DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la alcaldía de El Carmen de Chucurí, según acta No. 003 del 19 de diciembre de 2024.

Secretaría de Gobierno

El Carmen de Chucurí – Santander

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2
2. JUSTIFICACION 3
3. OBJETIVO GENERAL 3
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
DIAGNOSTICO ARCHIVO DE GESTIÓN 4
4. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 4
5. DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN 5
5.1 DESPACHO DEL ALCALDE 5
5.1.1 Soporte gráfico *6*
5.2 SECRETARÍA DE HACIENDA 7
5.2.1 Soporte gráfico *7*
5.3 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 8
5.3.1 Soporte gráfico *8*
5.4 SECRETARÍA DE GOBIERNO 9
5.4.1 Soporte fotográfico *9*
5.5 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL 10
5.5.1 Soporte fotográfico *10*
5.6 OFICINA DE CONTROL INTERNO 11
5.6.1 Soporte fotográfico *11*
5.7 COMISARÍA DE FAMILIA 12
5.7.1 Soporte fotográfico *12*
5.8 INSPECCIÓN DE POLICÍA 13
5.8.1 Soporte fotográfico *13*
DIAGNOSTICO ARCHIVO CENTRAL 17
6. EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE ARCHIVO CENTRAL 17
6.1 DEPÓSITO NO. 1 17
6.1.1 SOPORTE FOTOGRÁFICO 18
6.2 DEPÓSITO NO. 2 19
6.2.1 SOPORTE FOTOGRÁFICO 20
7. DIAGNÓSTICO DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO ARCHIVO CENTRAL 22
8. DIAGNÓSTICO DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO 25
8.1 SOPORTE FOTOGRÁFICO 26
9. RECOMENDACIONES 28

1. INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos es un procedimiento de observación, recopilación de información y análisis, por medio del cual, se identifica el estado de los archivos y se determina cuáles son las acciones necesarias para mejorar el estado de los procesos archivísticos.

Para realizar una adecuada planeación de la función archivística, la alcaldía debe realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.

Este diagnóstico debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información.

Es por esto, que la Alcaldía del Carmen de Chucurí quiere realizar este instrumento archivístico para conocer la situación actual de la gestión documental de la entidad, haciendo un levantamiento y análisis detallado de la información obtenida de manera directa, en las ubicaciones de los diferentes archivos de la entidad.

Es importante señalar que el diagnóstico es una herramienta que presenta un estado en el tiempo de los archivos de la entidad, razón por la cual se considera que las acciones encaminadas en su mejoramiento, fortalecimiento y/o seguimiento deben están enmarcadas en los niveles de infraestructura (adecuaciones, ventilación, sistemas de seguridad, control de plagas, entre otros), personal (perfiles, permanencia), lineamientos (elaboración, actualización y/o eliminación de procedimientos y formatos) y usuarios (capacitaciones, uso de formatos y cumplimiento de procedimientos).

Con estas actividades se pretende mostrar las situaciones problemáticas o puntos críticos con sus respectivas necesidades o soluciones, las cuales impiden el correcto funcionamiento de la actividad archivística, esta información le permitirá a la Alcaldía, establecer los planes y programas necesarios para cumplir con la normatividad vigente propuesta por el Archivo general de la nación.

Para el levantamiento de la información se realizó la aplicación de listas de verificación de archivos, inventarios documentales y encuestas a los funcionarios encargados de la administración de la documentación en cada una de las dependencias que conforman la entidad. De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

2. JUSTIFICACION

La Alcaldía Municipal de El Carmen de Chucuri es una entidad de carácter público, que integra principios, valores e identidad en un enfoque regional, dirigida en orientación y apoyo a la sociedad carmeleña con eficiencia y eficacia, garantizando la calidad de vida y la inversión social hasta alcanzar un desarrollo humano sostenible y la satisfacción de la comunidad.

La Alcaldía de El Carmen de Chucurí, tiene como visión ser un municipio autosostenible logrando la competitividad del municipio, garantizando la participación de la comunidad carmeleña basada en la permanente confianza, credibilidad y equidad social. Logrando una excelente prestación del servicio siempre basado en la mejora continua.

Sin embargo, para cumplir con la visión de la entidad es necesario conocer en su totalidad los aspectos que intervienen en la gestión documental para poder tomar medidas que mitiguen los hallazgos.

El Diagnóstico Integral de Archivos es el punto de partida para la creación de planes y proyectos dirigidos a los Procesos Archivísticos de la entidad en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos y el acuerdo 01 de 2024.

Por último, la conservación, administración y uso adecuado de los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades del municipio, deben tener un tratamiento especial, sobre todo, en el contexto actual de la gestión de información que exige un acceso cada vez más rápido y transparente de cara al ciudadano.

