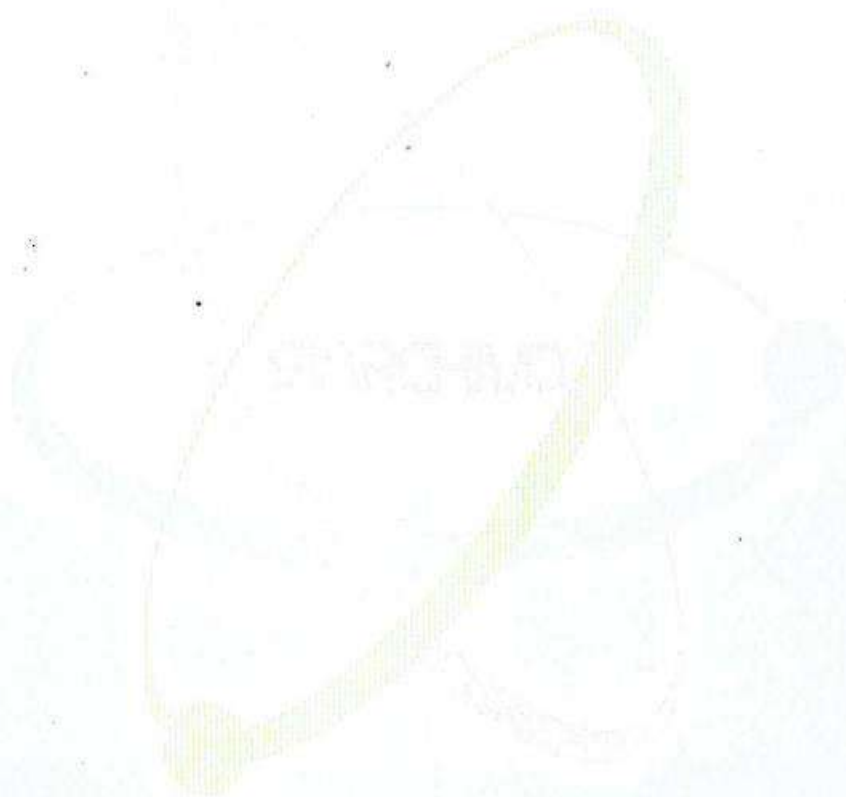


# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

<sup>1</sup> [http://www.imprenta.gov.co/portal/page/portal/IMPRENTA/Productos/Diario\\_Oficial](http://www.imprenta.gov.co/portal/page/portal/IMPRENTA/Productos/Diario_Oficial) Archivado el 5 de marzo de 2014 en la Wayback Machine. Página de consulta del Diario Oficial.

<sup>2</sup> Decreto 28 abril de 1864: ordenando la publicación de un Diario Oficial, Banco de la República





### + Diario Oficial

es la publicación que dio comienzo al periodismo diario en Colombia, con la aparición de su primer número el 30 de abril de 1864. Como documento histórico recoge día a día el discurrir legal de la nación. Desde entonces, son muchos los aportes que el Diario Oficial le ha hecho al país, pues en él ha quedado registrada la historia jurídica de la nación.

### + Diario Oficial Interactivo

Es el acceso por Internet al Diario Oficial, con motores de búsqueda por temas, entidades y clasificación de normas de 1864 a la fecha.

### + Material promocional POP

Venta y desarrollo de material promocional y punto de venta para ayudar a posicionar estrategias de marca a los clientes de la Imprenta Nacional de Colombia.

### + Seguridad Jurídica

La Imprenta Nacional de Colombia, es la garante de la seguridad jurídica del estado (Ley 109 de 1994). Aquí reposa la base de datos más grande del país contenida de todos los actos legislativos, leyes y decretos de carácter general desde 1864 hasta la fecha, con análisis de concordancia expresa, concordancias y afectaciones jurisprudenciales. Esta base de datos es una excelente fuente de información tanto por sus contenidos como por su agilidad en la consulta.

### + Sello Editorial

Desarrollo y coedición de contenidos, tienda virtual para registro, comercialización, publicación y gestión de clientes, disposición de contenidos de carácter jurídico, educativo y general al alcance de todos.

Sello Editorial incluye:

### + Normogramas

Es una herramienta de consulta legal obligatoria para las entidades públicas que integra la legislación que la rige y la legislación que la rige y la legislación



general que debe tener en cuenta en la ejecución de las funciones, además de la jurisprudencia y la doctrina concordante.

#### ✚ Decretos únicos Reglamentarios

Su objetivo es propender por la coherencia del ordenamiento jurídico, así como evitar problemas de interpretación y aplicación de los preceptos normativos que se proyectan frente a las disposiciones vigentes.

#### ✚ Obra Editorial

Diseño, diagramación, revisión, corrección e impresión de productos editoriales: libros, agendas, folletos, papelería administrativa, publicidad comercial, periódicos y revistas, entre otros.

### Museo de artes de gráficas

El Museo de Artes Gráficas de la Imprenta Nacional de Colombia fue fundado por Tarcisio Higuera Barrera el 30 de abril de 1964 con motivo del centenario del Diario Oficial. Las tareas principales del Museo son enriquecer, mantener, documentar y promover a los diversos tipos de público el patrimonio que permitió el desarrollo de las Artes Gráficas en Colombia.

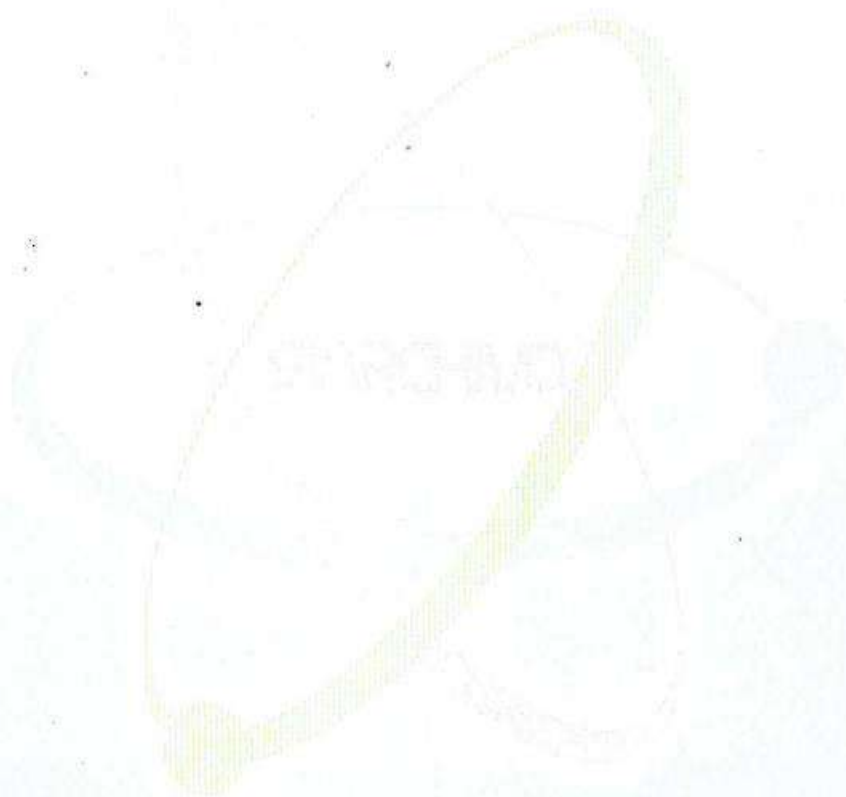
La colección permanente del Museo exhibe diversos tipos de maquinaria utilizadas para el oficio de impresión, desde la xilografía, pasando por la tipografía mecánica y manual, llegando hasta el offset, por ejemplo, hay una réplica de la Imprenta Patriótica, así como varias prensas Washington de R.Hoe & Company, e inclusive una máquina Compugraphic. Vale apuntar que muchas de estas máquinas fueron utilizadas en la misma Imprenta Nacional y muchos de los operarios siguen trabajando en esta empresa. La colección permanente también incluye una colección de más de 200 piedras litográficas, así como libros y publicaciones de la primera imprenta de Bogotá (como el "*Septenario al Corazón Doloroso de María Santísima*" 1738), además de billetes, estampillas y otras curiosidades del oficio del impresor. Sin duda la pieza que mejor resume el contenido del Museo es el "Mural de las artes gráficas" del Maestro Luis Alberto Acuña donde en ocho paneles se



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

muestra la historia desde la Cueva de Altamira, pasando por Gutenberg y





Finalizando con los personajes más influyentes en Colombia en el oficio de las artes gráficas.

La instalación del Museo fue en un principio provisional; sin embargo, al notar la gran acogida de esta iniciativa se construyó, en la antigua sede de la Imprenta Nacional, el primer salón colonial, llamado "Antonio Espinosa de los Monteros", en homenaje al fundador y primer director de la Imprenta Real. Otro de los salones fue denominado "Litografía Nacional", y se comunicaba con el anterior por un hermoso arco de columnas monolíticas, heredadas del antiguo Palacio de San Carlos. En su interior, sobre elegantes muebles rústicos, reposaban más de 200 piezas litográficas alemanas que pertenecieron a la Litografía Nacional y en las que quedó, con arabescos y grabado para la posteridad, medio siglo de la vida nacional correspondiente a la época más cruenta de los enfrentamientos civiles entre compatriotas. La tercera y más amplia sala correspondía al salón "Carlos López de Narváez", llamada así en homenaje al insigne poeta, catedrático y escritor colombiano quien donó varias obras al Museo. En ella se encontraba el enorme mural de óleo sobre madera realizado en 1973 por el Maestro Luis Alberto Acuña, donde se representan diferentes momentos de la evolución gráfica.

Hoy en día el Museo se encuentra en la nueva sede de la Imprenta Nacional que cuenta con instalaciones modernas, donde el visitante puede recorrer en un espacio amplio y tranquilo una singular parte de la historia de Colombia. Este museo es el único dedicado a las artes gráficas de que se tenga noticia a nivel nacional.

## **6. ALCANCE**

En el presente diagnóstico se realiza una revisión pormenorizada de cada uno de los aspectos de la gestión documental con que la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - INC, debe cumplir, enmarcado en la ley general de archivos, ley 594 de 2000 y todos sus artículos modificados hasta la fecha hasta llegar al Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015. Los aspectos revisados en este diagnóstico son:





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

- a- Archivos de gestión
- b- Fondos acumulados
- c- Unidad de correspondencia
- d- Instrumentos archivísticos
- e- Personal responsable
- f- Programa de Gestión Documental
- g- Responsabilidad especial y obligaciones
- h- Procesos de gestión documental

En este mismo documento se plantea en plan de acción a seguir por parte de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - INC, para llevar a cabo lo que está pendiente en materia archivística y planes de gestión documental.

Este plan de acción es un recuento de cada aspecto de la gestión documental asociada a la actividad administrativa, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las empresas públicas, privadas y mixtas; por lo tanto, como es responsabilidad de los empleados públicos aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, se explican cada uno de los aspectos en los que la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - INC, debe adelantar.

Los resultados de cada uno de los análisis se toman a nivel global y se considera que cumple cuando todas las oficinas diagnosticadas en cada uno de sus aspectos cumplen en su totalidad. Cuando solo son unas oficinas las que cumplen el resultado final del análisis es definir que no cumplen, ya que las disposiciones archivísticas definidas por el AGN son totales y no parciales.

## **7. ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL**

### Archivos de gestión

Los archivos de gestión de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - INC, , deben





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

cumplir con lo establecido en el acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 expedido por Archivo General de la Nación, donde se establecen los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las empresas privadas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.

A nivel general, las dependencias que tienen archivos de gestión físicos presentan varias inconsistencias en sus procesos archivísticos y en alto porcentaje se evidencia en ellas:



*Foto No 2. Archivo despachos. Documentos en sobres de manila y en AZ.*

- Documentos en AZ.
- Documentos con ganchos legajadores metálicos.
- Documentos con otros materiales abrasivos, clips, ganchos mariposa etc.
- Archivadores metálicos o de madera con elementos diferentes a a documentos.
- Documentos en mal estado físico.
- Documentos en el piso.
- Documentos en espacios sin controles de temperatura y humedad.





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*



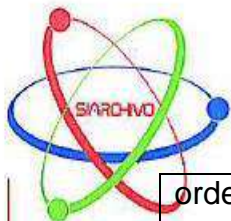
**Foto No 3. Archivos contabilidad y facturación. Documentos sueltos y en el piso**

En algunas oficinas se encuentran acumulaciones de archivo, sin procesos de organización en AZ, sueltos y ubicados en el piso.

Después de realizar la visita de diagnóstico a las dependencias de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – INC, aplicando el acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 expedido por Archivo General de la Nación, se pudo establecer lo siguiente:

CRITERIOS DE ORGANIZACION	CUMPLE	NO CUMPLE
La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.		X
La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.		X
La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se		X





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.		
Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.		X
Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.		X
Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central,	X	





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.		
Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.		X
Los expedientes se deben mantener integrales. En ningún caso los expedientes deben estar fraccionados.		X
Los archivos de gestión deben contar con el FUID formato Único de Inventario Documental que le permitirá controlar y realizar consultas.		X
En el archivo central solo deben custodiarse documentos relacionados con una transferencia. En ningún caso se debe utilizar como depósitos para guardar archivos que no cumplan con esta condición.	X	
Los archivos designados para la etapa de		X





ARCHIVO CENTRAL deben cumplir con las condiciones técnicas definidas en el acuerdo 08 de 2014. AGN.		
---	--	--

*Tabla No 1. Criterios de organización*

### Archivo central

El archivo central donde se custodian las series documentales misionales de la entidad presenta problemas relacionados con las adecuaciones físicas tal como lo establece el acuerdo 08 de 2014, donde 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 594 de 2000*”.



*Foto No 4. Archivo central*

Aunque la estantería estructuralmente esta adecuada, los espacios físicos carecen de controles de temperatura, humedad y tiene falencias en otros aspectos de seguridad.

- Cajas encima de la estantería. Esta zona debe estar libre de unidades de conservación y almacenamiento.
- Bodegas sin controles de seguridad como alarmas y registros de ingreso o sensores de ingreso.
- No se encuentran instrumentos de control de temperatura y humedad.
- Las cajas no se encuentran identificadas de acuerdo con una normalización.



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

## 8. FONDOS ACUMULADOS

Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.



*Foto No 5. Archivo institucional. Archivos sin procesos técnicos.*

Según lo establecido por el Archivo General de la Nación en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS “Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística, del desgreño administrativo y de los cambios constantes de la administración.” Después de realizar la visita de diagnóstico a los fondos acumulados de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – INC, se pudo establecer:

CRITERIOS DE ORGANIZACION	CUMPLE	NO CUMPLE
La organización de los fondos acumulados debe basarse en la Tabla de Valoración		X





Documental debidamente aprobada.		
Para la reconstrucción de estos fondos acumulados se debe contar con la Historia Institucional donde se definen los periodos de tiempo de acuerdo con los cambios estructurales de la entidad.		X
Para la reconstrucción de estos fondos acumulados se debe contar con un cuadro de evolución.		X
Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.		X
Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.		X
Los archivos designados para custodiar los FONDOS ACUMULADOS deben cumplir con las condiciones técnicas definidas en el acuerdo 08 DE 2014.		X

Tabla No 2. Criterios de organización Fondos acumulados





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

## 8.1 CONDICIONES DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

Verificación de los aspectos más relevantes, respecto a la conservación de documentos y condiciones ambientales que deben tener las áreas destinadas al archivo, siguiendo las indicaciones del **Acuerdo 049 de 2000** y el **Acuerdo 008 de 2014** del Archivo General de la Nación y en concordancia con la información obtenida en el diagnóstico integral. Estas condiciones se validaron en las áreas de archivo central, archivo institucional y archivo de despachos. Se instalaron en cada sitio en promedio por cinco (5) días en cada uno, unos dataloger (instrumentos de medición de temperatura y humedad relativa), para evidenciar las condiciones en estos grandes depósitos.

## CONDICIONES AMBIENTALES

En este apartado se toman en cuenta aspectos como iluminación, humedad relativa y temperatura, con el fin de determinar las características susceptibles a cambio o mejoramiento, para garantizar en lo posible la adecuada conservación documental de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – INC.

A continuación, se realizará una corta descripción de los aspectos a verificar:

I. **Iluminación (Luz visible):** se define como el rango de radiación electromagnética perceptible; sin embargo, es considerado un agente deteriorante debido al efecto debilitante en algunos soportes. Dentro de los daños que pueden producirse por efecto de la iluminación, se encuentran las reacciones fotoquímicas, las cuales generan debilitamiento, oxidación y decoloración de los materiales.

- **Natural:** Definida por el tipo y cantidad de iluminación presente en las áreas de archivo. Ventanas, tejas traslúcidas, claraboyas, etc.
- **Artificial:** Tipo y cantidad de iluminación usada en las áreas de archivo, como bombillos, lámparas, etc.





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

- II. **Humedad relativa:** “Puede expresarse como la relación (en porcentaje) entre la presión de vapor en una muestra de aire húmedo y la saturación de presión de vapor a la misma temperatura”<sup>3</sup>. Al igual que la temperatura, la humedad no es por sí sola un agente de deterioro, lo que genera daños en la documentación, es la forma incorrecta en la que se encuentra, es decir, alta, baja o con variaciones constantes.

Cuando la HR% se encuentra en un valor alto, puede provocar diferentes tipos de deterioros como, por ejemplo, el inicio de una infestación de hongos, corrosión y daños mecánicos en general, observándose pérdidas de coloración y desintegración del material. Y si se encuentra en niveles muy bajos, puede

Deteriorar químicamente por medio de hidrólisis ácida en soportes como papeles o cintas magnéticas, volviéndolas débiles, quebradizas y dándoles una coloración amarillenta. Finalmente, si la HR% está en constante variación se convierte en el principal inconveniente, puesto que el cambio de humedad en materiales orgánicos genera dilatación y contracción produciendo cambios dimensionales, daños mecánicos, resequedad entre otros.

- III. **Temperatura:** La noción de calor denominada temperatura como tal, no puede considerarse un agente de deterioro, sin embargo, lo que sí es causante de daños a los materiales es la temperatura incorrecta en un espacio determinado, es decir, temperaturas altas, bajas o con variaciones constantes las cuales son catalizadores de reacciones químicas, que en últimas son las que generan los deterioros. Este fenómeno se da principalmente por acción de la luz natural, el clima y la iluminación artificial.

Las altas temperaturas, pueden impedir la conservación de materiales como

---

<sup>3</sup> CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN, Publicaciones. (2000). Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas. p. 32.v.





fotografías, o archivos con sonido, debido a la pérdida de la humedad estructural de los materiales haciéndolos más débiles y frágiles. Las temperaturas muy bajas, pueden ser de gran ayuda para la conservación de los materiales, sin embargo, se debe tener cuidado con la manipulación, puesto que algunos materiales pueden volverse quebradizos. Y finalmente, las variaciones constantes pueden ser una de las situaciones más complicadas en una entidad, debido a que, al sumarse con los efectos de la HR%, puede convertirse en una dificultad importante a la hora de conservar la información.

A continuación, algunas de las condiciones óptimas para la conservación de soportes:

SOPORTE	HR%		T°	
	MIN	MAX	MIN	MAX
Papel	45%	60%	15°C	20°C
Discos ópticos	35%	45%	16°C	20°C
Medios magnéticos	40%	50%	14°C	18°C
Microfilm	30%	40%	17°C	20°C

*Tabla No 3: Condiciones ambientales óptimas para la conservación documental.*

*Tomado de: Edificios de archivo. En clima tropical y bajos recursos. Capítulo III. Pág. 34. Archivo General de la Nación.*

En este caso, se realizaron mediciones de condiciones ambientales, con ayuda de instrumentos aptos para ello, como dataloggers y luxómetro; con el objetivo de determinar el estado actual de los archivos y su afectación en la conservación documental de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - INC.

A continuación, se presentan las mediciones realizadas en las diferentes instalaciones:



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

## ARCHIVO DESPACHO



*Foto No 6. Archivo despacho*

### I. CONDICIONES AMBIENTALES

CONDICIONES AMBIENTALES		OBSERVACIONES
LUZ	NATURAL	No presenta incidencia de luz natural.
	ARTIFICIAL	Bombillos fluorescentes tubulares en toda el área. De acuerdo con las mediciones realizadas: MIN 64.6 lux MAX 130 lux
TEMPERATURA		De acuerdo con las mediciones realizadas: T° MAX se encuentra entre <b>22.5°C – 23.5°C - 24.9°C.</b> T° MIN se encuentra entre <b>21.3°C – 21.7 °C - 22.5°C</b>
HR%		De acuerdo con las mediciones realizadas: HR% MAX se encuentra entre <b>53.6% - 51.6% - 50.2%</b> HR% MIN se encuentra entre <b>40.2% - 46.6% - 48.4%</b>

*Tabla No 4. Condiciones ambientales archivo despacho.*





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

Teniendo en cuenta la normatividad vigente dada por el AGN, es necesario mencionar que:

- De acuerdo con las mediciones de las condiciones ambientales realizadas con dataloggers y luxómetro, se evidenció que la *temperatura* supera el máximo permitido, por 4.9°C, en su valor más alto. Esta situación puede ocasionar deterioros en el soporte de papel, al disminuir su humedad estructural, haciendo que pierda flexibilidad natural y sea tendente a la fragilidad.