3. OBJETIVO GENERAL

Identificar la situación actual de la función archivística en la Alcaldía de El Carmen de Chucurí a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad.

3.1 Objetivos específicos

- Establecer el estado actual y los factores que afectan la conservación física y digital de los documentos en los diferentes archivos de la entidad.
- Identificar el grado de cumplimiento de los procesos de gestión documental en cada una de sus etapas, permitiendo ser una herramienta para la toma de acciones correctivas.
- Determinar los factores críticos de la gestión documental para priorizar la creación de planes y programas necesarios para fortalecer la función archivística de la Alcaldía.
-

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

DIAGNÓSTICO ARCHIVO DE GESTIÓN

4. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Diagnóstico Integral de Archivo realizado por la Alcaldía de el Carmen de Chucurí, se realizó en los archivos de gestión de las diferentes secretarías y el archivo central, ubicados en la sede de la alcaldía, de acuerdo a la siguiente información:

ARCHIVO DE GESTION	SEDE	UBICACION
Despacho del alcalde	Car. 3 # 4-30 Parque Principal El Carmen de Chucurí,	Segundo piso Alcaldía
Secretaría de Hacienda		Primer piso Alcaldía
Secretaría de planeación		Primer piso Alcaldía
Secretaría de Gobierno		Segundo piso Alcaldía
Secretaría de desarrollo social		Segundo piso Alcaldía
Oficina de control Interno		Segundo piso Alcaldía
Comisaría de familia		Segundo piso Alcaldía
Inspección de policía		Primer piso Alcaldía

El Diagnóstico Integral del archivo de la Alcaldía se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Así mismo para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada se llevó a cabo una observación directa y un registro fotográfico de todos los aspectos encontrados.

Medición puntual en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión y Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos. Así mismo, se hizo una observación de condiciones ambientales, medición de Humedad Relativa y Temperatura.

Se analizó cada sección, en los diferentes Archivos, verificando las condiciones de conservación y custodia de los archivos a todos los funcionarios responsables de los mismos, en las diferentes oficinas.

Luego se estudió y consolidó la información obtenida del diagnóstico documental de cada sección y subsección de la Alcaldía para establecer de manera general los resultados de conservación de la documentación.

En el Archivo de Gestión se encuentran alguna estantería metálica, rodante y muebles de madera, pero en algunas áreas no es suficiente para la documentación que se maneja, pues el volumen documental sobrepasa su capacidad y esto se presenta por falta de transferencias documentales.

A continuación, se detallará el diagnóstico de los aspectos de la función archivística de la entidad por secretaría y oficina.

5. DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

La Entidad cuenta con las Tablas de retención documental (TRD) adoptadas del año 2004, pero se hace necesario actualizarla ya que se han realizado cambios en la estructura organizacional y cambios en los manuales de funciones, además que se han actualizado algunas series documentales y otras que no se encuentran en las Tablas de retención (TRD), el estado de la organización de los documentos dentro de los expedientes se encuentra en orden cronológico y algunos con foliación.
Adicionalmente, los archivos cuentan con inventarios documentales, pero estos deben ser actualizados hasta la fecha.
Se mantiene aún la producción documental en soportes físicos, generando el incremento natural de algunas series y subseries documentales.
La Entidad actualmente no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado, se recomienda tener en cuenta la adquisición de un software que ayude a la entidad en el manejo de almacenamiento y consulta de los documentos de archivo, con la finalidad de mitigar el acceso físico, perdida y deterioro de los mismos con el fin de mantenerlos debidamente organizados, descritos, protegidos y con acceso restringido.
Aunque no se cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias, en el año 2023 se realizaron transferencias documentales primarias al archivo central de las oficinas: secretaría de Hacienda, Despacho del alcalde, secretaría de Hacienda área almacén y secretaría de planeación.
Sin embargo, las transferencias documentales secundarias no se realizan ya que no se cuenta con un Archivo Histórico para su custodia y no se están aplicando las TRD del año 2004 aprobadas.
En cuanto a las unidades de almacenamiento específicas en el archivo de gestión, se observó que la documentación está contenida en carpetas con los bordes laterales cerrados con solapas (cuatro aletas), de acuerdo con el formato de los documentos. garantizado una mayor protección a la documentación y cajas con referencia x200, no se evidencio cajas x300 u otro tipo de caja.

5.1 Despacho del alcalde

En el despacho se cuenta con el archivo organizado en carpetas cuatro aletas en gavetas, y estantería metálica, la cual es utilizada correctamente evacuando los puestos de trabajo, cuentan con documentación del año 2020 al 2024.
Se almacena la documentación en cajas referencia X-200 y actualmente cuenta con 201 cajas aproximadamente, adicional a esto tienen un mueble de madera con carpetas del año 2024, se realiza ordenación, foliación, rotulación en carpetas y se recomienda la rotulación en las cajas, de igual forma se recomienda la realización de transferencias documentales ya que el depósito se encuentra totalmente lleno y es necesario evacuar el archivo de gestión

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

5.1.1 Soporte gráfico



Ilustración 1- Archivo Despacho del alcalde

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

5.2 Secretaría de hacienda

La secretaría de hacienda cuenta con el archivo organizado en carpetas cuatro aletas en gavetas, estantería metálica y rodante, la cual es utilizada correctamente evacuando los puestos de trabajo, cuentan con documentación del año 2020 al 2024.
La estantería se compone de 3 filas y 1 estante metálico con 156 cajas referencia X-200 aproximadamente, adicional a esto tienen un mueble de madera con carpetas del año 2024, se realiza ordenación, foliación, rotulación en carpetas y se recomienda la rotulación en las cajas.

5.2.1 Soporte gráfico



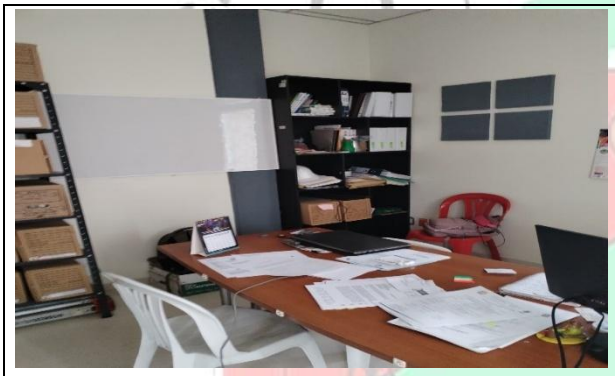
Ilustración 2- Archivo Secretaría de hacienda

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

5.3 Secretaría de Planeación

En la secretaría de planeación se encuentran los archivos en carpetas cuatro aletas en gavetas o en los puestos de trabajo, ya que esta es documentación de día a día, cuentan con estantería de madera y metálica la cual pueden aprovechar para evacuar los puestos de trabajo, ya que se evidencio un poco de desorden y se puede dar mejor uso a esos espacios, cuentan con documentación del año 2020 al 2024. Tienen 6 estantes metálicos con 136 cajas referencia X-200 aproximadamente, se realiza ordenación, foliación, rotulación en carpetas y se recomienda la rotulación en las cajas.

5.3.1 Soporte gráfico






Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

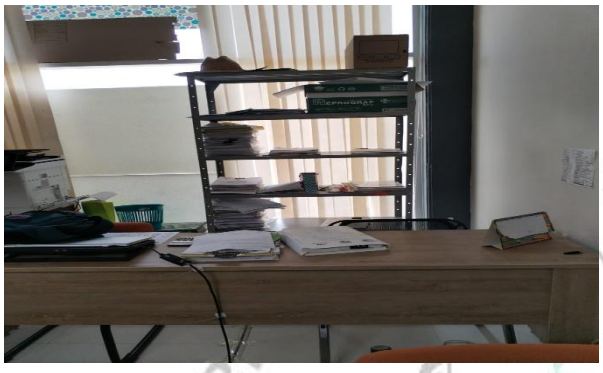




Ilustración 3- Archivo Secretaría de Planeación

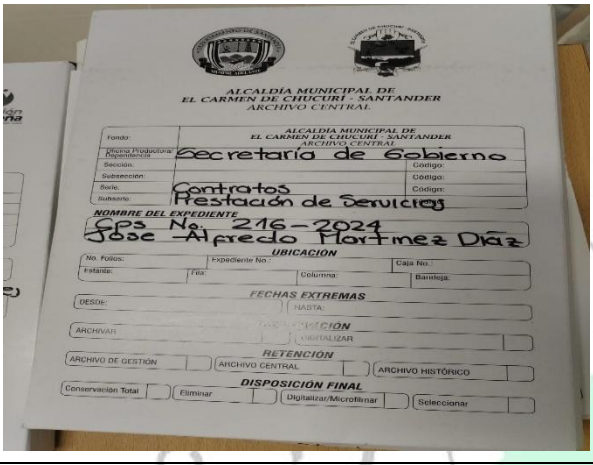
5.4 Secretaría de Gobierno

La secretaría de gobierno se encuentran los archivos en carpetas cuatro aletas en gavetas, cuentan con cajones de madera, la cual es utilizada correctamente evacuando los puestos de trabajo, cuentan con documentación del año 2020 al 2024.
Como son expedientes de contratación estos después de realizado el trámite son transferidos al despacho para continuar con el trámite, se realiza ordenación, foliación, rotulación en carpetas.