Este aumento en la temperatura puede tener diversas causas, como por ejemplo estar ubicado en una zona cercana a equipos industriales y cerrada, su poca ventilación, compartir el espacio con la zona de trabajo y almacenamiento, entre otras.

Respecto a las mediciones tomadas de la *HR%*, se puede decir que se encuentra dentro de los límites permitidos por la norma; sin embargo, es necesario mencionar que las condiciones identificadas pueden tornarse secas por el aumento en la temperatura, es por lo anterior, que se hace necesario mantener una renovación de aire constante, que ayude a mantener dichas condiciones ambientales en equilibrio y, por ende, la conservación de la información. Como acción a corto plazo, se recomienda el cambio de lugar de almacenamiento de la documentación.

- En cuanto a la lux<sup>4</sup>, la normatividad recomienda que sus niveles se encuentren por debajo de 100 lux, situación que no se presenta actualmente en el archivo, puesto que las mediciones dieron como resultado, que el valor máximo es de 130 lux. Es decir que los efectos fotoquímicos en los soportes, pueden incidir en la conservación de la información. Para reducir un poco el

---

<sup>4</sup> Lux: Unidad para medir el nivel de iluminación de un espacio. Se mide con un equipo denominado luxómetro.



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

Efecto negativo, se debe tener en cuenta contar siempre con difusores en cada uno de los bombillos ubicados en el archivo, así como distribuir equitativamente las luminarias.

- La ventilación del área no es la adecuada, no ofrece la renovación de aire necesario, sino que solo genera una circulación de aire caliente. En el caso de los archivos, es fundamental la renovación constante de aire, como medida preventiva para evitar posibles deterioros biológicos, entre otros, que afecten la conservación de la información.
- De acuerdo con que el área de archivo tiene a su cuidado, documentos guardados en sobres de manila, se recomienda modificar su almacenamiento, siguiendo los parámetros ya establecidos por la norma; teniendo en cuenta que las condiciones ambientales que presenta actualmente están por encima del promedio que necesitan para su adecuada conservación.
- El espacio destinado actualmente para el almacenamiento de la documentación no cumple con los parámetros establecidos por la normatividad actual, no tiene instrumentos de control de temperatura y humedad y por su ubicación aislada y sin ventilación lleva a que sus condiciones ambientales no se encuentran entre los límites óptimos, así como la poca ventilación y renovación de aire; por lo que se recomienda se adecue, ilumine y ventile como actividad a corto plazo. Así mismo, es necesario que la documentación se encuentre ubicada en unidades de almacenamiento y conservación adecuadas.
- No se recomienda en ningún caso, compartir espacio con otras áreas, elementos de papelería, adornos, elementos personales o algún tipo de alimento y/o bebida.





### II. PLANES DE EMERGENCIA

	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Tiene mapa de evacuación visible?		X	No se cuentan con condiciones adecuadas.
¿Tiene extintores dentro y fuera del archivo? Que tipo.		X	
¿Señalización de las rutas de evacuación?		X	
¿Cada año se realizan capacitaciones de manejo de emergencias?	X		
¿Se han realizado capacitaciones para el manejo de la documentación en situaciones de emergencia?		X	
¿Hay detectores de incendio?		X	

*Tabla No 5. Planes de emergencia archivo despacho*

De acuerdo con las características del archivo, no se recomienda tener extintores de tipo *Agua*, puesto que, al momento de usarlo puede afectar la conservación de la documentación. El de tipo *Solkaflam*, es el adecuado y recomendado.

Así mismo, es importante tener una adecuada señalización tanto de las salidas de emergencia, como la ubicación de los extintores.



ANEXO

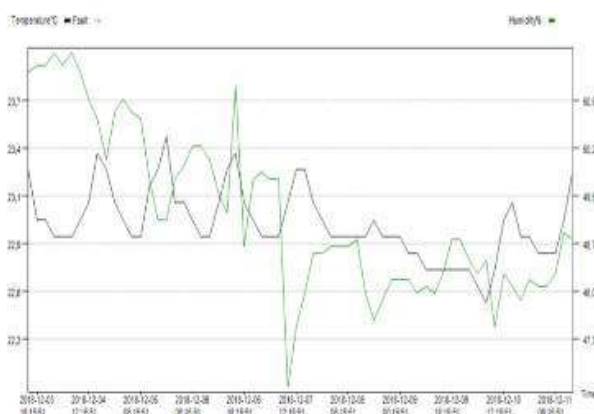


Tabla No 6: Medición de condiciones ambientales.  
Feb18 al 26/2021 Datalogger # 172

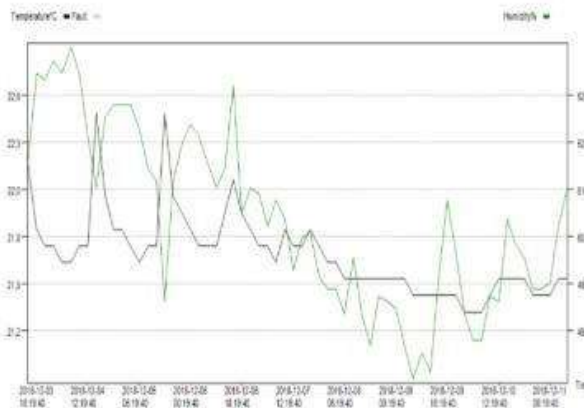


Tabla No 7: Medición de condiciones ambientales.  
Feb18 al 26/2021 Datalogger # 186.

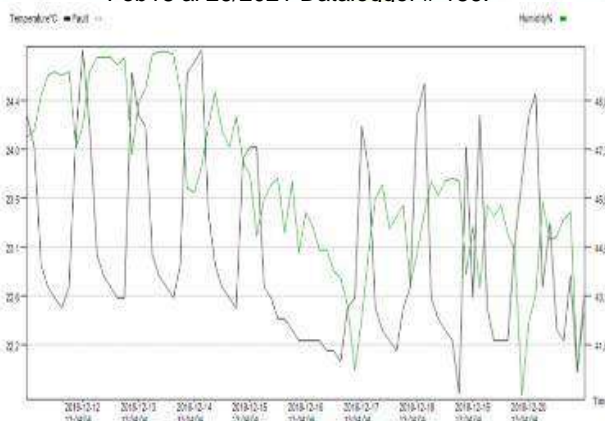


Tabla No 8: Medición de condiciones ambientales.  
Feb18 al 26/2021 Datalogger # 172





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

DATALOGGER # 172 ARCHIVO - DESPACHOS			
FECHA	HORA	HR%	T°
2021-02-18	18:15	51.4	23.0
	21:15	51.4	23.0
2021-02-19	03:15	51.4	22.9
	06:15	51.6	22.9
	09:15	51.3	23.0
	12:15	50.9	23.1
	15:15	50.6	23.4
	18:15	50.0	23.3
	21:15	50.7	23.1
2021-02-20	03:15	50.7	22.9
	06:15	50.6	22.9
	09:15	49.7	22.9
	12:15	49.1	23.3
	15:15	49.1	23.5
	18:15	49.7	23.1
	21:15	49.9	23.1
2021-02-21	03:15	50.2	22.9
	06:15	50.0	22.9
	09:15	49.5	23.1
	12:15	49.2	23.1
	15:15	51.1	23.4
	18:15	48.7	23.1
	21:15	49.7	23.0
2021-02-22	03:15	49.7	22.9
	06:15	49.7	22.9
	09:15	46.6	23.1
	12:15	47.5	23.3
	15:15	48.0	23.3
	18:15	48.6	23.1
	21:15	48.6	23.0
2021-02-23	03:15	48.7	22.9
	06:15	48.7	22.9
	09:15	48.8	22.9
	12:15	48.8	22.9
	15:15	47.6	23.0
	18:15	47.9	22.9
	21:15	48.2	22.9
2021-02-24	03:15	48.2	22.8
	06:15	48.0	22.8
	09:15	48.1	22.7
	12:15	48.0	22.7
	15:15	48.3	22.7
	18:15	48.8	22.7
	21:15	48.8	22.7
2021-02-25	03:15	48.3	22.6
	06:15	48.5	22.5
	09:15	47.5	22.7
	12:15	48.3	23.0
	15:15	48.4	23.1

2021-02-26	18:15	47.9	22.9
	21:15	48.2	22.9
	03:15	48.1	22.8
	06:15	48.3	22.8
	09:15	48.9	23.0
	12:15	48.8	23.3





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

## ARCHIVO INSTITUCIONAL

### I. CONDICIONES AMBIENTALES

CONDICIONES AMBIENTALES		OBSERVACIONES
LUZ	NATURAL	El área NO tiene una entrada de luz (ventanas) a lo largo del espacio.
	ARTIFICIAL	Bombillos incandescentes en toda el área. De acuerdo con las mediciones realizadas: MIN 52 lux MAX 160 lux
TEMPERATURA		De acuerdo con las mediciones realizadas: T° MAX es de <b>21.4°C</b> T° MIN es de <b>19.7 °C</b>
HR%		De acuerdo con las mediciones realizadas: HR% MAX es de <b>59.2%</b> HR% MIN es de <b>47.0%</b>

*Tabla No 9. Condiciones ambientales archivo institucional.*



*Foto No 7. Archivo institucional*

Teniendo en cuenta la normatividad vigente dada por el AGN, es necesario mencionar que:

- De acuerdo con las mediciones de las condiciones ambientales realizadas con dataloggers y luxómetro, se evidenció que la HR% se encuentra entre los límites permitidos por la norma, sin embargo, es necesario tener un control de las fluctuaciones de las condiciones ambientales, con el fin de evitar una posible afectación de microorganismos, los cuales pueden deteriorar la conservación de la información.

Analizando los valores obtenidos, se observa que los cambios en la HR% son



diarios, es decir, su fluctuación es constante. Por ejemplo:

DIA	HR%	
	MAX	MIN
2021/02/18	59.2	56.3
2021/02/19	58.8	53.5
2021/02/20	56.4	53.4

*Tabla No 10. Fluctuaciones archivo institucional.*



Los valores máximos en los días 18, 19 y 20 presentan fluctuaciones entre 0,4% y 2,4% de un día para otro. Así mismo, los valores mínimos presentados en estos mismos días, presentan fluctuaciones entre 0.1% y 2,8% en periodos de tiempo muy cortos. Esto quiere decir que las

Medidas de tipo preventivo realizadas en el área de archivo, no hay sido suficientes para mantener las condiciones óptimas. Por lo cual se recomienda en este caso, mantener una ventilación constante del área, así como la ejecución de limpiezas locativas con mayor frecuencia, *evitando* el uso de paños o bayetillas húmedas, debido a que afectaría directamente la conservación documental sobre todo en el caso de los libros y ayudaría al aumento en la humedad del ambiente.

En cuanto a la temperatura del área, se observa un incremento leve (1.4°C), por lo que no se considera de alto peligro, sin embargo, es importante mencionar que al momento en que este valor aumente, las probabilidades de deterioro biológico, físico y químico aumentan.

Por otra parte, es necesario verificar la iluminación artificial, teniendo en cuenta que hay zonas donde no es suficiente la iluminación proporcionada



por los bombillos instalados.

No se recomienda compartir espacio con otras áreas o con elementos de papelería, adornos, elementos personales o algún tipo de alimento y/o bebida.

La conservación documental en general, debe mejorar para estar acorde a los parámetros básicos, teniendo en cuenta que se observan AZ, ganchos metálicos, cajas no normalizadas.

## II. PLANES DE EMERGENCIA

	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Tiene mapa de evacuación visible?		X	- Cajas en el piso. - Libros sin condiciones específicas. - No se encuentra estantería adecuada.
¿Tiene extintores dentro y fuera del archivo? Que tipo.	X		
¿Señalización de las rutas de evacuación?		X	
¿Cada año se realizan capacitaciones de manejo de emergencias?		X	
¿Se han realizado capacitaciones para el manejo de la documentación en situaciones de emergencia?		X	
¿Hay detectores de incendio?		X	

Tabla No 11. Planes de emergencia archivo institucional.

- Se recomienda señalar la zona donde está ubicado el extintor, así como siempre realizar la verificación necesaria, para mantener este dispositivo en perfectas condiciones (vencimiento).



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.

### ANEXO

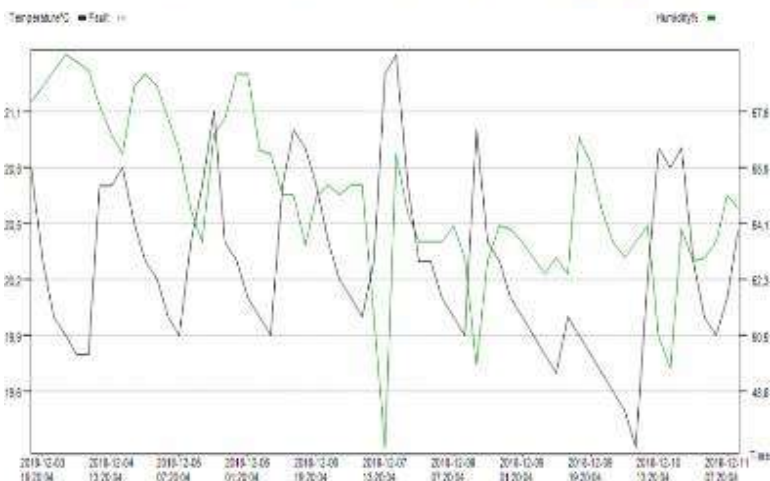


Tabla No 11: Medición de condiciones ambientales. Feb 18 al 26/2021 Datalogger # RC- 61

DATALOGGER RC- 61 ARCHIVO INSTITUCIONAL			
FECHA	HORA	HR%	T°
2021-02-18	19:20	58.4	20.3
	22:20	58.9	20.0
2021-02-19	4:20	59.2	19.8
	7:20	58.9	19.8
	10:20	57.8	20.7
	13:20	56.9	20.7
	16:20	56.3	20.8
	19:20	58.4	20.5
	22:20	58.8	20.3
2021-02-20	4:20	57.4	20.0
	7:20	56.4	19.9
	10:20	54.5	20.4
	13:20	53.5	20.7
	16:20	56.9	21.1
	19:20	57.4	20.4
	22:20	58.8	20.3
2021-02-21	4:20	56.4	20.0
	7:20	56.3	19.9
	10:20	55.0	20.7
	13:20	55.0	21.0
	16:20	53.4	20.9
	19:20	54.9	20.7
	22:20	55.3	20.4
	4:20	55.3	20.1
	7:20	55.3	20.0
	10:20	51.1	20.3

2021-02-22	13:20	47.0	21.3
	16:20	56.3	21.4
	19:20	54.4	20.7
	22:20	53.5	20.3
2021-02-23	4:20	53.5	20.1
	7:20	54.0	20.0
	10:20	53.0	19.9
	13:20	49.6	21.0
	16:20	52.9	20.4
	19:20	54.0	20.3
	22:20	53.9	20.1
2021-02-24	4:20	53.0	19.9
	7:20	52.5	19.8
	10:20	53.0	19.7
	13:20	52.5	20.0
	16:20	56.8	19.9
	19:20	56.0	19.8
2021-02-25	22:20	54.5	19.7
	4:20	53.0	19.5
	7:20	53.5	19.3
	10:20	54.0	20.2
	13:20	50.5	20.9
	16:20	49.5	20.8
2021-02-26	19:20	53.9	20.9
	22:20	52.9	20.3
	4:20	53.5	19.9
	7:20	55.0	20.1
	10:20	54.5	20.5





Foto No 8. Archivo central

## I. CONDICIONES AMBIENTALES

CONDICIONES AMBIENTALES		OBSERVACIONES
LUZ	NATURAL	El área tiene una entrada de luz (ventanas) a lo largo del espacio.
	ARTIFICIAL	Bombillos fluorescentes tubulares. De acuerdo con las mediciones realizadas: MIN 46.5 – 52 lux MAX 66 lux
TEMPERATURA		De acuerdo con las mediciones realizadas: T° MAX se encuentra entre <b>20.5°C – 21.3°C</b> T° MIN se encuentra entre <b>17.4°C – 18.1°C</b>
HR%		De acuerdo con las mediciones realizadas: HR% MAX se encuentra entre <b>58.0% - 54.1%</b> HR% MIN se encuentra entre <b>42.2% - 37.9%</b>

Tabla No 12. Condiciones ambientales archivo institucional.

Teniendo en cuenta la normatividad vigente dada por el AGN, es necesario mencionar que:

- De acuerdo con las mediciones de las condiciones ambientales realizadas con los dataloggers, se identificó que la temperatura se encuentra dentro de



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

los parámetros permitidos, excediéndose levemente en 1.3°C. Situación que puede ser generada como consecuencia de las condiciones ambientales externas.

- En cuanto a la HR%, se identificó que el valor mínimo se encuentra 7.1% por debajo de los límites permitidos, esto puede generar deterioro en los documentos, como consecuencia de una pérdida de humedad estructural del soporte. Es importante mantener las mediciones dentro de los límites establecidos, para de esta manera garantizar, en lo posible, la conservación de la información.
- Se recomienda realizar de forma frecuente, la limpieza locativa del área, usando bayetillas secas. Limpiando únicamente las unidades de almacenamiento y mobiliario.



*Foto No 9. Archivo central*

- Se recomienda ubicar cajas solo en los entrepaños de la estantería, en ningún caso encima de ella o en el piso.





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

## PLANES DE EMERGENCIA

	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Tiene mapa de evacuación visible?	X		- La bodega se encuentra sobredimensionada no hay lugar para ubicar todas las cajas.
¿Tiene extintores dentro y fuera del archivo? Que tipo.	X		
¿Señalización de las rutas de evacuación?	X		
¿Cada año se realizan capacitaciones de manejo de emergencias?	X		
¿Se han realizado capacitaciones para el manejo de la documentación en situaciones de emergencia?		X	
¿Hay detectores de incendio?	X		

*Tabla No 13. Planes de emergencia archivo central.*







# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.

## ANEXO

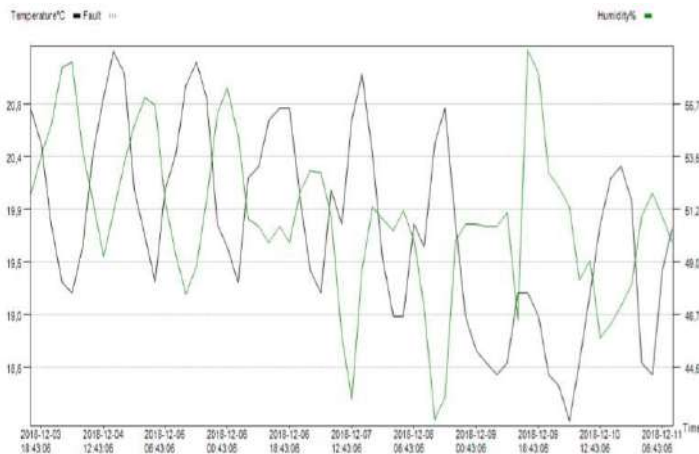


Tabla No 14: Medición de condiciones ambientales. Feb 18 al 26/2021 Datalogger #

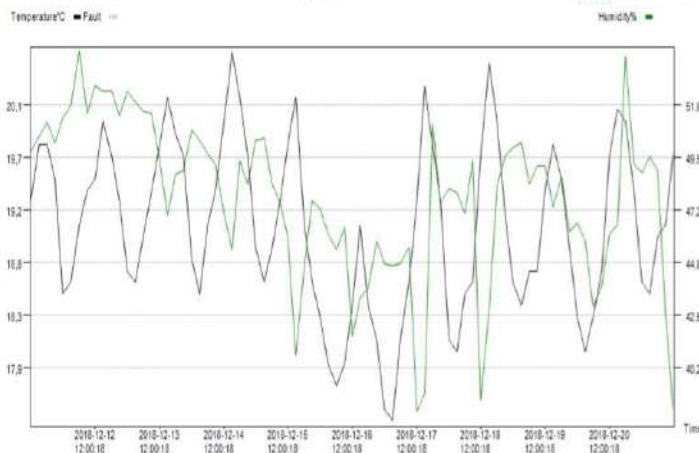


Tabla No 15: Medición de condiciones ambientales. Feb 18 al 26/2021 Datalogger #

DATALOGGER # 154			
FECHA	HORA	HR%	T°
2021-02-16	18:43	53.5	20.5
	21:43	54.8	19.8
2021-02-17	03:43	57.5	19.2
	06:43	53.7	19.6
	09:43	51.6	20.4
	12:43	49.2	20.9
	15:43	51.1	21.3
	18:43	53.2	21.1
	21:43	54.8	20.1
	03:43	55.7	19.3

2021-02-18	06:43	51.6	20.1
	09:43	49.3	20.4
	12:43	47.6	21.0
	15:43	48.8	21.2
	18:43	51.6	20.9
2021-02-19	21:43	55.3	19.8
	03:43	54.4	19.3
	06:43	50.8	20.2
	09:43	50.5	20.3
	12:43	49.8	20.7
	15:43	50.5	20.8
	18:43	49.8	20.8





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*lideres en servicio, sistemas y gestión documental.*

	21:43	52.0	20.0
2021-02-20	03:43	52.8	19.2
	06:43	50.9	20.1
	09:43	45.8	19.8
	12:43	43.1	20.7
	15:43	48.6	21.1
	18:43	51.3	20.4
	21:43	50.8	19.5
2021-02-21	03:43	51.2	19.0
	06:43	49.9	19.8
	09:43	47.0	19.6
	12:43	42.2	20.5
	15:43	43.2	20.8
	18:43	49.9	19.8
	21:43	50.6	19.0
2021-02-22	03:43	50.5	18.6
	06:43	50.5	18.5
	09:43	51.1	18.6
	12:43	46.5	19.2
	15:43	58.0	19.2
	18:43	57.0	19.0
	21:43	52.8	18.5
2021-02-23	03:43	51.3	18.1
	06:43	48.2	18.6
	09:43	49.0	19.2
	12:43	45.7	19.8
	15:43	46.3	20.2
	18:43	47.1	20.3
	21:43	48.0	20.0
2021-02-24	03:43	51.9	18.5
	06:43	50.9	19.4
	09:43	49.7	19.8





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

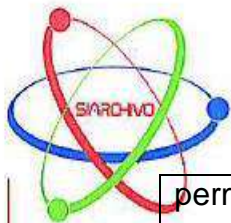
*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

## 9. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

La unidad de correspondencia de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – INC, debe cumplir con lo establecido en el acuerdo 060 del 30 de octubre del 2001 expedido por el AGN, donde se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las unidades de correspondencia de las empresas públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos y con lo establecido el Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015 relacionado con documento electrónico y expediente electrónico.