5.4.1 Soporte fotográfico







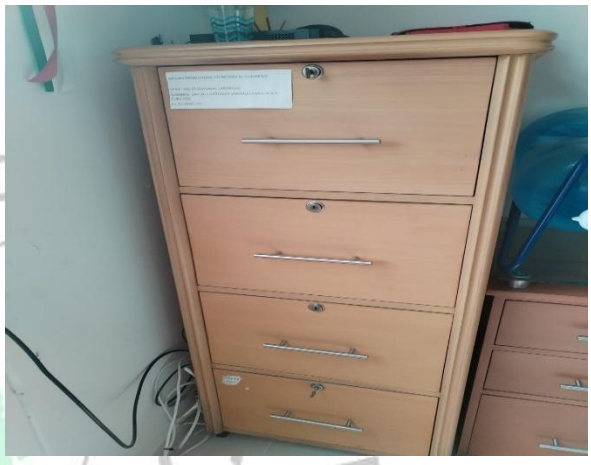


Ilustración 4- Archivo Secretaría de Gobierno

5.5 Secretaría de desarrollo social

En cuanto a la secretaría de desarrollo social se encuentran los archivos en carpetas cuatro aletas en gavetas, cuentan con cajones de madera, la cual es utilizada correctamente evacuando los puestos de trabajo, cuentan con documentación del año 2023 al 2024.
Como son expedientes de contratación estos después de realizado el trámite son transferidos al despacho para continuar con el trámite, se realiza ordenación, foliación, entre otras.

5.5.1 Soporte fotográfico









Ilustración 5- Archivo Secretaría de desarrollo social

5.6 Oficina de control Interno

En la oficina de control interno se encuentran los archivos en carpetas cuatro aletas en gavetas, cuentan con cajones de madera, la cual es utilizada correctamente evacuando los puestos de trabajo, cuentan con documentación del año 2012 al 2024.
Se recomienda la transferencia documental de vigencias que ya deberían estar en central por tiempos de retención dispuestos en la tabla de retención documental.

5.6.1 Soporte fotográfico








Ilustración 6- Archivo Oficina de control Interno

5.7 Comisaría de familia

La comisaría de familia se encuentran los archivos en carpetas cuatro aletas en estantería metálica, además con cajones de madera, la cual es utilizada correctamente evacuando los puestos de trabajo, cuentan con documentación del año 2000 al 2024.

Los expedientes se encuentran sin foliación, ordenación ni rotulación ni hoja de control.

Se recomienda realizar el correspondiente proceso de organización de los expedientes para realizar la transferencia documental de vigencias que ya deberían estar en central por tiempos de retención dispuestos en la tabla de retención documental TRD- de 2004, se puede apoyar en la herramienta de fácil acceso que orienta a la organización de los archivos del archivo general de la nación encontrada en su página.

5.7.1 Soporte fotográfico









Ilustración 7- Archivo Comisaría de familia

5.8 Inspección de policía

En cuanto a la Inspección de policía los expedientes de archivo, están en carpetas cuatro aletas en estantería de madera, la cual es utilizada correctamente evacuando los puestos de trabajo, cuentan con documentación del año 1994 al 2024.

5.8.1 Soporte fotográfico





Ilustración 8- Archivo Inspección de policía

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			Se deben actualizar
Acuerdo 01 de 2024	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			Adoptadas en el año 2004 pero se deben actualizar
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Se deben actualizar
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Se deben actualizar
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas?			X	
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?		X		
	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental?		X		
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	X			Se deben actualizar
	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado?		X		
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		

	¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X		
	¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	X			
	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?		X		
	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?			X	
	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	X			
Acuerdo 01 de 2024	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 01 de 2024	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X	
	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes?			X	
	¿Se han realizado las transferencias primarias?			X	
Circular 04 de 2003	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	X			
Acuerdo 01 de 2024	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		

Tabla 1- Diagnóstico Integral de Archivos - Archivo de Gestión

DIAGNOSTICO ARCHIVO CENTRAL

6. EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE ARCHIVO CENTRAL

La infraestructura del Archivo Central de la Alcaldía Municipal del Carmen de Chucurí- Santander cuenta con 2 depósitos al interior de la Alcaldía piso 1.
Cuenta con un extintor multipropósito de agua a presión con fecha de vencimiento diciembre de 2024 y no cuenta con detectores de humo, se les realiza limpieza a las cajas 4 veces al año por la funcionaria encargada del archivo evitando la acumulación de polvo y material particulado en unidades de almacenamiento y estantería, la cual es realizada en seco es decir se limpian con bayetillas, la limpieza en zonas de archivo se realiza diariamente por el personal de aseo contratado por la entidad.
Se utiliza estanterías de 2,20 m de altura, los suelos, paredes, techos y puertas deberán construirse con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y mínimo desgaste igualmente las pinturas utilizadas también deben tener propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario para evitar la liberación de sustancias nocivas para la documentación.
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deberán estar fuera de las zonas de almacenamiento tanto por motivos de seguridad como para la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las zonas de depósito.
Con relación a la estantería la entidad cuenta con 2 archivadores rodantes y 57 estante metálico,
Los depósitos se encuentran distribuidos así:

6.1 Depósito No. 1

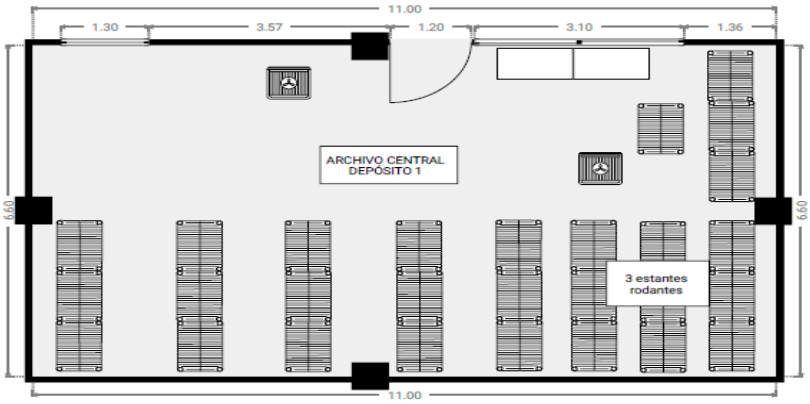


Ilustración 9 Plano Bodega 1 Archivo Central

En este depósito se presenta mucho olor a humedad al parecer existe una filtración y escurrimiento de agua, según lo informado esta se produce sobre todo en los días de lluvia, lo que significa que hay un daño desde la parte de arriba de la edificación.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

Es necesario realizar los mantenimientos correspondientes, pues, aunque no se está afectando directamente la documentación, esta filtración aumenta los niveles de humedad relativa al interior de la zona de trabajo y aunque se tiene deshumidificadores, esto no es suficiente para detener la humedad, se realizó monitoreo de la humedad del depósito, encontrando que los promedios de la humedad relativa están muy altos a comparación de lo contemplado en el Acuerdo 049 del año 2000.

Es necesario realizar los mantenimientos correctivos para evitar que dichas filtraciones empeoren y pongan en riesgo la conservación de los documentos de archivo.

El depósito cumple parcialmente con las especificaciones técnicas para salvaguardar los documentos de archivo (archivo rodante y estanterías adecuadas). Sin embargo, la temperatura y la humedad están fuera de los parámetros normales. Lo anterior hace que la documentación tenga un alto riesgo de daño a mediano plazo.

La capacidad de almacenamiento del depósito está a un 90% de su capacidad.

Se encuentra documentación desde el año 1986 hasta el año 2019, con 57 estantes fijos y uno rodante de 3 filas, con un total de 1.126 cajas referencia X200 aproximadamente, están con disposición para recibir transferencias 15 estantes desocupados, se recomienda la limpieza de las cajas y realizar eliminación aplicando las tablas de retención documental TRD para abrir espacio y poder recibir transferencias documentales.

6.1.1 Soporte fotográfico



Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri





Ilustración 10- Archivo Central Deposito 1

6.2 Depósito No. 2

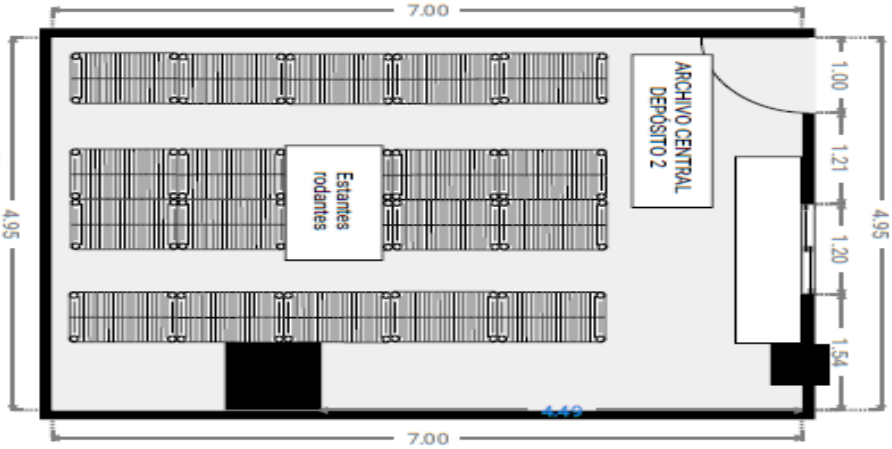


Ilustración 11- Plano Bodega 2 Archivo Central

Este depósito cuenta con mejores condiciones de conservación de documentos, no presenta humedad, pero tampoco se lleva el control de monitoreo de Condiciones Ambientales incumpliendo con lo establecido en el Acuerdo 049 del año 2000.

El depósito cumple parcialmente con las especificaciones técnicas para salvaguardar los documentos de archivo (archivo rodante y estanterías adecuadas). Sin embargo, la temperatura y la humedad están fuera de los parámetros normales. Lo anterior hace que la documentación tenga un alto riesgo de daño a mediano plazo.

No cuenta con capacidad de almacenamiento, ya que su ocupación es del de 100% .

Se encuentra documentación desde el año 2013 hasta el año 2017 con un (1) rodante de 3 filas y 286 cajas referencia X200 ocupado en su totalidad.

Se recomienda la limpieza de las cajas y realizar eliminación aplicando las tablas de retención documental TRD para abrir espacio y poder recibir transferencias documentales.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

6.2.1 Soporte fotográfico



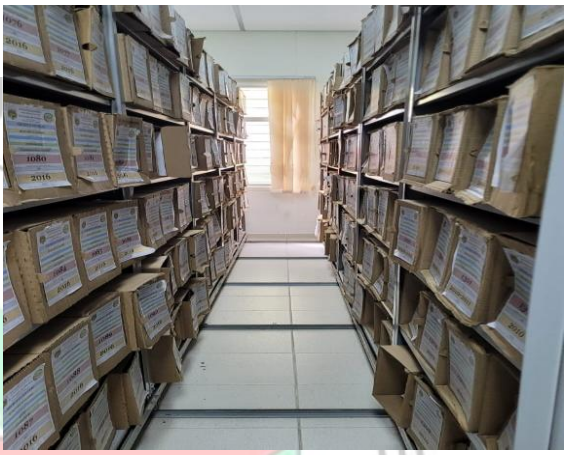




Ilustración 12- Archivo Central Deposito 2

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

NORMATIVIDAD	INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Acuerdo 01 de 2024	Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta, manipulación, seguridad de la documentación, adecuación climática para la documentación			X	
	Temperatura, humedad e iluminación		X		Dos humificadores no hay aire acondicionado
	Pisos, muros, techo y ventanales			X	Los pisos de tableta, paredes pintadas con ventanas
	Los depósitos de la documentación del Archivo Central cumplen con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional.			X	
	Los estantes son en láminas metálicas estables, el espacio entre muro y estantería debe ser de mínimo de 20 cm.	X			Los estantes son en láminas metálicas estables,
	En cuanto al espacio entre módulo debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm. La estantería cuenta con un sistema de identificación visual.			X	En cuanto al espacio entre módulo no cumple los espacios entre modulo, La estantería no cuenta con un sistema de identificación visual.

Tabla 2- Diagnóstico Integral de Archivos – Infraestructura Archivo Central

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

7. DIAGNÓSTICO DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO ARCHIVO CENTRAL

Los depósitos de la documentación del Archivo Central cumplen con las condiciones mínimas que garantizan la integridad física y funcional del mismo.

Existe seguridad en los depósitos de Archivo. el Archivo cuentan con inventarios documentales, como instrumento de control de sus documentos, tal como lo establece el artículo 26° de la Ley 594 de 2000: "Inventario documental".

El uso de unidades de conservación son carpetas (propalcote cuatro aletas, desacidificadas), en el archivo central, el 95 % de la documentación se encuentra almacenada en cajas X200, 05% por fuera de las cajas, la documentación en su mayoría esta agrupada en unidades de almacenamiento específico.

Las cajas de los depósitos están numeradas de manera consecutiva, desde la primera transferencia realizada hasta el presente; se cuenta con 1.412 cajas referencia X200 aproximadamente.

La documentación existente en el Archivo Central bodega 1 está en riesgo alto, por las condiciones de humedad que presenta explicado anteriormente, haciendo que la documentación tenga riesgo de daño a mediano plazo, y a corto plazo si la que está afectada no se trata debidamente.

Es necesario realizar las transferencias documentales acordes a las TRD para liberar espacio en los Archivos de Gestión que se encuentran altamente saturados.

La Alcaldía no cuenta con la creación del Archivo Histórico, solo es un fondo acumulado de documentación, sin los requerimientos establecidos para la organización y custodia de documentación.