Después de realizar la visita a la Unidad de Correspondencia de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – INC, se pudo establecer:

CRITERIOS DE ORGANIZACION	CUMPLE	NO CUMPLE
Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.	X	
Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que	X	



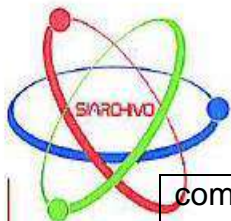
# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

<p>permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.</p>		
<p>Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.</p>	X	
<p>Los procedimientos para la radicación de comunicaciones, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al</p>		X





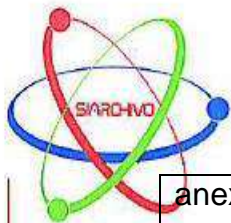
# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.		
La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.	X	
Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los empleados competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.		X
Las comunicaciones que ingresen deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los	X	





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

<p>anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o empresa que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.</p>		
<p>Las comunicaciones enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.</p>	X	
<p>Comunicaciones oficiales vía fax: Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se X - 9 - Programa de Gestión Documental y Plan de Acción encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.</p>	X	





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

<p>Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones recibidas y enviadas. Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.</p>		
--	--	--

**Tabla No 16. Criterios de unidad de correspondencia.**

La entidad cuenta con el aplicativo ORFEO para la gestión de las comunicaciones, pero no puede realizar trazabilidad de estas, asignar códigos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, generación de expedientes electrónicos, firmas electrónicas de aprobación de comunicaciones, administración de correos electrónicos etc.

Es necesario que la herramienta cuente con los desarrollos necesarios para poder llevar a la entidad a la administración de documentos electrónicos y que se vea reflejado el ciclo vital de los mismos en un aplicativo que además genere reportes de trámites, alertas de atención y flujos de trabajo.

En su defecto, si no es posible establecer un desarrollo para llevar a la herramienta actual al nivel requerido, se establece la necesidad que la entidad cuente con un aplicativo que facilite:

- Facilitar registrar los datos de correspondencia recibida y enviada por la entidad.





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

- Llevar el control de la correspondencia y documentación que maneja la entidad a nivel interno.
- Consultar información de correspondencia o documentación para un periodo establecido entre fechas que el usuario determina.
- Permitir manejar la documentación de manera centralizada y distribuida.
- Facilitar realizar el registro de contratos, resoluciones y convenios de la entidad.
- Organizar la información por series documentales y carpetas.
- Generar informes que permiten visualizar cada movimiento de un documento en la entidad.
- Organizar la información del manejo de documentos por dependencias.
- Generar reportes de control del flujo de la documentación.
- Permitir el control de tiempos de retención documental.
- Permitir generar reportes de Índices de correspondencia.
- Permitir controlar el inventario físico de la documentación.
- Permitir generar reportes de alerta de vencimiento de retención documental.
- Permitir digitalizar los documentos definidos por la entidad de conformidad a lo establecido en las tablas de Retención Documental.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
RECURSO	Características	Articulación Procesos y procedimientos - Dependencia Responsable
ORFEO - Sistema de Gestión Documental	Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: PHP - 5.3, Versión Actual: 3.6.3, RDBMS: ORACLE	Proceso: Gestión Documental. Dependencia responsable: Oficina de sistemas e informática. Este sistema apoya todos los procesos de la entidad.

*Tabla No 17. Sistemas de información INC*

## 10. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS



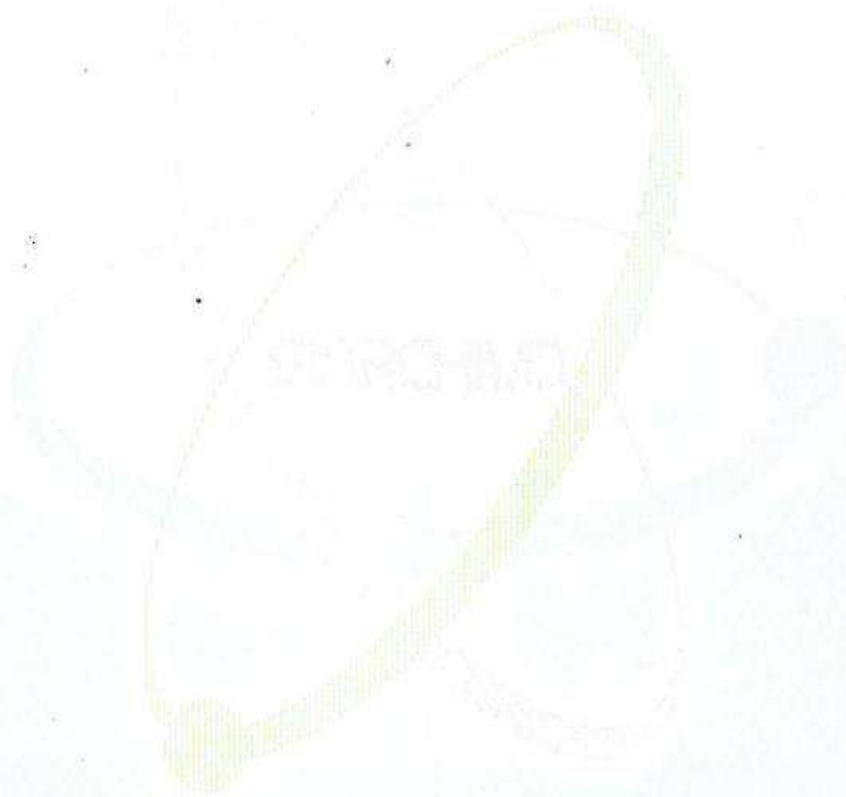




# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

Al igual que la administración pública, en sus diferentes niveles regulados por la ley





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

594 de 2000, la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – INC, debe desarrollar la gestión documental, a partir de los instrumentos archivísticos definidos en el decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015.

Después del levantamiento de información realizado en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – INC, se pudo establecer:

CRITERIOS DE ORGANIZACION	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD		X	Se deben actualizar para que cumplan con la normatividad vigente que incluye documentos Electrónicos.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD		X	Se deben actualizar para que cumplan con la normatividad vigente que incluye documentos Electrónicos.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		X	Se deben actualizar para que cumplan con la normatividad vigente que incluye documentos Electrónicos.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD		X	Pendiente de desarrollar Los ocho (8) programas específicos.

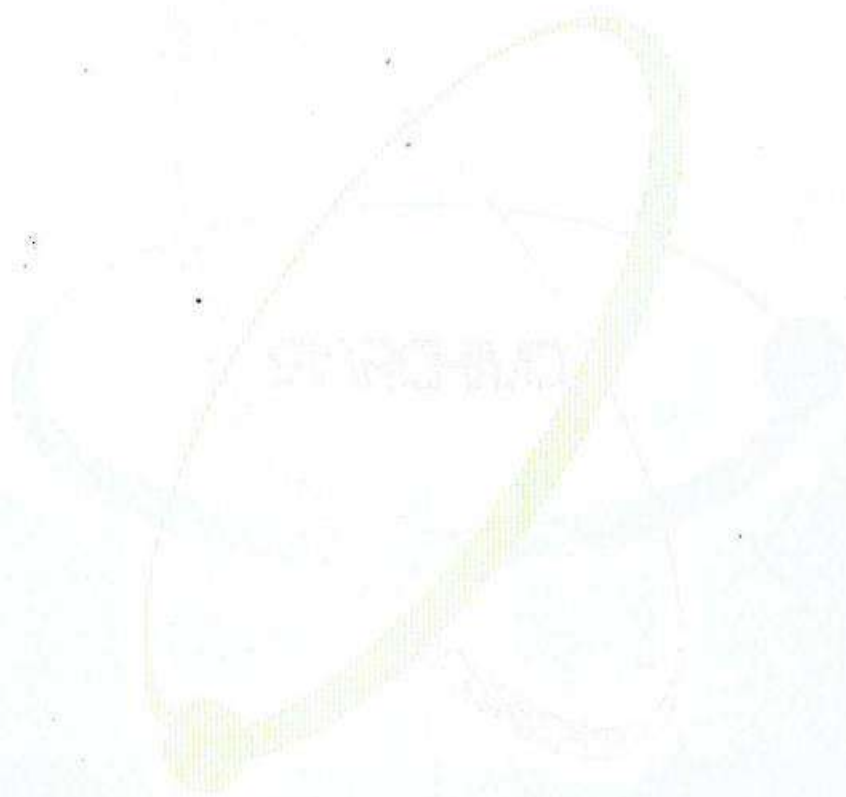




# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

INVENTARIO DOCUMENTAL		X	Para cumplir con los parámetros en la aplicación de TRD y TVD, los inventarios de la





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental*

			entidad deben registrar las fechas extremas en día, mes y año.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	X		Se debe actualizar teniendo en cuenta el presente diagnóstico.
MODELO DE REQUISITOS GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		X	
BANCOS TERMINOLOGICOS		X	
MAPAS DE PROCESOS - FLUJOS DOCUMENTALES		X	
TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS PARA EL CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		X	
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		X	
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA		X	
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN		X	

Tabla No 18. Instrumentos archivísticos





## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Debe cumplir con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 10. "Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".

Después del levantamiento de información realizado en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – INC, se pudo establecer:

CRITERIOS DE ORGANIZACION	CUMPLE	NO CUMPLE
Programa de normalización de formas y formularios: Lineamientos para la producción de formatos, formularios y documentos.		X
Programa de documentos vitales o esenciales: Orientado a la documentación que permita reestablecer el control administrativo y técnico de la entidad, en caso de un desastre natural, una catástrofe o asonada.		X
Programa de gestión de documentos electrónicos: Orientado a garantizar el desarrollo del ciclo vital de los documentos en ambientes electrónicos.		X

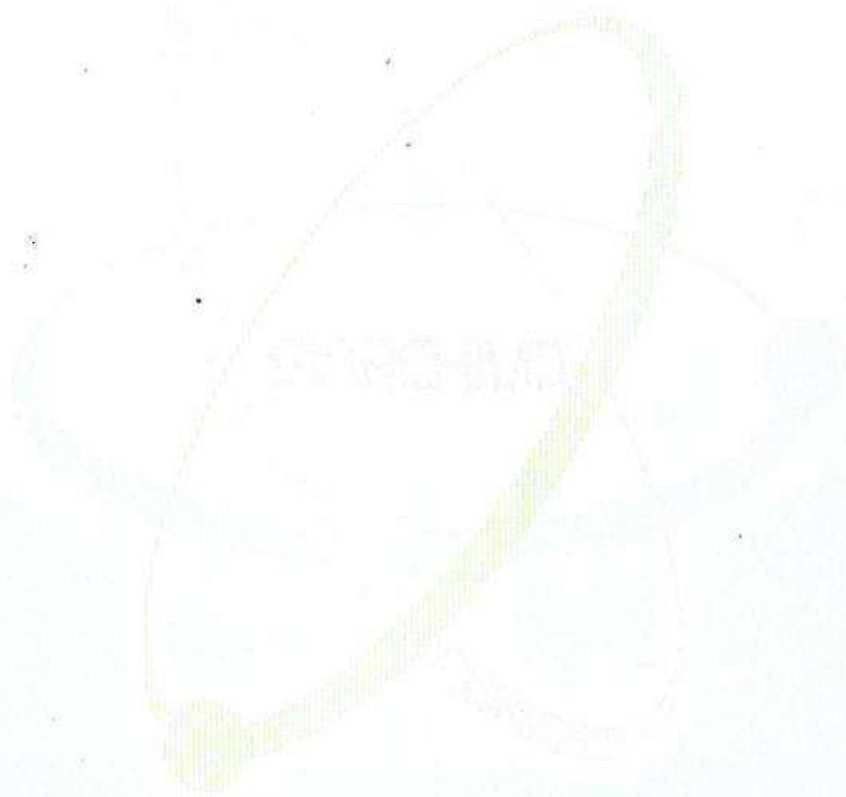


# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

Programa de archivos descentralizados.

Define el Protocolo para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico.





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

Programa de reprografía: Define la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digital.		X
Programa de documentos especiales: Orientado a la administración documental de formatos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros.		X

*Tabla No 19. Programa de gestión documental*

Aunque la entidad cuenta con un programa de gestión documental desde el año 2017, es importante que se desarrollen cada uno de los programas específicos al nivel de orientar a la entidad en qué hacer para que después sean implementados.

## 11. MEDICIÓN

Se presenta en metros lineales (ML), cada tres (3) cajas de archivo referencia x-300, como las que están en las bodegas, equivalen a un metro lineal.

La medición de los archivos de gestión, central y fondos acumulados de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – INC, se llevó a cabo de acuerdo con los parámetros indicados en la Norma Técnica NTC 5029 emitida por ICONTEC y el Archivo General de la Nación.

Los parámetros indicados en la norma se adecuaron a las condiciones en que se encontraron cada uno de los fondos acumulados, archivos de gestión y central.

Para las mediciones, se tuvo en cuenta:





- 2- La documentación ubicada en entrepaños se midió estandarizando el espacio de cada estantería en 0,90 cm. y teniendo en cuenta la formula  $Q = \# \text{ metros X PFM}$ . (Promedio folios por metro lineal)
- 3- Para la documentación acumulada en el piso del container y la ubicada en el piso del cuarto del centro de alto rendimiento en cajas x-200, cajas x-300 o cajas de diferentes tamaños se aplicaron las formulas:

a.  $v = 1/3 \pi r^2 h$  para áreas representadas en conos rectos.

b.  $v = a^3$  para áreas representadas en cubos.

c.  $v = \pi h (R^2 + r^2 + Rr)$  para áreas representadas en conos rectos.

---

3

V : Volumen

H : Altura

A : Arista

$\pi$ : 3,1416

R: Radio mayor en el caso del cono truncado

r : Radio

Todas las medidas finales en metros cúbicos se convierten en metros lineales teniendo en cuenta la Tablas de coeficientes de conversión de la Norma Técnica NTC 5029.

Es importante recalcar que las mediciones establecidas con estos procedimientos pueden variar en un 10% por encima o por debajo del valor calculado, teniendo en cuenta que existen cajas más llenas que otras.





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

No	DEPENDENCIAS	METROS LINEALES
1	ARCHIVO DESPACHO	360
2	ARCHIVO CENTRAL	726
3	ARCHIVO INSTITUCIONAL	185
4	DESPACHO	2,0
5	TALENTO HUMANO	65
6	PLANEACIÓN	25
7	CONTROL INTERNO	4
8	JURIDICA	9
9	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2,5
10	CONTABILIDAD	75
11	CARTERA	2
12	FACTURACIÓN	2
13	COMPRAS	1.341,7
14	PRESUPUESTO	3,57
15	MERCADEO Y VENTAS	6,5
<b>TOTAL</b>		<b>2.809,3</b>

Tabla No 20. Medición areas

La mayoría de los procesos de gestión documental en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – INC, se procesan, administran y tramitan sobre ORFEO. Esta es una herramienta informática que apoya la Gestión Documental Desarrollada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) ORFEO permite la incorporación de flujos de trabajo y flujos documentales, la trazabilidad de los documentos y los trámites relacionados como reflejo de la administración.





### 15. ANALISIS DE LOS PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Con base en lo estipulado en el Decreto No 2609 del 14 de diciembre de 2012, a continuación se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental:



*Imagen No 1. Procesos de gestión documental*

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción
2. Recepción



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

3. Distribución
4. Trámite
5. Organización
6. Consulta
7. Conservación
8. Disposición final de documentos.

Después del análisis de los procesos de Gestión Documental realizado en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – INC, se pudo establecer:

PROCESO	DEFINICIÓN	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
Producción documental	Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.	La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.	X	
Recepción de documentos	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución	Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo	X	





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

	debe realizar anunciado y sean para la competencia de la admisión de entidad para efectos de los documentos su radicación y registró con el propósito de dar que son inicio a los trámites remitidos por correspondientes. Las una persona comunicaciones y natural o documentos se pueden jurídica. recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada empresa y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.		
Distribución de documentos	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.	La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos	X





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

		de control y verificación de recepción y envío de los mismos.		
Tramite de documentos	Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.	En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.		X
Organización de los documentos	Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una	El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de: 1. Clasificación documental. "Proceso archivístico mediante el		X





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

	<p>institución, como parte integral de los procesos archivísticos.</p>	<p>cuál se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”</p> <p>2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.</p> <p>3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.</p>		
<p>Consulta de documentos</p>	<p>Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de</p>	<p>La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado</p>		<p>X</p>





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

conocer la información que contienen.

Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

		<p>información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes. La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico. La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.</p>	
Conservación de documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas	En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los	X







# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

	<p>para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido</p>	<p>documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.</p>		
<p>Disposición Final de Los documentos</p>	<p>Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en</p>	<p>1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su</p>		<p>X</p>





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Trabaja en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

	<p>las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88</p> <p>2. Eliminación de documentos: 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.</p> <p>3. Selección documental: Actividad</p>	
--	--	---	--





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

		<p>de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.</p> <p>4. Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.</p>	
--	--	---	--

*Tabla No 21. Análisis de procesos de gestión documental.*

## 15.1 HALLAZGOS ENCONTRADOS EN CADA PROCESO

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existen lineamientos en materia de archivos en la entidad, existe establecida una política de Gestión Documental.</li> <li>• Se evidencian estándares para producción de documentación física pero NO electrónica.</li> <li>• NO existe articulación de las áreas de tecnología, calidad, control interno, y planeación, para el desarrollo del PGD.</li> </ul>





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

## *Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

- Existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental, de acuerdo con debilidades detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros).
- La entidad NO cuenta con el personal suficiente con experiencia en gestión documental, es necesario reforzar el recurso humano o capacitar el existente tanto en la parte técnica como en la profesional, para acompañar los distintos procesos en la entidad. Sobre todo, para la aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Se debe iniciar con la elaboración de los programas específicos del PGD, se requiere la revisión de procesos y procedimientos que permitan establecer cada una de sus etapas.
- La entidad cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos para regularizar las actividades de gestión documental, se deben normalizar e integrar otros procesos como los referentes a documentos electrónicos, soportes distintos al papel, y aquellos que no estén integrados según la normatividad vigente.
- No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación, con sus distintos programas, para así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo; reprografía; y capacitación.



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se requiere establecer una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías.</li></ul>
<b>Producción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La entidad cuenta con formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, como, formato de planillas, hoja de ruta, inventarios, etc., cada uno cuenta con su respectivo versionamiento, uso de la imagen institucional, y en general, su integración a los sistemas de calidad de la entidad.</li><li>• Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como cds, discos duros u otros formatos diferentes al papel.</li><li>• La producción de copias no se encuentra regulada.</li><li>• Se debe homogenizar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas, tomos, etc.).</li><li>• Debe existir integración de los Multicanales descritos en el Manual de Gobierno en Línea.</li><li>• La entidad NO cuenta con registro de firmas digitales.</li></ul>
<b>Gestión y trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existe un procedimiento establecido para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones, "Recepción radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales" y los formatos "Entrega de correspondencia" y "Planilla de mensajería para oficinas.", el cual debe ser actualizado con la implementación de la herramienta tecnología que apoya la Gestión documental y de acuerdo con los parámetros</li></ul>





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

establecidos por Gobierno en Línea. y Gestión Documental.

- Se utilizan sistemas de gestión documental para el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales; sin embargo, se debe evaluar la posibilidad de integración de otros sistemas de información, con el fin de optimizar la gestión documental en la entidad.
- NO existe control de trazabilidad de los documentos que se gestionan por correo electrónico.

### **Organización**

- Las TRD están en proceso de aplicación. Por lo tanto, las dependencias realizan procesos técnicos archivísticos de manera parcial, sin tener plena claridad de las series documentales reflejadas en cada una de las oficinas productoras.
- No existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo Central.
- En las dependencias NO se cumple con los lineamientos para la foliación de documentos (doble foliación, con marcador o esfero, indebida ubicación de la numeración) o no se realiza foliación.
- En las dependencias NO se separan los documentos de apoyo de la organización documental según la TRD.
- El mobiliario, tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central, NO se encuentra debidamente identificado.





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

## *Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

- NO existe un reglamento interno de archivo y correspondencia, en el cual se establecen directrices y sirve como guía para el desarrollo de las actividades archivísticas; así mismo, NO existen manuales y procedimientos para la organización de los archivos de gestión. Existen políticas generales de gestión documental.
- NO cuentan con todos los instrumentos archivísticos.
- Hay inconvenientes en la identificación de las unidades documentales.
- El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión NO es suficiente, si se lograran aplicar las TVD y procesos de eliminación pendientes se liberarían espacios para las transferencias que están en tramite.
- Existen Tablas de Valoración Documental. Pero no han sido convalidadas por el AGN y se identifica que es necesario actualizarlas de acuerdo con la normatividad reciente.
- Se debe analizar previamente el aparte del PGD para la creación de los expedientes electrónicos, con el fin de estudiar y verificar que cumpla con los parámetros requeridos de acuerdo con la normatividad expedida para ese tipo de información.
- Se debe conformar los expedientes de acuerdo con las series establecidas en cada una de las TRD que están en construcción.





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental*

<b>Transferencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• NO existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como cds, dvds, discos duros, entre otros diferentes al papel.</li><li>• NO se han realizado las ultimas transferencias documentales por falta de espacio en el archivo central.</li></ul>
<b>Disposición</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ya que existe una aplicación en proceso de las TRD, no se ha realizado un definitivo proceso de disposición final de la documentación.</li><li>• Así mismo, debido a que no se ha aplicado la TVD, no se ha realizado una adecuada disposición final a los documentos anteriores a la actual estructura orgánica.</li><li>• Se encuentran archivos pendientes de eliminación.</li></ul>
<b>Preservación a largo plazo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ya que no hay un sistema Integrado de Conservación, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo.</li><li>• En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable. Circular externa 001 de 2018 del AGN.</li><li>• No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en Seguridad de Información.</li><li>• La documentación está en alto riesgo, tanto por las condiciones de infraestructura, como por la falta de acciones en conservación preventiva y correctiva (humedad relativa y temperatura fuera de los parámetros normales, contaminantes</li></ul>







# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental*

	<p>atmosféricos, ataque biológico). Lo anterior hace que gran parte de la documentación tenga un alto riesgo de pérdida a mediano plazo, y a corto plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.</li></ul>
<b>Valoración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se realiza el proceso de valoración a la documentación conforme a las TVD.</li><li>• Para los archivos de gestión, no se realiza el proceso de valoración y selección conforme a las TRD, ya que esta herramienta no ha sido implementada completamente en los procesos y procedimientos de gestión documental en la entidad.</li><li>• La entidad debe tener un proceso de evaluación de la documentación, constante y continuo, para determinar sus valores primarios y secundarios.</li></ul>

*Tabla No 22. Hallazgos encontrados*

## 15.2 COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Es importante establecer que se cumple con la obligatoriedad que tiene la entidad en contar con un profesional en el área de gestión documental y además que en la estructura orgánica se vea reflejada la dependencia que está a cargo de estos procesos, tal como lo señala el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.4. *“Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta la gestión documental es un proceso transversal a la organización, los aspectos y componentes la gestión de deben ser coordinados por los respectivos secretarios o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad. Decreto 2609 2012, Artículo 4)”*. Adicionalmente, la dependencia se ve reflejada en la estructura orgánica y de esta forma asumir todos los procesos que van inmersos en el programa de gestión documental de la entidad.





Por otro lado, teniendo en cuenta las implementaciones que se vienen en camino con la actualización y creación de diferentes instrumentos archivísticos, el grupo de gestión documental debe contar con un grupo de apoyo que sea de planta y que tenga la misma formación como esta establecido en:

➤ **Ley 909 de 2004**

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, iniciando así una nueva etapa del ya largo camino de la carrera.

➤ **Decreto 514 de 2006**

Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."Capitulo II, Del Personal Responsable del SIGA.

➤ **Ley 1409 del 2010**

Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística

➤ **Resolución 0629 De 2018**

Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista

➤ **Decreto 1083 de 2015, modificado por el 815 de 2018**

Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista.

## **16. ANALISIS DE LA MUESTRA DE ASPECTOS ARCHIVISTICOS**

Conforme lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 referente a *los "Criterios de organización de los Archivos de Gestión"* y, la reglamentación del formato único de inventario documental-FUID, Se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivos*", mediante la aplicación de encuestas a una muestra del 5% y el diligenciamiento del formato de aplicación de procesos archivísticos, diseñados para tal fin, a continuación se presentan los resultados derivados del análisis de dicho muestreo.



### **CLASIFICACIÓN**

La totalidad de la documentación que reposa en los diferentes archivos de gestión de las sedes administrativas NO se encuentra clasificada, teniendo en cuenta lo que reflejan las Tablas de Retención Documental, que se encuentran en construcción.



*Foto No 10. Documentación sin clasificar*

En los archivos de gestión, se evidenció que el proceso de foliación tiene un porcentaje de aplicación bajo. Es conveniente aclarar, que dentro de este proceso, se encontraron algunas particularidades, tales como que hay dependencias donde se realiza la foliación del expediente de forma inversa es decir, en orden descendente.

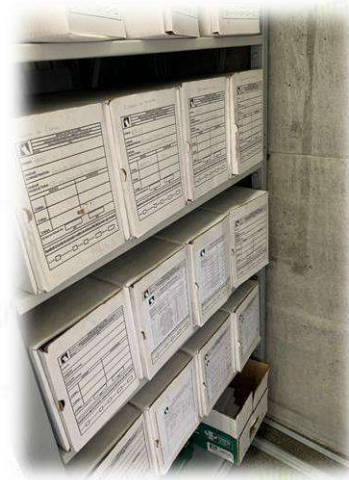
### **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

En este proceso se determina, si los archivos de gestión, tiene algún tipo de inventario de la documentación que custodian, durante la observación, la toma de muestras y las entrevistas realizadas, se pudo determinar que existen inventarios de los archivos de gestión de la entidad.



### **ROTULACIÓN DE CAJAS**

El proceso de rotulación de unidades de almacenamiento, presenta un nivel de cumplimiento en los archivos de gestión, en un porcentaje bajo. Así mismo, cabe resaltar que durante la visita se evidencia rotulación sin normalizar, los cuales hacen parte del proceso de intervención documental que vienen realizando las áreas, y de forma posterior se realiza la rotulación con el formato normalizado, lo único que se les asigna a las cajas es un numero consecutivo.



*Foto No 11. Oficina asesora de planeación. Rotulación sin normalizar*

### **ROTULACION DE CARPETAS**

El proceso es más crítico de lo normal debido a que un gran porcentaje de documentación en los archivos de gestión no cuenta con unidades de almacenamiento adecuadas.

Los documentos no cuentan con carpetas, están AZ o están en su gran mayoría en legajos, siendo afectados físicamente, de esta manera prácticamente no existe descripción, no identifica oficina productora, serie documental, fechas extremas, folios.

### **EXPEDIENTES**

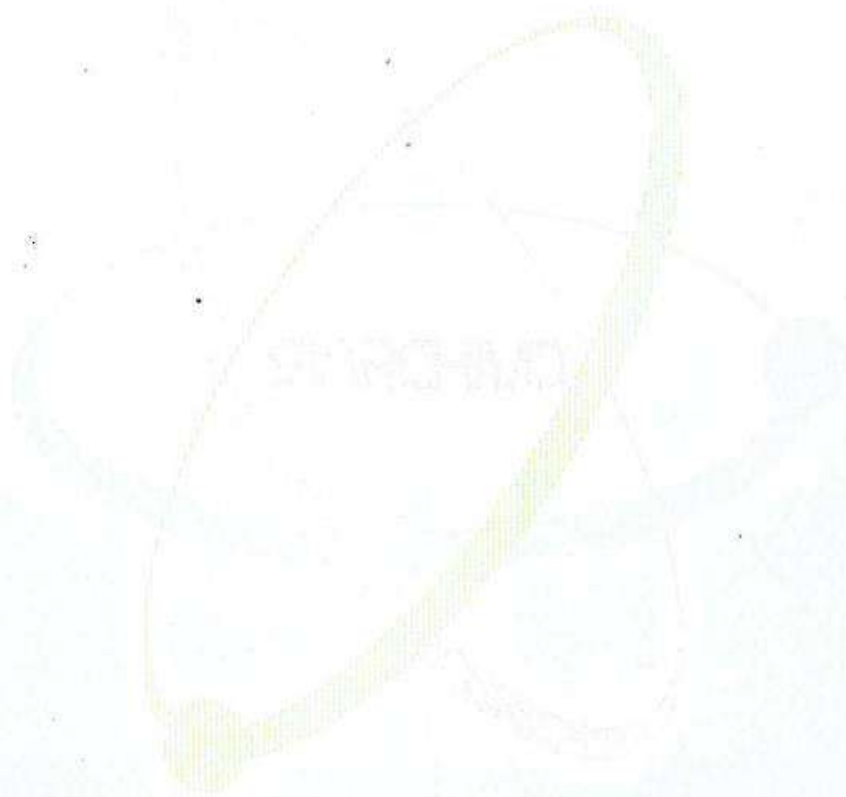
El concepto de expediente integral no está adoptado al interior de la entidad en sus



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

archivos de gestión ya que se evidencian expedientes atomizados. Es importante





establecer que cuando la entidad cuente con la aplicación de las TRD en la totalidad de sus dependencias se debe normalizar este tipo de organización.

La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, pero las oficinas actualmente no las están aplicando por falencias en sensibilización, capacitación y experticia. Es importante que un profesional en archivística lidere estos procesos acompañados de técnicos o tecnólogos en gestión documental.

El acuerdo 02 de 2014 establece en su Artículo 4°. "Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida".

### **INVENTARIOS**

Como proceso fundamental para la recuperación de la información, la entidad debe contar con inventarios del total de sus archivos independientemente de su soporte.

En la muestra realizada a los inventarios entregados se pudo evidenciar.

- Fechas extremas registradas incorrectamente.
- Problemas con la descripción.
- Campos sin diligenciar.

Existen inventarios que no están actualizados como es el caso de compras y jurídica. Las Historias Laborales no cuentan con los procesos técnicos completos en cuanto a disposición física, hoja de control y criterios de disposición final a nivel de digitalización.



## 17. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El mapa de riesgos de corrupción de la entidad esta proyectado solo al proceso de gestión documental. Este mapa se debe elaborar teniendo en cuenta los procesos de la entidad sobre todo los involucrados con documentos ya que se trata de identificar los niveles de riesgo de estos en su ciclo vital, es decir, desde su generación, producción, trámite y disposición final.

Se recomienda redefinir el mapa de riesgos enmarcados a los procesos de la entidad ya que hacen parte del modelo integrado de planeación y gestión, y están contemplados dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano; es un instrumento preventivo para el control de la gestión institucional que consta de cuatro componentes, que contienen los parámetros y el soporte normativo propio con lineamientos dados por las entidades rectorías de las diferentes políticas.

### ASPECTOS GENERALES

A continuación se presentan algunas de las situaciones que se evidenciaron en los diferentes archivos de gestión, enfocadas en aspectos de aplicación de procesos archivísticos, almacenamiento de la documentación, seguridad, etc.

- En algunos Archivos de Gestión no se cuenta con la seguridad necesaria, debido a que durante la jornada laboral, los archivos rodantes y mobiliario de oficina permanecen abiertos. De igual manera, se evidenció documentación en el piso, suelta sobre y debajo de los escritorios, lo que la hace de más fácil acceso y sin ningún tipo de restricción, y propensa a pérdidas y sustracciones. Adicionalmente, la documentación está expuesta a ventanas abiertas y sin ningún tipo de filtro, lo que genera una mayor propensión al deterioro biológico.
- El proceso de consulta de la información presenta inconvenientes en la mayoría de las dependencias, en general la estantería y las cajas no se encuentran identificadas y ubicadas según el cuadro de clasificación documental.



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

- No hay planillas de control donde se lleve el registro, control del préstamo y devolución de la documentación, de igual manera cuentan con elementos de descripción (Guías, Inventarios, Catálogos e Índices), los cuales apoyan este proceso.
- En la mayoría de las dependencias no se han implementado medios manuales o electrónicos para la localización de los documentos de archivo como: hojas de ruta en Excel, Inventario Documental o mediante número de radicado.
- A nivel general la estantería no cumple con las recomendaciones generales establecidas por el AGN para los espacios de custodia de información y para la estantería. Esto relacionado con la ubicación de instrumentos de control de temperatura y humedad, seguimiento a las condiciones ambientales, unidades de conservación y unidades de almacenamiento adecuadas, etc. Pero además se complementan situaciones y actividades que ponen aún en riesgo más alto la documentación y su integridad, como dejarla en el piso, expuesta a la luz natural entre otras.

## II- PLAN DE ACCION

### 1. ALCANCE

De acuerdo con lo establecido el Decreto 2609 de 2012 “por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado”, y en su artículo 8 Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.

Con la expedición del Decreto 2609 de 2012, todas las entidades del estado están obligadas, no solamente a la inclusión del componente de Planeación al proceso de Gestión Documental, sino que además se crea como instrumento archivístico una







herramienta de planificación orientada a mejorar las capacidades institucionales frente a la función archivística, que permitirán llevar a cabo y dar continuidad a la construcción de los Sistemas de Gestión Documental en la administración pública.

## **1.2 OBJETIVO GENERAL**

Permitir lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

## **1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Desarrollar e implementar para el Programa de Gestión Documental de la entidad los siguientes programas específicos y las herramientas archivísticas pendientes.

- a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).



f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc.).

g) Plan Institucional de Capacitación.

h) Programa de auditoría y control.

i) Bancos terminológicos

### 5. ACTIVIDADES A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO

De acuerdo a lo identificado en el presente diagnóstico de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – INC, se propone realizar las siguientes actividades a corto, mediano y largo plazo con el fin de iniciar con lo contemplado en la normatividad vigente y dar cumplimiento a los plazos establecidos por el ente rector Archivo General de la Nación.

PLAN DE TRABAJO IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - INC			
RESPONSABLE	FASE	ACTIVIDADES	PLAZO
GESTION DOCUMENTAL	FONDO ACUMULADO	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL.	CORTO
		ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS.	LARGO
GESTION DOCUMENTAL	ARCHIVOS DE GESTION	APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.	CORTO
		ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	MEDIANO
		REALIZAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	MEDIANO



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental*

GESTION

ARCHIVO CENTRAL

APLICACION DE LAS TABLAS DE

CORTO





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental*

DOCUMENTAL		RETENCIÓN DOCUMENTAL	
		ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	MEDIANO
		RECIBIR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	MEDIANO
GESTION DOCUMENTAL	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.	CORTO
		INTENSIFICAR LAS CAPACITACIONES A FUNCIONARIOS.	CORTO
GESTION DOCUMENTAL	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	DEJAR DE UTILIZAR AZ EN CUALQUIER FASE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	MEDIANO
GESTION DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD	CORTO
		UN MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CORTO
		LOS BANCOS TERMINOLÓGICOS DE TIPOS, SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES	CORTO
		LOS MAPAS DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y LA DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA	CORTO





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental*

	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS.	CORTO
--	--	-------

*Tabla No 23. Plan de trabajo INC*

## 6. Grupo interdisciplinario

El presente documento fue elaborado por un grupo interdisciplinario conformado por:



Diego Ruiz, Profesional en Ciencias de la Comunicación.

Alirio Ballen, Profesional en Ciencias de la Información.



Jorge Muñoz, Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Especialista en Gerencia de Proyectos.





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

## **GLOSARIO ARCHIVO:**

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO CENTRAL:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la empresa respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**CARPETA:** unidad de almacenamiento específica para los documentos.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la empresa.





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

## SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

**COMITÉ DE ARCHIVO:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**CONSERVACIÓN TOTAL:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la empresa productora, convirtiéndose en testimonio de su - 116 - Programa de Gestión Documental y Plan de Acción actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**DEPURACIÓN:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** registro de información producida o recibida por una persona o empresa en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** documento único que por su significado jurídico,



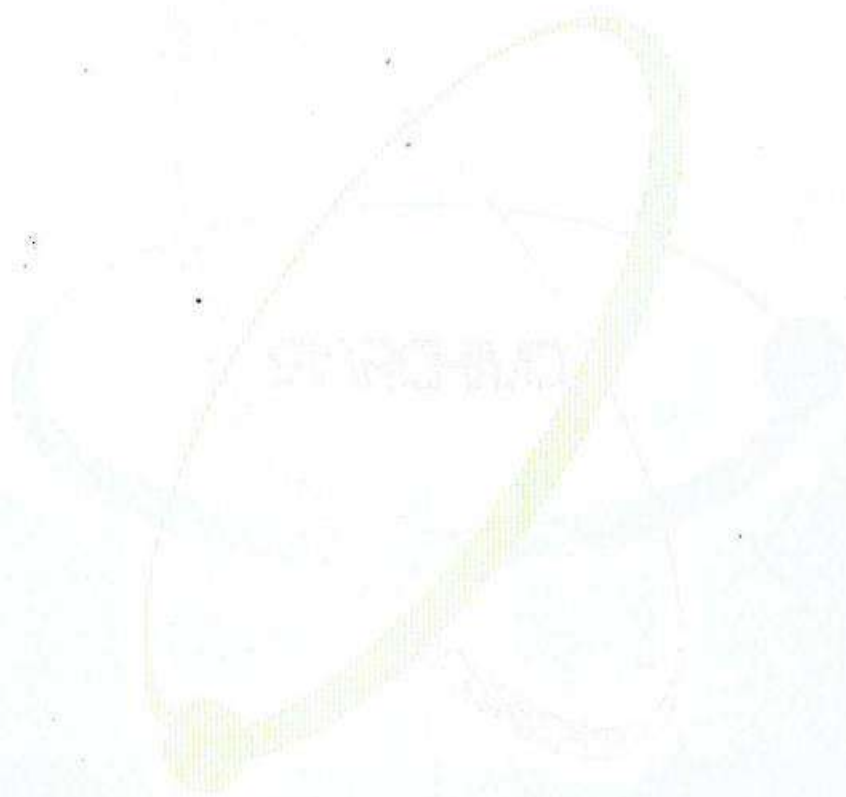


SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del







Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**ELIMINACIÓN:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**FACTORES DE DETERIORO:** sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales, pueden ser biológicos (hongos, insectos), químico (tintas, acidez del papel) físico (manchas, roturas, rasgaduras del papel).

**FONDO:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**FONDOS ACUMULADOS:** corresponden a totalidad de los documentos que reposan en los diferentes lugares de almacenamiento, los cuales se han producido y guardado en la empresa en el transcurso de - 117 - Programa de Gestión Documental y Plan de Acción su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** instrumento de descripción que describe series de un fondo.



**MECANISMOS DE DETERIORO:** secuencia de cambios biológicos, químicos y físico-mecánicos, que provocan las modificaciones en las propiedades del material.

**MUESTREO:** operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**SERIE DOCUMENTAL:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

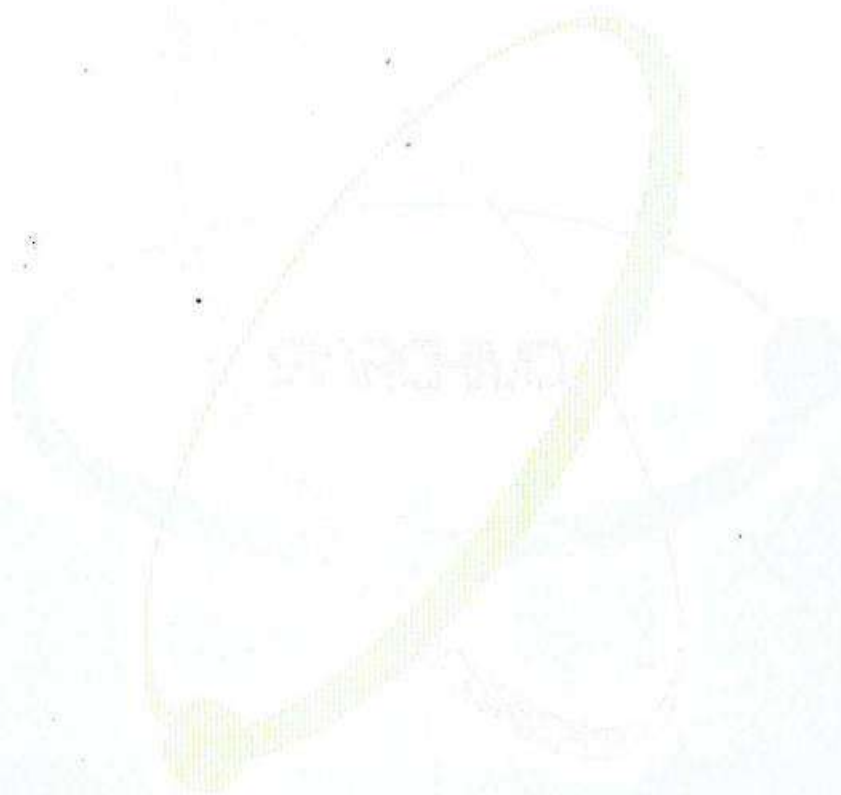
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición



# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

final. - 118 - Programa de Gestión Documental y Plan de Acción.





# SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

*Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.*

**VALOR PRIMARIO:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VALOR SECUNDARIO:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**HERNANDO MURCIA VARGAS**  
**GERENTE GENERAL**  
**SIA SAS**  
**8756626 – 3186082864**