La administración tiene un 30% de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión y un 100% en el Archivo Central.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
NORMATIVIDAD	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	**SI**	**NO**	**PARCIAL**	**OBSERVACIONES**
Acuerdo 01 de 2024	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		X		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
Decreto 1080 de 2015	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos?			X	
	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		X		
Acuerdo 01 de 2024	¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?			X	Hay que actualizarlo
	¿Se aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		X		
	¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		X		
Acuerdo 01 de 2024	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 01 de 2024	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 01 de 2024	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

	¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?			X	
Acuerdo 01 de 2024	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 01 de 2024	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 01 de 2024	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X	
Acuerdo 01 de 2024	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 01 de 2024	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo			X	
	¿Se han realizado las transferencias primarias?			X	
	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?			X	
Acuerdo 01 de 2024	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	X			
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?	X			

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

Acuerdo 01 de 2024	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?			X	
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?			X	
Circular 04 de 2003	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	X			
Acuerdo 01 de 2024	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		

Tabla 3- Diagnóstico Integral de Archivos – Instrumentos Archivísticos

8. DIAGNÓSTICO DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO

La recepción de documentos se realiza mediante los canales habilitados actualmente: ventanilla de correspondencia, el buzón de correo electrónico y el buzón de quejas, reclamos y sugerencias.

El Grupo de Archivo y Gestión Documental cuenta con un software llamado RadicApp2, es un software web basado en arquitectura SaaS que integra módulos personalizables para la gestión eficiente de la correspondencia, los trámites virtuales y la comunicación interna en organizaciones públicas y privadas. Diseñado conforme a normativas como la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014), RadicApp2 automatiza procesos clave, reduce riesgos operativos y garantiza la trazabilidad de cada acción.

Los componentes de la Ventanilla Única son: Recepción, distribución, radicación y seguimiento de correspondencia oficial, Asignación de números de radicación únicos en estricto orden, Trazabilidad completa con alarmas y notificaciones vía SMS/Email e Integración con códigos QR para verificar la autenticidad documental.

En cuanto a la Gestión de Trámites Virtuales: Creación dinámica de trámites no presenciales, reduciendo la necesidad de desplazamientos físicos, Reportes e informes detallados para auditorías internas y externas, Intranet Institucional, Plataforma interna para la comunicación y organización de información institucional y Control de acceso basado en roles, alojado en servidores en la nube.

Actualmente tienen un estate fijo metálico con 19 cajas referencia X200 del año 2024.



Ilustración 13- Archivo ventanilla única

De igual manera se hace visible la necesidad imperiosa de un software de gestión documental para el municipio, este con el fin de minimizar el tiempo en respuesta de solicitudes, perdida de información y sobrecostos por abundantes archivos físicos.

8.1 Soporte fotográfico

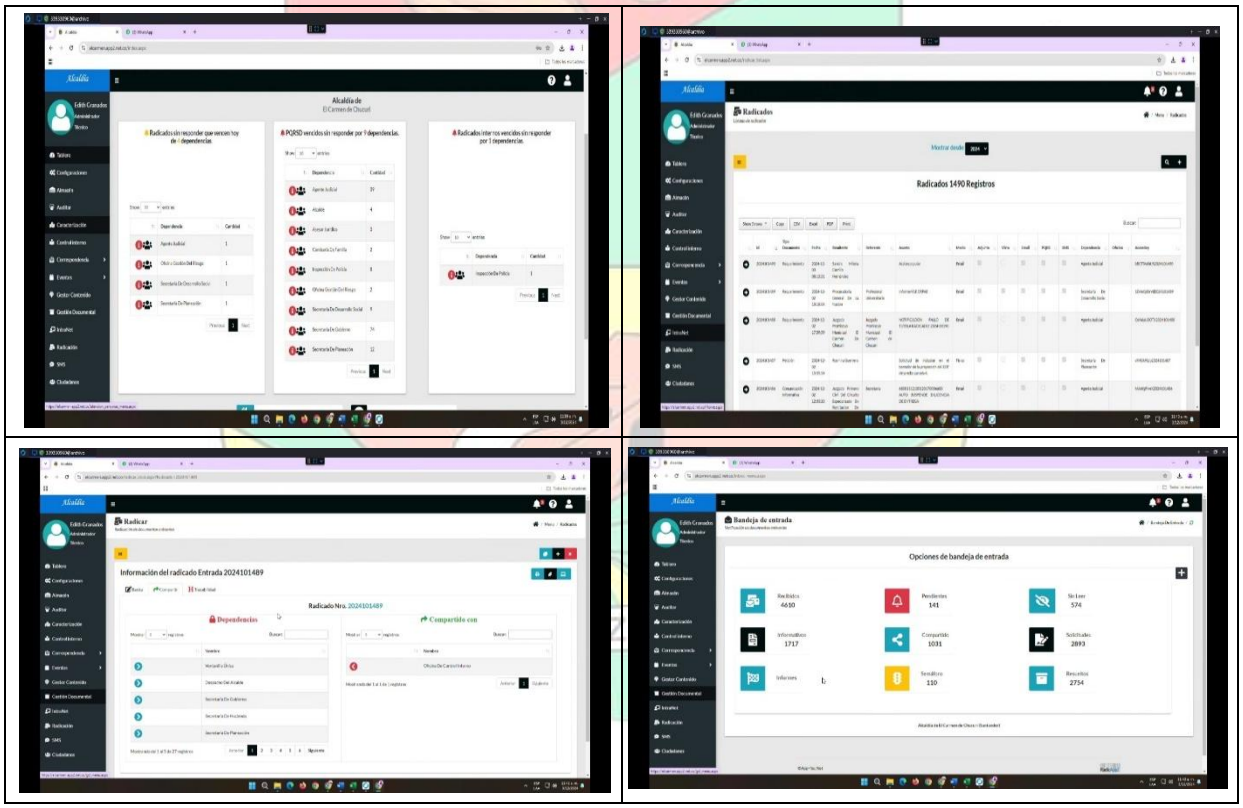


Ilustración 14- software de gestión documental ventanilla única

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Acuerdo 01 de 2024	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes?			X	
	¿Se han realizado las transferencias primarias?			X	
Acuerdo 060 de 2001	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia?	X			
	¿La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?		X		
	¿Se realiza un solo consecutivo por año de radicación de documentos?	X			Uno de salida y uno de entrada
	¿Se realiza un solo consecutivo para la numeración de actos administrativos? e indique la dependencia responsable.	X			Secretaría de gobierno
	¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?	X			
	¿La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			

Tabla 4- Diagnóstico Integral de Archivos – Soporte Electrónico

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

9. RECOMENDACIONES

De acuerdo con los datos recopilados y con su análisis correspondiente, se realizan recomendaciones de carácter general, a fin de que sean tenidas en cuenta para la elaboración de los planes, programas y proyectos pertinentes para la mejora continua de la Gestión Documental de la Entidad.

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ACTIVIDADES	
	CORRECTIVAS	PREVENTIVAS
Planeación	Actualizar los documentos del proceso de Gestión Documental	Definir lineamientos para el manejo, organización y conservación de documentos en soportes papel, que se encuentra en las unidades documentales de los Archivos de Gestión y en el Archivo Central
		Actualizar y elaborar los documentos de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la gestión, para identificar flujos y tipologías documentales que conformarán las unidades documentales de la Entidad.
	Definir los procedimientos para automatizar los procesos de gestión documental	Desarrollar una solución para la adquisición de un sistema de gestión documental que le permita automatizar al máximo el desarrollo de sus procesos de gestión documental.
Producción	Actualización de Tablas de Retención Documental	Estructurar la información para posibilitar la creación, registró, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.
		Mantener la adquisición de materiales de archivo para la producción de documentos de archivo en soportes físicos
Gestión y trámite.		Mantener actualizado el inventario documental en los archivos de la entidad
Organización	Revisión de la organización de los Archivos de Gestión en las secretarías	Identificar necesidades de ampliación de espacio de almacenamiento en los archivos de gestión que sea necesario
Transferencia	Realizar la revisión de los documentos que se transfieren del Archivo de Gestión al Archivo Central	Se debe realizar la aplicación de TRD en el Archivo Central
	Verificar que todos los documentos objeto de transferencias primarias	Se recomienda realizar la descripción del contenido de las unidades documentales que

	que hayan cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión sean remitidos al Archivo Central.	se conservan en el Archivo Central, lo que ayudará a aplicar la selección de las series y subseries documentales.
		Establecer lineamientos para realizar la transferencia primaria de documentos electrónicos al Archivo Central.
Disposición de documentos		se debe elaborar un procedimiento para la eliminación de los documentos en soportes físicos y la eliminación segura de los documentos electrónicos de archivo.
		Se debe elaborar un procedimiento para la digitalización y préstamo de los documentos en soportes físicos de archivo.
Preservación a largo plazo	Realizar actividades de impermeabilización en las bodegas del archivo central	Realizar actividades de inspección a la infraestructura y servicios en las sedes de la alcaldía
	Realizar fumigación contra insectos	Realizar actividades de inspección semestral al estado de los extintores de la Alcaldía
	Implementar las actividades descritas en el Plan de Conservación SIC	Implementar las actividades de identificación de documentos a preservar, definir metadatos de preservación e implementar un sistema de información para preservación, con almacenamiento independiente a los sistemas de almacenamiento para la gestión
		Actualizar el Sistema Integrado de Conservación
Valoración		Realizar la valoración de las series y subseries documentales que se encuentran en el Archivo de Gestión al momento de aplicar las TRD y definir los procesos de selección, eliminación y transferencia secundaria

Tabla 5- Recomendaciones

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri