

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

TRABAJO DE APLICACIÓN

Gustavo Adolfo Ramírez García

Mayo 2018

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencia de la Información la Documentación

Bibliotecología y Archivística

Trabajo de Grado

Encabezado: **NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO**

TRABAJO DE APLICACIÓN

Gustavo Adolfo Ramírez García

Título “Aplicación de la normatividad archivística en el Archivo Central del Comando de Departamento de Policía Arauca, sus causas y consecuencias”.

Docente

María Patricia Arcila Álvarez

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Archivística, Bibliotecología y

Documentación

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencia de la Información la Documentación

Bibliotecología y Archivística

Trabajo de Grado

Grupo 1

Arauca, Arauca

2018

Dedicatoria

Este trabajo lo dedico:

*A Dios por ser mi fortaleza y darme la sabiduría y entendimiento
para avanzar en mi realización como profesional.*

*A mis padres Ernesto Ramírez y Elvira García quienes me motivan a
ser mejor cada día.*

*Y a mi esposa quien con su paciencia y comprensión me apoya en este
proceso de formación.*

Agradecimientos

A Dios que con su infinita bondad y compasión me impulsa a seguir adelante en busca de mis logros trazados a nivel profesional.

A mis padres porque al formarme como profesional ven en mí su realización como padres, gracias por sus buenos consejos, valores y principios inculcados, para hacer de mí una mejor persona cada día.

Agradezco especialmente a mi esposa porque con su paciencia y comprensión pudo soportar mis constantes cambios de humor y estrés generados por mi labor y por las dificultades que se me presentaron en el desarrollo del presente Trabajo de Aplicación.

Agradezco a mi Policía Nacional y al Departamento de Policía Arauca, por apoyarme y permitirme realizar el trabajo de aplicación en las instalaciones del archivo central, igualmente le agradezco a mis compañeros entre ellos el señor IT Freddy Alonso Márquez Vanegas, Pt Sandra Milena Quintero Gonzales y Pt Oscar Andrés Sambrano Mejía, los cuales estuvieron dispuestos a colaborar en la elaboración del diagnóstico integral de archivo.

Agradezco de manera sincera a la Universidad del Quindío en la Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes del Programa Ciencia de la Información la Documentación Bibliotecología y en archivística en cabeza de la Docente María Patricia Arcila Álvarez Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Archivística, Bibliotecología y Documentación quien con su capacidad de orientación y aportes facilito los medios necesarios para llevar a cabo la realización del presente trabajo de aplicación.

Resumen

En el presente año 2018 se finaliza el Trabajo de Aplicación, el cual lleva por Título: “Aplicación de la normatividad archivística en el archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca, sus causas y consecuencias”. El cual establece como objetivos el verificar por medio de un diagnóstico integral el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en el archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca, para determinar falencias y fortalezas, y de igual forma determinar que controles en materia archivística ha realizado el Archivo General de la Nación y la Oficina de Control Interno de la Policía Nacional en el archivo central y por ultimo verificar las capacitaciones que han recibido los funcionarios que laboran en el archivo, sobre el cumplimiento de la normatividad archivística y sus implicaciones.

Además se aplica una metodología: La cual tiene en cuenta los criterios y pautas para diagnóstico integral de archivos establecidos por el Archivo General de la Nación (cuyos Autores son los profesionales Luis Ernesto Jaimes Sánchez y María Clemencia García), apoyado en instrumentos como la entrevista para recolectar la información; cuyos Resultados determinan el estado en que se encuentran los fondos documentales y la infraestructura necesaria para garantizar la conservación de los documentos pertinentes.

Conclusiones

Este Trabajo de Aplicación pretende que el diagnóstico integral de archivos sirva de insumo para la toma de decisiones y la ejecución de acciones que la entidad estime convenientes para su mejoramiento.

Palabras Claves: Aplicación, Normatividad, Archivística, Diagnóstico, Archivo

Abstract

In the current year 2018 the Application Work is finished, which takes by Title: "Application of archival regulations in the central file of the Arauca Police Department Command, its causes and consequences" Which establishes as objectives to verify by means of an integral diagnosis the compliance of the current archival regulations in the central file of the Arauca Police Department Command, to determine weaknesses and strengths, and also determine what controls in archival matters has made the General Archive of the Nation and the Office of Internal Control of the National Police in the central archive and finally verify the training that officials have received in the archive, on compliance with the archival regulations and their implications.

In addition, a methodology is applied: which takes into account the criteria and guidelines for comprehensive diagnosis of files established by the General Archive of the Nation (whose Authors are the professionals Luis Ernesto Jaimes Sánchez and María Clemencia García), supported by instruments such as the interview to collect the information; whose Results determine the state of the documentary collections and the necessary infrastructure to guarantee the conservation of the pertinent documents.

Conclusions

This application project aims that the comprehensive diagnosis of files serves as an input for decision making and the execution of actions that the entity deems appropriate for improvement

Keywords: Application, Normativity, Archival, Diagnosis, ARCHIVE

Tabla de contenido

	Pág
Introducción.....	8
1. Titulo.....	9
2. Área, línea y modalidad.....	10
3. Área problemática.....	11
3.1 Contexto del problema.....	11
3.2 Antecedentes.....	13
3.3 Formulación del problema	14
4. Objetivos.....	15
4.1 Objetivo general	15
4.2 Objetivos específicos.....	15
5. Marco de referencia	17
6. Metodología.....	21
6.1 Procedimiento y esquema de trabajo de aplicación	21
6.2 Matriz – plan de trabajo y cronograma.....	55
7. Resultados.....	60
8. Conclusiones.....	66
9. Recomendaciones.....	68
10. Referencias.....	78
Anexos.....	80

Introducción

El presente trabajo trata de la elaboración de un diagnóstico integral de archivos aplicado al archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca, con el fin de determinar el estado en que se encuentran los fondos documentales y la infraestructura necesaria para garantizar la conservación de los documentos, además de otros criterios establecidos en las pautas para diagnóstico integral de archivos del Archivo General de la Nación, elaborado por los profesionales Luis Ernesto Jaimes Sánchez y María Clemencia García, la anterior información se recolectara por medio de entrevistas y el diligenciamiento de los formatos relacionados en las pautas metodológicas para elaboración de diagnóstico integral, visitas implementando la observación y los registros fotográficos.

En relación a la ejecución del trabajo en mención se evidencia algunas limitaciones como son: la negativa de algunas entidades en apoyar el desarrollo del presente trabajo de aplicación, la desconfianza por parte de algunos funcionarios en cuanto al manejo de la información que suministran y la disponibilidad en cuestión de tiempo del responsable del Trabajo de Aplicación debido a los cambios y extensas jornadas labores.

Una vez aplicadas las encuestas, el diligenciamiento de los formatos de diagnóstico y la observación, se procederá a realizar un análisis de fortalezas y debilidades en el cumplimiento de la normatividad archivística con el fin de realizar un análisis y generar recomendaciones a la entidad en la cual se implementa el trabajo de aplicación, para de esta forma determinar las causas y las consecuencias de las situaciones que se evidencien en el diagnóstico realizado al archivo central de la entidad, con lo anterior se presentara un diagnóstico integral y una matriz DOFA, para así dar a conocer las fortalezas y falencias con el fin de que esta información sirva de insumo para la toma de decisiones y la ejecución acciones que la entidad estime pertinentes.

1. James, L; García, M. (2003) *Pautas para diagnóstico integral de archivos*. Bogotá: Colombia

1. Título

“Aplicación de la normatividad archivística en el archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca, sus causas y consecuencias”

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

2. Área, línea y modalidad

Área: Ciencia de la Información la Documentación Bibliotecología y archivística

Línea: Gestión de la información, Sub línea: Archivística

Modalidad: Trabajo de Aplicación.

3. Área problemática

3.1 Contexto del problema

El presente Trabajo de aplicación se desarrollara en el archivo central del Comando de Departamento de Policía del Arauca, Colombia.

En lo concerniente a la aplicación de la normatividad archivística en el archivo central del comando de departamento de policía Arauca se evidencia que a pesar de que se cuenta con una normatividad establecida y unos lineamientos estandarizados en la Policía Nacional, sobre los procedimientos de archivo y la norma que los establece y regula, se cuenta con fondos documentales sin criterio archivístico, por lo que es indispensable realizar la aplicación de un diagnóstico integral de archivo con el fin de identificar las falencias y fortalezas frente al cumplimiento de la norma y los factores que intervienen directamente e indirectamente sobre la conservación de los documentos de archivo que por ser de una entidad pública se constituyen como patrimonio del estado, debiéndose velar por su protección y conservación, siendo más que un deber una obligación con implicaciones disciplinarias y penales.

El Departamento de Policía Arauca se dedica a cumplir su misión constitucional establecida en el artículo 218 de la constitución política de Colombia, en el cual se establece que debe garantizar las condiciones necesarias para que los colombianos convivan en paz respetando derechos y deberes constitucionales, por otra parte el archivo central del Comando tiene como deber la conservación de la documentación bajo su custodia y suministrar de manera oportuna la información necesaria para la toma de decisiones, el Comando de Policía fue inaugurado en el año de 1995, en el cual inicio sus labores de convivencia y seguridad ciudadana, desde entonces ha realizado actividades con el fin de contrarrestar y mitigar los delitos que afectan la seguridad ciudadana, enfrentándose a retos como los grupos guerrillero FARC EP, antes del proceso de paz iniciado en el 2013 y actualmente el ELN, grupos armados que afectan fuertemente los bienes, honra, tranquilidad y derechos de los ciudadanos.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

En el archivo central del Comando de Policía Arauca laboran siete uniformados, uno en el grado de intendente, los otros en el grado de patrullero, los cuales están cumpliendo labores administrativas en según lo ordena por el Comando de Departamento, en las cuales deben garantizar la aplicación de la normatividad archivística, labor que se les ha dificultado por la falta de capacitación en el proceso de gestión documental y los procedimientos de archivo, al mismo tiempo que la constante rotación del personal traumatiza los procesos, en cuanto la relación de los funcionarios Policiales del comando de policía Arauca con el entorno social, esta es de acercamiento y apoyo a la comunidad.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

3.2 Antecedentes

A pesar de que en el archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca, se cuenta con una normatividad archivística en Colombia y de igual forma la Policía Nacional a nivel central cuenta con unos procesos y procedimientos definidos relacionados con la gestión documental, estos no se aplica a cabalidad, contando con fondos acumulados y procedimientos sin criterio archivístico; lo anterior siendo causado por la falta de conciencia de la importancia de aplicar la normatividad, al igual que la falta de recursos y personal especializado en la materia, además las entidades externas y oficinas internas encargadas de la supervisión y control no realizan de forma efectiva su labor, con lo que se ocasionan diversas consecuencias en los procedimientos archivísticos de la organización como son: la presencia de fondos documentales sin criterio archivístico, la dificultad en la búsqueda y recuperación de información, la falta de información para la defensa jurídica y toma de decisiones de la entidad, la falta de inventarios documentales que permitan un control adecuado de la documentación y en algunos casos no cuentan con instalaciones adecuadas para garantizar el almacenamiento y conservación de los documentos.

En relación a las consecuencias ocasionadas por el incumplimiento a la norma archivística se presentan diferentes situaciones que traumatizan la gestión documental de la entidad como son: Demora al momento de dar respuesta a los derechos de petición realizados por personas internas y externas a la institución, además pérdida de documentos por no contar con inventarios documentales y una adecuada custodia, por lo anterior generándose demandas contra la entidad por pérdida de historias laborales, procesos administrativos, etc, lo cual representa pérdidas económicas y desgaste jurídico para la entidad, adicional a esto la no certificación en normas nacionales e internacionales de calidad y adicionalmente el riesgo de que se presenten hallazgos por parte de los entes de control de alcance disciplinario, penal y administrativo, adicional a esto está el deterioro de la documentación por las inadecuadas condiciones de almacenamiento y conservación.

Por lo tanto es necesario plantear un Trabajo de Aplicación que permita establecer un diagnóstico integral de archivo, teniendo en cuenta las pausas metodológicas del archivo

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

general de la nación, para de esta forma determinar el estado actual en que se encuentra el acervo documental del archivo central del Comando del Departamento de Policía Arauca y presentar los resultados para hacer entrar en conciencia de la situación a los directivos y encargados del archivo, sobre la importancia de iniciar un plan de acción para mitigar y contrarrestar estos riesgos, además es importante dar a conocer la importancia de gestionar recursos para invertir en los procesos archivísticos de la entidad y coordinar con las entidades encargadas de supervisar y controlar la función archivística en Colombia una asesoría y acompañamiento.

La ejecución del Trabajo de Aplicación en mención es viable dado que se cuenta con los recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos y físicos, estando contemplada su realización en un plazo no mayor a 3 meses a partir del 5 de marzo hasta 4 de mayo de 2018.

Es probable que se presenten deficiencias en el conocimiento del problema, que se evidenciaran en el desarrollo del Trabajo de Aplicación y a medida que se profundice en la aplicación del diagnóstico, pudiéndose presentar situaciones como: ¿el personal encargado conoce la norma archivística?, ¿se aplican los criterios de preservación y conservación?, por lo que se dará respuesta a los interrogantes planteados y los que se presenten en el desarrollo del Trabajo de Aplicación, además también hay aspectos que no se han considerado como la actitud que tendrán los funcionarios de la entidad frente a la actividad a realizar, pero independiente de este factor se aportara conocimientos a los diferentes encargados de los procedimientos sobre las normatividad archivística vigente.

3.3 Formulación del problema

¿Por qué el archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca, cuenta con fondos documentales y procedimientos archivísticos sin aplicar la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación?

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

- Verificar por medio de un diagnóstico integral el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en el archivo central del Comando de Policía Arauca, para determinar falencias y fortalezas.

4.2 Objetivo Específicos

- Determinar que controles en materia archivística ha realizado el Archivo General de la Nación y la Oficina de Control Interno de la Policía Nacional en el archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca.
- Verificar las capacitaciones que han recibido los funcionarios del archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca, sobre el cumplimiento de la normatividad archivística y sus implicaciones.
- Establecer cuantos proyectos de organización de archivo se han iniciado en el archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca, cuantos se encuentra en ejecución, el alcance y los resultados frente a lo contratado.
- Establecer que recursos son asignados en que periodos de tiempo y si el archivo cuenta con presupuesto propio asignado por el Comando de Departamento de Policía Arauca para la función archivística.
- Verificar el estado en el que se encuentra el acervo documental del archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

- Verificar aspectos administrativos, servicios, infraestructura, condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, almacenamiento y preservación documental de la situación en materia archivística del archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca Comando de Departamento de Policía Arauca.
- Elaboración de una matriz DOFA con los resultados del diagnóstico integral.

5. Marco de referencia

En referencia a la presencia de fondos documentales sin criterio archivístico en el archivo central del Comando de Policía Arauca y una vez revisada la bibliografía al respecto, se evidencio que no se ha realizado una adecuada labor por parte de los entes de control internos y externos, como son la oficina de control interno de la policía nacional y el archivo general de la nación, sobre la preocupante situación de los archivos en Colombia, con base a esta problemática se han realizado ponencias en otros países, como la ponencia XIX realizada en costa rica, en la cual se trata la caótica situación que tiene los archivos a nivel mundial, en donde hay países que no han logrado legislar, pero en Colombia se logró, por lo que se cuenta con un marco normativo y con sanciones establecidas, pero no se han implementado penas severas de manera ejemplar para garantizar la protección del patrimonio documental, las únicas sentencias emitidas en la materia son generadas por restauración de historias laborales, pero no se han iniciado procesos por el desconocimiento de la normatividad archivística y la no aplicación de esta, con lo que se pone en riesgo el patrimonio documental del país.

El Archivo General de la Nación en Colombia tiene la obligación de supervisar y controlar la aplicación de la normatividad vigente en el ejercicio de la función archivística y además debe garantizar la protección del patrimonio documental de la nación, pero este solo ejerce control por medio de la celebración de contratos interadministrativos como el celebrado con el MVCT para la elaboración de un diagnóstico integral, en el cual en el año 2013 se realizó una recolección y análisis pormenorizado de la información recolectada durante el trabajo de campo, con lo que se presentó un resultado con los diferentes hallazgos que evidenciaron falencias en los procedimientos implementados por dicha entidad, igualmente otras entidades han aplicado diagnósticos en la organización como es el caso de la Agencia Colombiana para la Reintegración y el Departamento de Cultura del Meta, en el cual se han evidenciado

1. Mendoza, Aida. (Julio, 2016). *La legislación archivística y su relevancia. Ponencia XIX. Simposio o conferencia en el ministerio de cultura de España*, recuperado de http://www.archivonacional.go.cr/pdf/ponencias_XIX_CAN.pdf

2. AGN. (Diciembre 2013). *Diagnóstico integral del estado actual de los archivos del ministerio de vivienda, ciudad y territorio*, recuperado de <http://www.minvivienda.gov.co/Gestion%20Documental/Diagn%C3%B3stico%20integral%20del%20estado%20actual%20de%20los%20archivos%20del%20MVCT.pdf>

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Falencias en los procedimientos, siendo estos panoramas que permite ver la situación de la entidad diagnosticada.

En el ejercicio archivístico se han analizado aspectos como las malas prácticas contra los archivos públicos en Colombia y sus consecuencias penales, labor realizada en el 2013, pero esta verificación es una verificación parcializada de la problemática de los archivos y no cuenta con un trabajo de campo que permita tener soportes documentales y una radiografía más detallada de las falencias que se presentan en los procedimientos archivísticos, igualmente en otro estudio se ha realizado una caracterización ocupacional en los archivos públicos enfocado solamente a los perfiles profesionales y capacitación de los encargados de los archivos, siendo un factor importante, pero es solo un factor que permite un adecuado manejo de los procedimiento archivísticos, siendo que es importante realizar un diagnóstico integral de archivos en el cual se verifiquen los diferentes aspectos que permitan una adecuada organización, almacenamiento y conservación documentos de archivos.

Dada la importancia de determinar las causas y consecuencias de un inadecuado ejercicio archivístico en el archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca, se hace necesario efectuar un diagnóstico integral de archivo para así determinar el estado de conservación de la documentación teniendo en cuenta deterioro biológico, químico y físico,

3. Iriarte, Juan. Russi, Cesar. (2015) *diagnostico integral ACR*, recuperado de <https://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/SiteAssets/Estudio-Diagn%C3%B3stico%20ACR.pdf>

4. Arcia, Camen. (Julio 2016) *Diagnostico integral de archivo instituto departamental de cultura del Meta*, recuperado de <http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/DIAGNOSTICO%20INTEGRAL%20DE%20ARCHIVO.pdf>

5. Vargas, Arlen. (2014) *Análisis de las malas practicas contra los archivos públicos en Colombia*, recuperado de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/18068/T33.14%20V426a.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

6. Sandoval, marcela. (Junio 2017) *Estudio de caracterización ocupacional en archivos públicos en Colombia*, recuperado de <http://eprints.rclis.org/20287/1/Estudio%20de%20caracterizaci%C3%B3n%20ocupacional%20en%20archivos%20p%C3%ABlicos%20de%20Colombia%20archivos%20de%20la%20administraci%C3%B3n%20central%20-%20nivel%20nacional1.pdf>

7. James, L; García, M. (2003) *Pautas para diagnostico integral de archivos*, Bogotá: Colombia.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

verificando aspectos como almacenamiento, aspecto archivísticos (forma de organización), preservación documental, documentación que se encuentra en otro depósito, estado de conservación de la documentación, estado físico y nivel de organización de la documentación, estados de depósitos y muebles de archivos, entre otros aspectos relevantes al adecuado cumplimiento de la normatividad archivística, que para el caso son:

El acuerdo 047 de 5 de mayo de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “acceso a los documentos de archivo, del AGN del reglamento general de archivo sobre restricciones por razones de conservación”.

El acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000 por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

El acuerdo 037 del septiembre 20 de 2002, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía, y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000.

Acuerdo 006 de 2014 (Octubre 15) Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos", que deroga el Acuerdo no 048 del 05 de mayo de 2000 “por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos, del reglamento general de archivo sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental

Otra normatividad archivística en materia de conservación:

Acuerdo n 07 de 1994 reglamento de archivos:

Capítulo VII “conservación de los documentos”.

Art 59 conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Art 60 conservación integral de documentos de archivos

Art 61 condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Art 62 responsabilidad de la información de archivos

Art 63 sistemas de almacenamiento y depósitos de documentación.

Art 64 prevención de deterior de los documentos de archivo y situación de riesgo.

Art 65 conservación de documentos originales.

Ley 594 de 2000 ley general de archivos

Título IV administración de archivos

Art 13 instalaciones

Título XI: conservación de documentos.

Art 46 conservación de documentos

Art 47 calidad de los soportes

Art 48 conservación de nuevos soportes.

Art 49 reproducción de documentos.

Normas Técnicas

NTC 4436 “papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad”

NTC 5029 “medición de archivos”.

6. Metodología

Para la elaboración del diagnóstico integral de archivos se tuvo en cuenta los criterios y “Pautas para diagnósticos establecidos por el Archivo General de la Nación” (cuyos Autores son los profesionales Luis Ernesto Jaimes Sánchez y María Clemencia García), apoyado en instrumentos como la observación y la entrevista para recolectar la información.

6.1 Procedimiento y esquema del Trabajo de Aplicación

Se dio inicio al desarrollo metodológico del presente Trabajo de Aplicación se estableciendo la observación y se entrevistó al señor Jefe de Gestión Documental que labora en el archivo central con el fin de pedir autorización (ver anexo 26 y 27). Seguidamente se procedió a la aplicación y diligenciamiento de los formatos, lo cuales permitieron tener una visión integral y más amplia de los diferentes aspectos relacionados con el diagnóstico del archivo.

A continuación se relaciona el esquema del Trabajo de Aplicación, siguiendo las pautas para diagnóstico integral de archivo establecido por el Archivo General de la Nación, los cuales se relacionan en los formatos ya diligenciados al final de la metodología:

- A. Identificación o denominación del archivo
 - A.2 Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo
 - A3. Administración de archivo
 - A4. Servicios que presta el archivo
- B1. Edificación
- B2. Archivo
- B3. INSTALACIONES (DEPOSITO)
- B.4 Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento
- C. Características de la documentación
 - C.1 Almacenamiento
 - C2. Preservación Documental
 - C.2 Aspectos Archivísticos

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

C.4 Documentación que se encuentra en otro depósito

C.5 Estado de conservación de la documentación

A. Identificación o denominación del archivo: “Archivo central de Departamento de Policía Arauca”, indica el nivel departamental y tipo de archivo: central.

A.2 Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo: Departamento de policía de Arauca, este formulario dio a conocer la información de la entidad, la cual pertenece al sector defensa “organismo al que pertenece la Policía Nacional de Colombia, siendo esta de carácter público, el Comando de Policía tiene ocho Estaciones de Policía, con 33 dependencias, cuya misión esta contempla en el art 218 de la Constitución Política de Colombia, teniendo como representante legal al Coronel Giovanny Buitrago Beltrán Comandante de Departamento de Policía Arauca.

A3. Administración de archivo: En este aspecto se evidencia que existe jefe del archivo, cuyo nombre es IT. Freddy Alonso Márquez Vanegas de profesión intendente de la Policía Nacional, quien en la actualidad no ha recibido capacitación en archivo, sin embargo se inscribió en dos cursos virtuales del SENA; sus funciones son determinadas por el manual de gestión documental el cual se aplica desde 25 de enero de 2016 y contempla aspectos de conservación, tablas de retención y valorización documental. También existe el comité de archivo que está establecido por el acto administrativo: orden interna 089 de marzo de 2017; con sus respectivas funciones entre ellas: asesorar, aprobar, responder, revisar y evaluar el programa de gestión documental de la entidad. Cabe resaltar que se ha invertido esporádicamente en infraestructura y archivadores, sin tener en cuenta la producción documental en metros lineales, ni el tipo de soporte a almacenar, ni las normas archivísticas vigentes en Colombia.

A4. Servicios que presta el archivo: Sirve de consulta manual, asesoría, cuenta con el servicio de fotocopiado a nivel interno y a nivel externo consulta manual; con un promedio de consulta manual de 6 mensuales y 20 anuales.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

B1. Edificación: En la información recolectada se conoció que la infraestructura del archivo se construyó en 1995 inicialmente como alojamiento y que en la actualidad tiene un área de 30 mts² construida que se encuentra en buen estado y con acabados en cielo raso y baldosa, conformado por dos plantas la primera sirve para archivo y la segunda para alojamiento de personal policial, sin embargo se desconoce la existencia de planos arquitectónicos y planos técnicos, adicionalmente una vez revisado el historial de lecturas del termohigrometro se evidencio que tiene un contexto climático en el depósito con un promedio de humedad relativa de 84%, toda vez que presenta un registro máximo de humedad relativa del 94% y el mínimo en 74% y un promedio de temperatura de 27 °C, siendo que el registro de temperatura máximo es del 29,5 °C y el mínimo de 26,0 °C.

B2. El archivo: El nivel que ocupa el archivo en el primer piso, con un área construida de 21,37 metros cuadrados, el cual tiene un deposito que no cumple con el espacio suficiente para el archivo centra; hay documentación por recibir en transferencia y almacenar, y cuenta con dos áreas, el área administrativa donde están ubicados los escritorios y personal, la cual al mismo tiempo se utiliza como área de consultas y el área de depósito donde se conserva la documentación que además se utiliza como área de descripción, clasificación y organización. La información documental se asegura bajo llave y la maneja el jefe de gestión documental y solo se permite la entrada a personal autorizado, además no cuenta con depósitos separados, toda vez que las fotografías, libros, documentos en soporte papel y planos se almacenan en un mismo depósito. En el caso de las historias laborales son administradas por el grupo de talento humano en un depósito aparte con puerta de seguridad y cuenta con archivadores rodantes para ubicar la documentación, por otra parte en el caso de las actas, resoluciones y contratos, tienen un tratamiento igual a la demás documentación, estas se conservan un tiempo en archivo de gestión y posteriormente se transfieren al archivo central de acuerdo a las TRD.

B.3 Instalaciones (deposito): Este no posee iluminación natural, por lo que la iluminación es incandescente, con 18 focos encendidos en horas laborales de 7 a 12 y de 14:00 a 18:45; el deposito cuenta con sistemas de regulación de temperatura y ventilación, con un aire acondicionado que trabaja las 24 horas del día y cuatro extractores de los cuales 2 se encuentran averiados y fuera de servicios; dos se encuentran en buen estado y funcionando.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

En cuando a la medición de las condiciones ambientales de cuenta con un equipo y un punto de medición “termohigrometro” ubicado en la mitad del depósito.

B.4 condiciones de prevención de desastres y mantenimiento: No existe un plan de prevención de desastre, ni para la entidad, ni para el archivo y tampoco posee detector de incendios, pero si cuenta con dos extintores, uno es de tipo solkaflam 123 especial para computadores y el otro es de agua a presión, con mantenimiento por contrato de recarga de extintores anual. Por otra parte la entidad no cuenta con la identificación y numero de contacto de centros de apoyos en caso de desastre, pero si con un comité paritario de salud ocupacional (S.G.S.S) sistema de gestión de seguridad y salud, también con Comando de Policía cuenta con brigadas y planes de evacuación para la entidad, pero no para el archivo y también tiene vigilancia el perímetro de la entidad, pero no el archivo.

Cabe resaltar que el personal que labora en el archivo central no recibe ninguna dotación para realizar las funciones de archivo, por otra parte la limpieza diaria solo se realiza a los pisos y la mensual se realiza a los pisos, estantes, entrepaños cajas y techo y no se realiza control microbiológico en área de depósito o documentación y en relación al techo este presenta algunas goteras en el área de depósito y también en el área administrativa.

C. Características de la documentación

C.1 Almacenamiento: Se evidencio un total de 1614 unidades de conservación tipo caja, las cuales se encuentran en fondo documental sin criterio archivístico, las cuales consta de 5236 carpetas en 1309 cajas, 1140 libros en 245 cajas, 5236 legaos, 15 paquetes en 15 cajas, lo anterior constituye un total de 242 metros lineales con un promedio de 200 folios por unidad de conservación, además tiene fotográfica en cajas, por otra parte no tienen soportes en microfilm, cinta magnética, disco óptico, diskette, negativos y soportes de diapositiva, en relación a la seguridad de los documentos esta es baja toda vez que no cuenta con vigilancia permanente, no tiene inventarios documentales de la documentación que reposa en el depósito, no cuenta con sistema de cámaras de vigilancia, el personal controla el ingreso de personal no autorizado, pero el hecho de no contar con inventarios genera un riesgo sobre la

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

documentación, cabe resaltar que la documentación se encuentra en estanterías de metal abiertas, cerradas y archivadores, la cual esta paralela a los muros con una distancia máxima de 81 cm y mínima 1 cm, con un promedio de 41 cm, con una distancia entre estante máxima de 52 cm y mínimo de 2 cm. Por otra parte los archivos de gestión deben conservarse tres años, en el caso de los documentos contables se encuentran en paquetes dentro de cajas de archivo, las historias laborales se almacenan en un archivo administrado en el área de talento humano, las actas y resoluciones una vez completan su tiempo de archivo de gestión se transfieren al archivo central para que cumplan el tiempo correspondiente y se realice su disposición final de acuerdo con el TRD.

C.2 Aspectos Archivísticos: La documentación está organizada de acuerdo a las dependencias relacionadas en la estructura orgánica, según su procedencia y cronológicamente dentro de las carpetas, pero sin una secuencia lógica en el fondo documental, por otra parte no cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de información, pero si se tiene el listado general del cuadro de clasificación establecido por la Policía Nacional, adicionalmente se cuenta con un cronograma de transferencias primarias, pero no se aplica por falta de espacio en el deposito el archivo central.

C.3 Preservación documental: En el archivo no hay presencia de hongos, roedores, insectos y se hacen tratamientos básicos de limpieza de depósito, por otra parte el personal del archivo no han presentado enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las que se encuentra la documentación.

C.4 Documentación que se encuentra en otro depósito: Para el archivo no existe otro depósito.

C.5 Estado de conservación de la documentación: No se observó documentación con deterioro.

Y adicionalmente: Entrevista al Jefe de Gestión Documental, resultados y recomendaciones

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

FORMATO DE DIAGNOSTICO



FECHA DE ELABORACION DEL DIAGNOSTICO

Día 05 Mes 05 Año 2018

Gustavo Adolfo Ramírez García

Estudiante de Ciencia de La Información La Documentación Bibliotecología y Archivística.

CARGO

A. IDENTIFICACIÓN									
<p>A1. DATOS DEL ARCHIVO</p> <p>.....</p> <p>Denominación o nombre del archivo:..... Archivo Central Departamento de Policía Arauca.</p> <p>Fecha de creación: Año1995</p> <p>Dirección:Calle 15 N 7-180 Avenida Puente Internacional. Tel:..... IP. 21213 Fax:.....No aplica.</p> <p>Correo electrónico:.....deara.guged@policia.gov.co Pag. Web:.....No aplica.</p> <p>Municipio:.....Arauca Categoría:.....Publico Departamento:.....Arauca</p>									
NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO									
ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA	NIVEL				TIPO				
	Nacional	Deptal.	Municipal	Distrital	Gestión	Central	Histórico	General	Otro
Departamento de Policía Arauca.		X				X			
<p>Sistema de archivo de la entidad:</p> <p>Centralizado:..... Central:.....X..... General:..... Satélites:.....</p> <p>Especializados..... Otros:..... N. de depósitos:..... 1 (Uno)</p> <p>Observaciones:</p>									

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

A2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. Nombre:.....Departamento de Policía Arauca
2. Nivel: nacional:..... Deptal:.....**X**..... Municipal:..... Distrital:..... Extranjero:.....
3. Sector:.....Defensa.
4. Organismo a que pertenece:.....Policía Nacional de Colombia.
5. Carácter de la entidad:
- Publica:.....**X**..... Privada: mixta:..... Privada/Funciones públicas:
- Privada/Interés cultural:..... Familiar:..... personal:..... Otra:.....
6. Ubicación en la estructura del estado (rama):..... Ejecutiva
7. Fecha de creación de la entidad:.....Año 1995
8. Dirección:.....Calle 15 n 7-180 AV San Isidro Saboin. Tel:.....IP 21201
9. fax:.....No Aplica E-mail:.....deara.coman@policia.gov.co Pag. Web:.....No aplica.
10. Municipio:.....Arauca categoría:.....Publico Departamento:.....Arauca
11. Tiene regionales y sucursales: SI...**X**... NO.....
- Especifique:.....Cuenta con 8 estaciones de Policía, Arauca, Arauquita, Saravena, Fortul, Tame, Puerto Rondón, Cravo norte, Cubara, 2 Subestaciones, Caracol, Betoyes, y 4 CAI, Malecom, Primero de Enero, Caño Jesús, Costa Hermosa.
12. N. de dependencias:.....33
13. Misión de entidad:.....El Art. 218 de la constitución política establece; La Policía Nacional es un cuerpo armado permanente de naturaleza civil, a cargo de la Nación, cuyo fin primordial es el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas, y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz. La ley determinará su régimen de carrera, prestacional y disciplinario.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

14. representante legal:

a. Nombre:.....CR Giovanni Buitrago Beltrán.

b. Profesión:.....Administrador Policial

c. Cargo:.....Comandante de Departamento de Policía Arauca

d. Tiempo en el cargo:.....29 días

Observación:.....Al iniciar el diagnóstico integral el día 5 de marzo de 2018, se encontraba como representante legal de la entidad el señor Coronel Edinson Rodríguez Daza, el cual tiene la profesión de administrador policial, con el cargo de comandante de Departamento de Policía Arauca, con un tiempo de 1 año y 2 meses, pero por disposición de la Dirección de la Policía Nacional recibido el día 7 de abril como comandante el señor Coronel antes mencionado.

A3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. Jefe del archivo:

Nombre:.....IT Freddy Alonso Márquez Vanegas

Profesión u oficio:.....Intendente Policía Nacional

Cursos de capacitación:..... Ninguno en capacitación: Inscrito en dos cursos del SENA.

2. Existe en el organigrama la sección o división de archivo: SI...**X**... NO.....

3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: SI...**X**... NO.....

Funciones que desempeña:

- Supervisar el trámite en las ventanillas únicas de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garantice el manejo expedito y controlado de la correspondencia.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

- Verificar el cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registros para que se ejecuten las directrices y regulaciones de los entes competentes.
- Supervisar la ejecución del procedimiento archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta.
- Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad.

Genéricas

- Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.
- Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.
- Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

5. Cargo que ocupa el responsable del archivo:.....Jefe de gestión documental

Tiempo en el cargo:.....5 días

Tiempo en la entidad:.....5 años 6 meses

6. A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:.....Oficina asesora del comando de departamento.

7. Jefe inmediato del responsable de archivo:

Nombre:.....Coronel Giovanni Buitrago Beltrán

Cargo:.....Comandante de Departamento de Policía Arauca

8. Presupuesto anual del archivo:

Propio:..... Asignado por la dependencia:..... Según necesidades:..... Otro:..... Ninguno:.....**X**.....

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Aproxime la cantidad de presupuesto anual:.....0 (Cero Pesos).

9. A que necesidades se asignan los rubros del archivo:

Mat. De consumo: tipo:.....

Mantenimiento: tipo:.....

Personal: Tipo:.....

Capacitación: Tipo:

Reprografía: tipo:.....

Equipos: tipo:.....

Preservación: tipo:.....

Organización: tipo:.....

Otros:.....

Ninguna.....**X**.....

10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación: SI..... NO...**X**...

Especifique:.....Se plantean las necesidades en el plan de necesidades anual pero no se han recibido los elementos.

11. Existe manual de funciones:

Entidad: SI...**X**.... NO..... Archivo: SI...**X**.... NO.....

12. Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual:

SI...**X**.... NO.....

En caso contrario especifique quien asigna sus funciones:.....No Aplica

13. Existe un manual de gestión documental: SI...**X**.... NO.....

14. El archivo está organizado según el manual: SI..... NO...**X**....

¿Desde cuándo se aplica el manual?:.....25 Enero de 2016

¿Contempla aspectos de preservación?:.....SI

15. Existe Tablas de Retención Documental: SI...**X**.... NO.....

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

16. Existe Tabla de valoración Documental:	SI.....	NO...X....
17. ¿Existe un reglamento de archivo?:.....NO	Desde cuando se aplica:..... No Aplica	
18. ¿Existe “Comité de Archivo”?:.....SI	Acto administrativo y fecha:.....Orden interna 089 de 30 de marzo de 2017	
Funcionamiento:...Se encuentra establecido en la resolución 208 del 25 de enero de 2016, manual único de gestión documental para la Policía Nacional:		
Está conformado por:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretario general, quien lo presidirá. ➤ El jefe de área de archivo general, quien actuara como secretario técnico. ➤ El jefe de área jurídica o quien haga sus veces. ➤ El jefe de la oficina de planeación o la dependencia equivalente ➤ El jefe de oficina de telemática o quien haga sus veces. ➤ El jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces quien tendrá voz pero no voto. ➤ Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el comité (funcionarios de otras dependencias de la institución, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros). 		
Funciones: Son funciones del comité de archivo las siguientes:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística vigente. ➤ Aprobar la política de gestión de documentos e información en la entidad. ➤ Aprobar las modificaciones a las tablas de retención documental que realicen las diferentes unidades policiales. ➤ Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al consejo departamental o distrital de archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, para su registro. ➤ Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el registro único de series documentales que para el efecto cree el archivo general de la nación. ➤ Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el código de procedimiento administrativo. ➤ Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la institución. ➤ Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos. ➤ Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” y los archivos generales territoriales, adoptando las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos. ➤ Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la institución teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental. ➤ Aprobar el programa de gestión documental de la entidad. 		

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del sistema nacional de archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar las decisiones en las actas respectivas que deberán servir de respaldo a las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al modelo integrado de planeación y gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

19. Número de personas que trabajan en el archivo:.....(7) Siete

Profesional (P):.....

Tecnólogo y Técnico (T):.....(1) Uno

Asistencial (A):....(6) Seis

P	T	A	CAPACITACIÓN	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación		Dedicación (Tiempo)			Cargo, Nombre, Situación Laboral
							Contrat.	Planta	Compl.	Medio	Parcial	
		X	Ninguna, inscritos en cursos de capacitación del SENA.	X	X	5 días		X	X			Jefe de gestión documental (IT Freddy Alonso Márquez Vanegas)
	X		Tecnólogo en gestión documental del SENA	X	X	1 año 8 meses		X	X			Auxiliar de archivo (PT Sandra Milena Quintero Gonzales)
		X	Ninguno	X	X	9 meses		X	X			Auxiliar de archivo (PT Oscar Andrés Sambrano Mejía).
		X	Curso básico de archivo	X	X	1 año		X	X			Auxiliar de archivo (PT Nayarit Roció Dagua), (Excusada)
		X	Curso básico de archivo	X	X	5 meses		X	X			Radicador (PT Carlos Alberto Henao Escobar)
		X	Ninguno	X	X	1 año 8 meses		X	X			Radicador (PT Yenny Sofía Bautista Parada)
		X	Ninguno	X	X	1 meses		X	X			Patinador (PT Franklin Estiben Rodríguez Rodríguez)

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Observaciones:

- Observación: Al iniciarse el diagnostico el 5 de marzo del 2018 el jefe de gestión documental era el señor subintendente SI. Amauris Pérez Hoyos, el cual fue trasladado a otra unidad policial, por lo que la rotación del personal de archivo puede traumatizar el adecuado desarrollo de los procedimientos archivísticos.
- Observación: El jefe de gestión documental es el que direcciona los procedimientos archivísticos y no se cuenta con un responsable de archivo que realice esta actividad, por lo que solo cuenta con auxiliares para apoyar esta labor.
- Observación: Se ha invertido esporádicamente en infraestructura y en archivadores, pero sin tener en cuenta la producción documental en metros lineales del comando, ni el tipo de soportes a almacenar y por otra parte no se tuvo en cuenta las normas archivísticas en cuanto a la ubicación de la estantería, pero se aclara que la entidad no asigna una partida presupuestal anual para el proceso y los procedimientos de la gestión documental.

A4. SERVICIO QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:

Consulta: SI:....**X**.... NO:..... Asesoría: SI:....**X**.... NO:..... Otro:.....
 Fotocopia: SI:..... NO:....**X**... Microfilm: SI:..... NO:....**X**... Otro:.....

2. Presta servicios externos de:

Consulta: SI:....**X**.... NO:..... Asesoría: SI:..... NO:....**X**.... Otro:.....
 Fotocopia: SI:..... NO:....**X**... Microfilm: SI:..... NO:....**X**... Otro:.....

3. Tipo de consulta:

Manual:.....**X**..... Automatizada:..... Otro:.....

Tiene sala de consulta: ...NO

Nº de puestos en sala:(0) Cero

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Promedio de consulta: Mensual:.....(6) Seis	Anual:.....(20) Veinte	
Tipo de usuario:.....Internos y Externos		
4. Asesorías:		
Impartidas. N°:.....(13) Trece promedio anual.	Motivo:....Capacitar al personal responsable de archivo y secretarios.	
Oficina/Entidad:.....Oficinas del Comando de Policía Arauca		
5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:		
Microformas:.....NO	Fotografía:.....NO	Grabaciones:.....NO
Internet:.....NO	Automatización de archivos:.....NO	Digitalización:.....NO
Observaciones:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Observación: Para la consulta externa de documentación primero la entidad o personal natural debe solicitar al comandante de departamento y luego es remitida al asesor jurídico del comando para que acompañe la consulta debiendo al finalizar realizar el diligenciamiento de la planilla de control de consulta. ➤ Observación: El número de consultas anuales registradas corresponde al promedio de las 23 consultas realizadas en el año 2016 y las 17 realizadas en el año 2017. ➤ Observación: El número de asesorías impartidas corresponde al promedio de las 15 realizadas en el año 2016 y las 12 realizadas en el año 2017. 		

B.1 EL EDIFICIO

1. Época de construcción:..... Año 1995	
2. Función original:.....Alojamientos para personal policial	
3. Contexto climático: H.R.... 84%.... (promedio) Max. 74% Min. 94%	Temp... 27,75 °C... (promedio) Max.29, 5 °C Min. 26,0 °C

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

4. Contexto urbano:	Norte:.....	Sur:.....
	Oriente:..... X	Occidente.....
5. Niveles del edificio:..... 2.....	Área construida:.....30 mts2	
6. Tipo de construcción: (estructura, cerramiento, acabados):..... Acabados (Cielo raso, baldosa, pañete, pintura).		
7. Estado del inmueble:..... Bueno		
8. Espacios que conforman la entidad/cantidad:..... 2		
9. Existen planos arquitectónicos:.....NO		Planos técnicos:.....NO
10. Observaciones:		
➤ El estado del inmueble es bueno pero tiene algunas goteras en el área del depósito y en el área administrativa.		
➤ El Comando de Policía Arauca es un complejo que comprende varias edificaciones, para efecto del presente diagnostico solo se evalúa la edificación donde está ubicado el archivo, la cual consta de dos plantas, en la primera funciona el archivo y la segunda esta adecuada como alojamiento para personal policial, por lo que este edificio esta aparte de las oficinas y los demás edificios.		

B2. EL ARCHIVO			
1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:			
Nº de planta:.....(1) Uno	Sótano:.....	Mezzanine:.....	Área total del archivo:.....21,37 mts2
2. Cuántos depósitos tiene el archivo:.....(1) Uno		Construidos:.....	
Adecuados:..... X	Asignados:.....	“Tomados”:.....	
Son suficientes:.....NO			
Especifique:.....No se tomó en cuenta la producción en metros lineales de documentación por oficina para la asignación del espacio destinado para archivo central.			

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD...NO

Especifique: Hay más documentación por almacenar y por recibir en transferencia primaria de las oficinas que espacio para almacenarla en el depósito del archivo central.

3. Con qué áreas cuenta el archivo:

Administrativa:...**X**... Descrp./Clasif:..... Reprografía:..... Limpieza:..... Consulta:..... Baño:.....

Cafetería:..... Conservación:...**X**... Otro:.....

4. Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?: SI:..... NO:...**X**...

Especifique: ...Solo cuenta con dos áreas, el área administrativa donde están ubicados los escritorios y personal, la cual al mismo tiempo se utiliza como área de consultas y el área de depósito donde se conserva la documentación que además se utiliza como área de descripción, clasificación y organización.

5. El área de los depósitos ¿está separada de las demás?: SI:..... NO:...**X**...

Cómo está separada:..... El personal realiza labores de organización, descripción y clasificación en el mismo depósito, solo está separada el área administrativa por una puerta.

Tiene llave:.....SI

Quien la maneja:..... El jefe de gestión documental

6. Los depósitos ¿dan a la calle?: SI:..... NO:...**X**...

7. CONDICIONES DE SEGURIDAD: Solo tiene una puerta de entrada y esta puerta mantiene cerrada, otorgándosele acceso solo a personal autorizado, por otra parte el deposito no cuenta con sistema de cámaras de seguridad, ni tampoco la documentación cuenta con inventarios documentales, constituyéndose un riesgo para la perdida de documentación.

8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:..... NO

Especifique:.....Las fotografías, libros, documentos en soporte papel y Planos, se almacenan en un mismo depósito.

9. ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones y contratos?:..... Las historias laborales son administradas por el grupo de talento humano en un depósito aparte con puerta de seguridad y cuenta con archivadores rodantes para ubicar la

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

documentación, por otra parte en el caso de las actas, resoluciones y contratos tienen un tratamiento igual a la demás documentación, estas se conservan un tiempo en archivo de gestión y posteriormente se transfieren al archivo central de acuerdo a las TRD.

B.3 INSTALACIONES (DEPOSITOS)

1. Poseen los depósitos iluminación natural: SI:..... NO:..X..

ELEMENTOS	No.	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro		
			Corti.	Persi.	24 h	H. lab.	Ocasi.	Si	No	Rota	Otro	Ninguno
Ventanas	0	-----	---	----	----	----	----	----	----	----	---	----
Claraboyas	0	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	----
Puerta	1	Madera	----	----			X		X			X

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: SI:..X.... NO:..X..

Incandescente:..X.... N° de focos:.....18..... Diferenciada:..... Encendida: 24H..... Horas Laborales:.....X.....

Fluorescente:..... N° de focos:..... Diferenciada:..... Encendida: 24H..... Horas Laborales:.....

Observaciones:..... Los horarios en los que se tiene encendida la luz son los laborales, de 07:00 horas a 12:00 y de 14:00 a 18:45.

3. Ventilación natural dada por:

Ventanas:..... Puertas:..... Rejillas:..... Otro:.....

Observaciones:..... No cuenta con ventilación natural.

4. Ventilación artificial dada por:

Ventiladores:..... Encendida: 24H..... Horas Laborales:..... Ocasional:.....

Aire acondicionado:...(1) Uno Encendida: 24H.....X..... Horas Laborales:..... Ocasional:.....

Extractores:...(4) Cuatro Encendida: 24H..... Horas Laborales:..... Ocasional:.....X.....

Otro:..... Encendida: 24H..... Horas Laborales:..... Ocasional:.....

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Observaciones: Dos de los extractores se encuentran averiados y no hay presupuesto asignado para el arreglo y mantenimiento, adicionalmente se cuenta solo con una aire acondicionado que trabaja las 24 horas del día.

5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:

Humedad Relativa:....NO Tipo:.....

Temperatura:.....SI Tipo:... Aire acondicionado

Ventilación:.....SI Tipo:... Extractores de aire

Iluminación:.....NO Tipo:.....

Filtrado de aire:..... NO Tipo:.....

Observaciones:.....Dos de los extractores están fuera de servicio.

Medición de condiciones ambientales:

Humedad Relativa:....SI.... Equipo y puntos de medición:..... Termohigrometro ubicado en la mitad del depósito.

Temperatura:....SI.... Equipo y puntos de medición:..... Termohigrometro ubicado en la mitad del depósito.

Iluminación:..NO..... Equipo y puntos de medición:.....

6. La entrada de polvo se da por:.....Por la puerta cuando ingresa personal y por el espacio de los extractores, dado que dos están fuera de servicio y cuando no están encendidos los otros dos.

Hay tapetes:....NO..... Cada cuanto se limpia y como:..... Hay cortinas:.....NO..... Cada cuanto se limpia y como:.....

B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención de desastres para la entidad: SI..... NO.....**X**.... Escrito:.....

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Para el archivo: SI..... NO.....**X**.... Escrito:.....

El edificio posee detector de incendios: SI..... NO.....**X**....

Tipo:.....

No. de detectores en el área del archivo:....(0) Cero

Funcionan: SI..... NO..... Labor de mantenimiento: SI..... NO.....

Cuales:.....

El edificio posee extintores: SI...**X**.... NO..... Tipo:...Un Extintor Solkaflam 123, especial para computadores y Un Extintor agua a presión.

No. de extintores en el área de archivo:....(02) Dos

Funcionan: SI...**X**.... NO..... Labor de mantenimiento: SI...**X**.... NO.....

Cuales:..... Mediante contrato de recarga de extintores anual.

2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:....NO

Tipo:..... No se tiene identificado ninguno.

3. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional:.....SI, denominado (S.G.S.S.) (Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo).

4. Con brigadas:...SI.

5. Mapa de Riesgos:....NO.

6. Planes de evacuación:...SI.

7. Señalización:....NO.

8. Vigilancia:....SI.

9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan: SI..... NO.....**X**....

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Especifique:.....

10. Relacione los numerales 6 al 12 con el archivo (Cuenta el archivo en caso de desastre con):

Planes de evacuación:.....NO

Señalización:.....NO

Vigilancia:.....NO

11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con agua:.....NO

Con fuego:.....NO

Observaciones:.... En el caso de desastre con agua se coloca una carpa plástica que se tiene para prever esta situación y si es demasiada agua se procede a trasladar la documentación a otra zona segura.

12. Mantenimiento (Limpieza)

	FRECUENCIA					EQUIPOS Y MATERIALES
	Anual	Semestral	Mensual	Diario	Ninguno	
Depósito			X	X		Escoba, trapero, baldes, jabón y cloro.
Documentación					X	

Observaciones:... La limpieza diaria solo se le realiza a los pisos, y mensualmente a los pisos, estantes, entre paños, cajas y techo.

13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:.....NO.

Método, frecuencia, productos:.....

14. Inspección depósito:

ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN				
		Grietas	Humedad	Ataq. Insectos	Buen estado	Otro
Pisos	baldosa				X	

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Muros	Ladrillo y cemento con terminaciones				X	
Techos	tejas de ETERNIT, con cielo raso plástico					X
Divisiones	-----				-----	

Bajantes: a la vista: SI..... NO...X.... Grietas: SI..... NO...X....

Conductos de energía: a la vista: SI..... NO...X... Deterioro: SI..... NO...X....

Observaciones:.....El techo cuenta algunas goteras en el área de depósito y área administrativa.

15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas:...(Ver anexos 1 al 4)

16. Relación de registro fotográfico:.... (Ver anexo 5)

Observaciones:.....

<p>C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>C.1 ALMACENAMIENTO</p> <p>1. Fechas extremas de la documentación:.... Inicial: 01 enero 1970 final: 31 diciembre de 2015</p> <p>Cantidad de unidades de conservación:</p> <p>Total:..... 1614 Cajas</p> <p>2. Tecnología de la documentación: Papel:....SI.... No. 1614</p> <p>Analógico:....NO..... No.... (0) Cero Digital:....NO.... No....(0) Cero</p> <p>3. Tienen planos:....SI.... No.... (4) Cuatro Cajas Fotografías: (1) Una Caja Impresos: 1609 Cajas</p> <p>4. Como se almacenan y se consultan los planos:.....Hay una mapoteca para algunos planos, los demás son almacenados en cajas para archivo.</p>			
---	--	--	--

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

5. Como se almacenan y consultan las fotografías:..... Están almacenadas en una caja de madera sin ningún criterio archivístico.

6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:

Cajas:...SI... No.....1614 Carpetas:...SI... No...5236 en 1309 cajas Libros:.....SI.... No....1140 en 285 cajas

Legajos:...SI..... No...5236 A-Z...NO... No..... (0) Cero Paquetes:...SI.... No.....15 en 15 cajas

Otros especifique:.....

7. Hay documentación fotográfica en: Sobres:.....NO..... Cajas:.....SI..... Otros:.....

8. Hay documentación en:

Soporte de microfilm:....NO..... No.....

Soporte cinta magnética:....NO..... No.....

Soporte disco óptico:....NO..... No.....

Soporte diskettes:....NO..... No.....

Soporte negativo:....NO..... No.....

Soporte diapositiva:....NO..... No.....

9. Metros lineales de la documentación: Total:.....242 Metros lineales

10. Promedio de folios por unidades de conservación:.. 200 folios

11. Describa la seguridad de los documentos:.... Baja, no cuenta con vigilancia permanente, no tiene inventarios documentales de la totalidad de la documentación que reposa en el depósito, no cuenta con sistema de cámaras de vigilancia, el personal controla el ingreso de personal no autorizado, pero el hecho de no contar con inventarios genera un riesgo sobre la documentación.

12. La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería:.....SI..... Archivadores:.....SI.....

Planotecas:.....SI..... Otros:.....

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Especifique: El depósito cuenta con una planoteca pequeña que permite albergar algunos planos.

13. Tipo de estantería:

Cerrada: Metal:.....X..... Madera:..... Otro:.....

Abierta: Metal:.....X..... Madera:..... Otro:.....

14. Disposición de la estantería en el depósito:

Paralela a los muros:.....SI..... Distancia: Máx. 81 cm Min. 1 cm Distancia promedio: 41 Cm

Perpendicular a los muros:.....NO..... Distancia promedio:.....

Distancia promedio entre estantes: Distancia: Máx. 52 cm Min. 2 cm Distancia promedio: 27 Cm

15. Disposición de la documentación en la estantería:

Vertical:..... Horizontal:..X....

16. Almacenamiento de los archivos de gestión:

Especifique:...Los archivos de gestión deben conservar tres años, el que está en curso y los dos años inmediatamente anteriores según lo establecido en las TRD, por otra parte los documentos de apoyo pueden ser eliminados en la misma oficina productora y los documentos de archivo son almacenados en archivadores metálicos.

17. Como se almacenan los documentos contables:...Se encuentran en paquetes dentro de cajas de archivo, pero no cuenta con carpetas sino con unos pedazos de cartón amarrados con cable y cabuya.

18. Las Historias Laborales:.... Se almacenan en un archivo administrado por el área de talento humano, toda vez que una vez que los uniformados salen trasladados a otras unidades la historia laboral debe ser trasladada con este también, por otra parte al ser un documento de carácter histórico y de conservación total una vez el uniformado se retira del servicio activo voluntariamente, por asignación de retiro o destitución la historia laboral será transferida al archivo histórico de la Policía Nacional de Colombia ubicado en Bogotá para su conservación total, digitalización y microfilmación.

19. Las Actas y Resoluciones:.... Una vez completa su tiempo de archivo de gestión se transfiere al archivo central para que cumplan el tiempo correspondiente y se realice su disposición fina de acuerdo TRD.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

C.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS					
1. Está organizada la documentación: SI..... NO...X.....					
Clasificación:					
Orgánica Funcional:.....X.....		Procedencia:.....X.....		Temática:.....	
Asunto:.....		Autor:.....		Otro:...Fondo sin criterio archivístico	
Ordenación:					
Alfabética:.....			Numérica:.....		
Alfanumérica:.....			Cronológico:.....X.....		
Otro:.....					
Descripción:.....					
2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:					
SI..... NO....X....					
Guía:.....		Total:.....		Parcial:.....	
Catálogo:.....		Total:.....		Parcial:.....	
Índice:.....		Total:.....		Parcial:.....	
Inventario:.....		Total:.....		Parcial:.....	
3. Cuenta con instrumentos de control: SI...X.... NO.....					
Guía:		Inventario:		Catálogo:	
Índices:					
Libros de Registro:			Cuadros de Clasificación:.....X.....		
4. El archivo funciona como archivo central de la entidad: SI...X.... NO.....					
5. Están regulados los procedimientos de producción: SI...X.... NO.....					

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

6. Se hace seguimiento al trámite:	SI...X....	NO.....
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias:	SI...X....	NO.....
Con instructivo:....NO.....	De acuerdo con la TRD:.....NO.....	
No se aplican por falta de espacio:....SI.....	Porque no hay archivo central:.....NO.....	
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención:	SI...X....	NO.....
Están aprobadas:....SI.....	Acto administrativo de aplicación:.... Resolución 01562 del 28/05/2009	
La entidad se reestructuró después de las TRD:..SI... Se actualizaron las TRD:..SI. Acto administrativo de aplicación: Resolución 01867 del 27/06/2013		
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:	SI.....	NO...X....
10. Se ha hecho eliminación:....NO....	Con Actas:.....	De que material:.....
11. Han tenido pérdida de documentación:....NO.....	Cuando:.....	Porqué:.....
12. Se ha elaborado valoración:....NO....	Con Tablas de Valoración:.....NO.....	

C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:			
Hongos:....NO.....	Roedores:.....NO.....	Insectos:.....NO.....	Otro:.....
Especifique:.....			
2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:			
SI...X....	NO.....	Preventivos:.....X.....	Correctivos:.....
En caso afirmativo cuáles y con qué materiales:.. Limpieza de pisos y archivadores utilizando Escobas, traperos, Valdez, jabón, cloro, aromatizante, trapos.			
3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación:.... NO.....			

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto:

Márgenes:.....SI.....

Formatos:.....SI.....

Otras características externas:.....SI.....

Especifique:



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD

	MINISTERIO DE DEFENSA POLICÍA NACIONAL
Unidad: _____	
Radicado No: _____	
Recibido por: _____	
Fecha: _____	Hora: _____

No. S-2012-000000 / SIGLA1 – SIGLA2 – TRD

Lugar y fecha de elaboración (dd-mm-aaaa)

Grado o título

NOMBRE DEL DESTINATARIO

Cargo que ocupa

Organización o Unidad

Dirección de destinatario (para comunicaciones externas)

(Ciudad - Departamento)

Asunto: síntesis del tema de la comunicación

Es importante que el contenido transmita la idea en forma: clara, precisa, concisa, coherente, breve, directa, sencilla, cortés y ordenada para cumplir con los objetivos de informar y persuadir. Se sugiere que el texto este justificado y no contenga más de tres párrafos en comunicaciones de un solo folio.

Al observar este modelo, identificará las partes fundamentales y opcionales que se requieren en una buena comunicación oficial.

Atentamente,

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Grado FIRMA Y POS FIRMA DEL REMITENTE

Cargo que ostenta

Anexo: se relaciona el número de anexos y el número de folios

Elaborado por: Grado, Nombres y Apellidos

Revisado por: Grado, Nombres y Apellidos

Fecha de elaboración: DD-MM-AAAA

Ubicación: Sitio en que se encuentra alojado el documento electrónico

Dirección de la Unidad

Teléfono(s) de la oficina productora

Correo electrónico institucional

www.policia.gov.co

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. MÁRGENES. Se deben observar las siguientes márgenes, en los documentos:

Superior:	2 cm	Inferior:	2 cm
Lateral izquierdo:	3 cm	Lateral derecho:	2 cm

Nota: Si el documento se va a imprimir por ambas caras de la hoja, las márgenes laterales deben ser simétricas a 3 cm.

2. ENCABEZAMIENTO O MEMBRETE. Es la inscripción que se emplea en la parte superior de las comunicaciones oficiales. Consta de tres renglones escritos en arial 10 a dos centímetros por debajo del borde superior y alineado a la margen izquierda, así:

- Escudo de la Policía Nacional alineado a la izquierda (dimensiones 2 cm x 2 cm)
- Primera línea: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL (con negrilla)
- Segunda línea: POLICÍA NACIONAL (sin negrilla)
- Tercera línea: NOMBRE DE LA UNIDAD (sin negrilla)

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Nota: aquellas unidades cuyo nombre es muy extenso podrán emplear una cuarta línea; como por ejemplo las escuelas de policía o las unidades desconcentradas.

3. **PIE DE PÁGINA.** Sobre la margen inferior (2 cm desde el borde inferior de la hoja), se colocará la información del código del documento, número de página y su fecha de aprobación. A partir de esta margen se ubica alineado a la margen izquierda el pie de página, que corresponde a los datos de la dirección, teléfono, correo electrónico de la unidad y pagina web institucional.

Nota: El tamaño de la fuente debe corresponder al establecido en el Reglamento de identidad, imagen y comunicación (Arial 8.5 pts, normal, altas y bajas; última línea Arial 9 pts, Negrilla, bajas). Cuando se trate de una comunicación de más de una hoja, deberá quedar el membrete en la primera página y el pie de página con los logo símbolos en la última.

4. **ESTILO.** Para efectos de la distribución del contenido de la comunicación oficial se deberá utilizar el estilo bloque extremo (todas las líneas parten del margen izquierdo).

5. **FUENTE.** Arial 10 a 12. (El tamaño de la letra dependerá de la extensión de la comunicación o cantidad de texto que contenga el documento).

6. **NÚMERO DE LA COMUNICACIÓN Y SIGLAS DE QUIEN APRUEBA Y ELABORA.** Se debe escribir a una o dos interlineas libres después del membrete, conservando la estructura de la numeración automática que genera el RADICAR (sin la sigla de la unidad); con el propósito de facilitar la asociación de los datos de información en la producción documental de trámite o respuesta a radicados en el mismo sistema.

Nota: la “SIGLA1” corresponde a quien aprueba y la “SIGLA2” a quien origina o elabora el documento.

7. **LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN.** Se deben escribir estos datos a una o dos interlineas libres después del número de la comunicación y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto).

8. **DENOMINACIÓN O TÍTULO ACADÉMICO.** Se escribe con mayúscula inicial la denominación, grado, o título académico que ostente el destinatario, para los casos en que se carezca de estos, se utilizará el apelativo señor o señora.

9. **NOMBRE DEL DESTINATARIO.** Escribirlo con mayúscula fija, de preferencia se debe escribir los nombres y apellidos completos.

10. **CARGO.** Se escribe con mayúscula inicial. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.

11. **ORGANIZACIÓN.** Se escribe en la interlinea libre siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir razón social, sigla o acrónimo. En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial o sostenida, de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que puede contener la razón social. Las siglas o acrónimos se escriben en mayúscula sostenida, a menos que la organización lo haya registrado de manera diferente.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

12. **DIRECCIÓN.** De acuerdo con el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación (correo certificado, estafeta, mensajería); en este espacio se escribe la dirección de nomenclatura, el apartado aéreo, el fax o el correo electrónico. Si la comunicación oficial es remitida a un funcionario o dependencia de la misma unidad o complejo no es necesario agregar dirección. No se utilizan abreviaturas (Cll., Crra., Av., Transv., Nro., No., N°, #, entre otras).
13. **ASUNTO.** Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial, seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se debe escribir a dos interlineas libres, a partir del último dato del destinatario; constituye la síntesis del tema de la comunicación oficial y se debe expresar en un mínimo de cinco palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido.
14. **CUERPO O TEXTO.** Es importante que el contenido transmita la idea en forma: clara, precisa, concisa, coherente, breve, directa, sencilla, cortés y ordenada para cumplir con los objetivos de informar y persuadir. Se sugiere que el texto este justificado y no contenga más de tres párrafos en comunicaciones de un solo folio.
- Nota: Cuando se dé respuesta o se cite un documento (oficio o mensaje) debe indicarse el número, la sigla de la dependencia de origen y la fecha.
15. **DATOS DEL REMITENTE.** Se escriben los nombres y apellidos completos en mayúscula fija y con negrilla, antecedido por el grado en mayúscula inicial y sin negrilla. En la interlinea libre siguiente se debe colocar el cargo que ostenta el remitente de acuerdo a sus funciones.
16. **ANEXOS.** Se detallan en el texto y al final de la comunicación a dos interlineas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:) a un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).
17. **BLOQUE INFORMATIVO.** A dos interlineas libres del remitente ó a una interlinea libre de anexos y copias se coloca la identificación de quien elabora y revisa el documento, así como la fecha de elaboración y su ubicación electrónica. Para este caso se escriben las palabras “Elaborado por” y “Revisado por” seguida de dos puntos (:); el grado (sigla), los nombres y apellidos de las personas que participaron en la redacción o elaboración, revisión y demás actividades relacionadas con la producción de la comunicación, todo debidamente alineados. En mayúscula inicial y Arial 5.
18. **RECIBIDO EN LAS COMUNICACIONES.** Se debe realizar en la parte superior derecha de la comunicación, entre el borde y la margen; en el espacio en blanco destinado para el recibido, registro, y/o radicación del documento (zona 3), conforme a los parámetros establecidos en la Guía Técnica Colombiana GTC-185. Se debe dejar constancia en forma clara y legible de los datos (firma y posfirma) de quien recibe el documento, la fecha y hora.
19. **SELLO PREIMPRESO.** Este se utilizará para la entrega de las comunicaciones oficiales internas (unidades policía nacional). Colocándose a un centímetro del borde derecho de la página y a dos del borde superior. Su propósito es unificar criterios en cuanto al recibido en los documentos; si la comunicación es para una entidad externa (pública o privada), se omitirá mencionado sello.
20. **LOGO SÍMBOLOS.** Estos se colocarán en el pie de página a un centímetro del borde derecho. Se podrán utilizar un máximo de cinco logo símbolos de premios otorgados a la Policía Nacional o a la unidad respectiva.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

21. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Esta se utilizará de acuerdo a la confidencialidad de la documentación y conforme a los lineamientos institucionales y los parámetros establecidos por el proceso de Direccionamiento Tecnológico. Por lo tanto, al momento de producir la comunicación oficial se deberá determinar si esta es de carácter: ULTRASECRETO, SECRETO, RESERVADO, CONFIDENCIAL O INTERNO.

Se escribirá debajo de los datos correspondientes a la dirección, teléfono, correo electrónico de la unidad y pagina web institucional, la palabra correspondiente de acuerdo a su clasificación, a un espacio libre, centrado, en Arial 10, negrilla y en mayúscula.

Nota: si se trata de una comunicación oficial sin ningún tipo de restricción o confidencialidad (pública) se omitirá este apartado.

17. Se legajan los expedientes perforándolos: ...SI..... Tipo:.....

18. Utiliza clips: Metálicos:.....NO..... Plásticos:.....NO.....

19. Usa cinta pegante: ...NO Cual:.....

20. Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: ...NO....

21. Monitoreo de Condiciones ambientales: ...SI..... Enumere: 01 Termohigrometro, mediciones esporádicas.

22. Encuadernación: ...NO..... Enumere:.....

23. Limpieza: ...NO.... Otros:..... Enumere:.....

C4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO: Para el Archivo Central existe un solo depósito.

C5. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: No se observó documentación con deterioro.

Encabezado: **NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO**

Entrevista

“Aplicación de la normatividad archivística en el archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca, sus causas y consecuencias.”

Objetivo: Verificar por medio de un diagnóstico integral el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en el Comando de Policía Arauca, para determinar falencias y fortalezas.

Entrevistador: Gustavo Adolfo Ramírez G. Estudiante: Ciencias de la Información Documentación Bibliotecología y Archivística

Entrevistado: IT Freddy Alfonso Marqués Jefe de Documentación Archivística

Preguntas:

1. ¿Se han realizado controles en el archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca en materia archivística, por parte del Archivo General de la Nación y la Oficina de Control Interno de la Policía Nacional?

SI..... NO...X....

Por qué:.....No se han recibido visitas por parte del AGN o de la oficina de control interno con el fin de realizar labores de supervisión y control del cumplimiento de la normatividad archivística, igual que no se han recibido orientaciones sobre el tema.

2. ¿El personal que labora en el archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca, ha recibido alguna capacitación sobre la normatividad archivística y sus implicaciones?

SI..... NO...X....

Por qué:.....No se han recibido capacitaciones por parte de la Policía Nacional sobre la normatividad archivística, como tampoco de entidades externas, lo único que ha logrado gestionar son algunas acciones de formación del SENA, con una intensidad horarias de 40 horas o menos, por lo que es necesario una capacitación más implica sobre el tema, otro factor que afecta esta situación es la constante rotación del personal a consecuencias de traslados internos y traslado de departamento, bien sea por solicitud de funcionario o por decisión del mando institucional

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

3. ¿Se han establecido proyecto de organización de archivo en el archivo central del comando de Departamento de Policía Arauca?

SI..... NO...X....

Por qué:.....Por falta de presupuesto y de conocimiento en el tema.

En caso afirmativo, cuantos se encuentra en ejecución, el alcance y el resultado frente a lo contratado:.....No aplica.

4. ¿hay asignación de recursos para la función archivística que se realiza en el archivo central del comando de Departamento de Policía Arauca?

SI..... NO...X....

Por qué:.....Dentro del presupuesto anual destinado para el funcionamiento del Comando de Departamento de Policía Arauca no hay una partida presupuestal destinada para el proceso de gestión documental, por lo que no se cuenta con los elementos tecnológicos, materiales de consumo (elementos de bioseguridad para el personal y elementos especiales para el aseo de zonas el almacenamiento que no contribuyan a la humedad del ambiente, equipos de atención de desastres y emergencias, elementos para la atención inmediata en caso de emergencia por fuego o agua) y la únicas inversiones han sido de forma esporádica por plan de necesidades y se han hecho con el conocimiento limitado que se tiene sobre el tema, en el caso de los elementos de bioseguridad se ha comprado lo básico para realizar la labor de consulta del dinero de los funcionarios del archivo.

En caso afirmativo, que recursos son asignados, periodos de tiempo, de donde provienen:.....No Aplica.

5. ¿Cómo se encuentra el acervo documental del Comando de Departamento de policía Arauca?:.....En pocas palabra esta en fondo acumulado sin criterio archivístico, alguna carpetas están en orden cronológico y por dependencia pero no se cuentan con inventario o una organización lógica que atienda los criterios archivístico con lo que se pueda realizar la

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

ubicación rápida y oportuna de la información, por lo que cuando se reciben solicitudes se realiza la búsqueda manual en las cajas para lograr ubicar la información.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

6.2 Matriz – Plan de trabajo y cronograma.

Plan de Trabajo

Tiempo de ejecución: del 5 de marzo al 4 de mayo de 2018

Recursos humanos: 01 estudiante CIDBA y 01 auxiliar de archivo que proporciona la entidad.

Recursos financieros: 800.000 Pesos, Para imprevisto.

Materiales: Metros y Papelería.

Recursos tecnológicos disponibles: Computador portátil, celular con cámara integrada y los suministrados por la entidad; computador de escritorio y termohigrometro para medición de temperatura y humedad.

Responsable: Gustavo Adolfo Ramírez García, Estudiante CIDBA X Semestre.

Objetivos: Elaboración del diagnóstico integral del archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca y una matriz DOFA con los resultados obtenidos.

Estrategia: La estrategia consiste te la optimización del tiempo y la aplicación de las pautas para diagnóstico integral de archivo del archivo general la nación y los pasos para la elaboración de una matriz DOFA.

Visión del plan: Entregar un resultado útil que sirva como base inicial para la elaboración de un proyecto de organización de archivo.

Cronograma:

Cronograma Trabajo de Aplicación

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Título: “Aplicación de la normatividad archivística en el archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca, sus causas y consecuencias”.			
Institución: Comando de Departamento De Policía Arauca			
	Fecha	horario f. 24h	Tiempo
Reunión con el jefe de gestión documental y exposición del objetivo y alcance del Trabajo de Aplicación y elaboración de carta de aceptación de la propuesta, consentimiento informado y plan de trabajo.	05/03/2018	16:00 a 18:00	2hrs
Inicio del diagnóstico integral del archivo, elaboración de la parte A. Identificación, A1. Datos del archivo, A2. Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo.	06/03/2018	14:00 a 19:00	5hrs
	07/03/2018	07:00 a 12:00	5hrs
	09/03/2018	14:00 a 19:00	5hrs
	12/03/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato A.3	15/03/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato A.4	16/03/2018	07:00 a 12:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato B, B.1	18/03/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato B, B.1	21/03/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato B.2	24/03/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato B.2	25/03/2018	07:00 a 12:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato B.3	27/03/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato B.3	30/03/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato B.4	02/04/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato B.4	03/04/2018	07:00 a 12:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato C, C.1	05/04/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato C, C.1	08/04/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato C.2	11/04/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato C.2	12/04/2018	07:00 a 12:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato C.3	14/04/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato C.3	17/04/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato C.4	20/04/2018	14:00 a 19:00	5hrs

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Diligenciamiento de Formato C.4	21/04/2018	07:00 a 12:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato C.5	23/04/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Diligenciamiento de Formato C.5	26/04/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Elaboración de matriz DOFA con los resultados obtenidos.	29/04/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Elaboración de matriz DOFA con los resultados obtenidos.	30/04/2018	07:00 a 12:00	5hrs
Elaboración de matriz DOFA con los resultados obtenidos.	02/05/2018	14:00 a 19:00	5hrs
Exposición y entrega del diagnóstico integral y matriz DOFA	04/05/2018	16:00 a 18:00	2hrs
Total horas dedicadas al Trabajo de Aplicación			139hrs

Áreas a participar: Archivo central y oficinas de la entidad.

Asignación de personas responsables:

- *Estudiante CIDBA:* Ejecución del diagnóstico integral supervisión de actividades de apoyo.
- *Auxiliar archivo entidad:* Apoyo en la recolección de información, verificación, observación y entrevistas con los responsables de procesos.

Planteamiento de estrategias: Seguir las pautas metodológicas y normativas establecidas por el archivo general de la nación para este tipo de labores archivísticas.

Encabezado: **NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO**

Matriz DOFA

<p style="text-align: center;">FACTORES INTERNOS</p> <p style="text-align: center;">FACTORES EXTERNOS</p>	<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuentan con termohigrometro para llevar el registro de las variaciones de temperatura. 2. Ubicación que evita riesgo de inundación. 3. Ubicación que permite reducir atentado. 4. Altura mínima estantería. 5. Área de consulta por fuera del área de depósito. 6. Archiveros en láminas metálicas, con tratamiento anticorrosivo. 7. Sistema de fijación para archiveros. 8. Graduación de baldas. 	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fondo documental sin criterio archivístico 2. Implementación de programas de conservación preventiva. 3. Capacitación del personal responsable de los procedimientos archivísticos. 4. Equipos tecnológicos para el control de la temperatura y humedad relativa. 5. Personal capacitado en procesos de restauración documental. 6. Presupuesto anual para adquisición de elementos tecnológicos, insumos de bioseguridad para el personal. 7. Normatividad establecida implementada por la Policía Nacional. 8. Condiciones ambientales 9. Unidades de almacenamiento según soporte. 10. Espacio en el depósito para recibir transferencias primarias. 11. Análisis producción en metros lineales. 12. Materiales Resistente a fuego 13. Distribución estantería. 14. Sistemas de seguridad. 15. Inventarios documentales 16. Ley 594 del 2000. 17. Acuerdo 47, 49,50 del 2000 del AGN. 18. Acuerdo 006 del 2016 del AGN.
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exponer en un comité de archivo ante el comandante y subcomandante del departamento y los demás integrante los temas concernientes a la gestión documental con el fin de exponer la implicaciones, necesidades y beneficios de la adecuada implementación de la normatividad archivística, con el fin de conseguir el apoyo para gestionar recursos anuales antes la dirección administrativa y financiera para invertir en los procedimientos de gestión documental, tecnología, mobiliarios, elementos de bioseguridad para el personal, accesorias, capacitaciones para los funcionarios, entre otras necesidades que pueden seguir en la labor diaria. 	<p style="text-align: center;">FO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar capacitación de archivo de manera permanente. 2. Gestionar la asignación de presupuesto y de nuevas tecnologías. 3. Gestión ante entidades externas en prevención de desastres. 4. Platear un proyecto de ampliación de la infraestructura del archivo para exponerlo ante el 	<p style="text-align: center;">DO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exponer ante el Comando de Departamento de Policía Arauca las necesidades para adquirir los elementos e insumo para implementar los diferentes programas de conservación preventiva. 2. Gestionar capacitaciones con la oficina de Control Interno de la Policía Nacional y el Archivo General de la Nación, para adquirir las competencias necesarias para el adecuado ejercicio de la actividad archivística. 3. Capacitación permanente al personal del archivo Central del Comando de Policía Arauca, sobre la

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

<p>2. Identificación de empresas y entidades que sirvan de apoyo en caso de atención de desastres, números de contacto y reuniones de coordinación.</p> <p>3. Capacitación para el personal del archivo dictadas por personal especializado en prevención y atención de desastres, tanto en fenómenos naturales como especialistas en tratamientos con la documentación en caso de emergencias con fuego y agua.</p> <p>4. Ampliación de capacidad de almacenamiento del área de depósito documental.</p> <p>5. Asesoría integral por parte de la oficina de control interno de la Policía Nacional.</p> <p>6. Asesoría integral por parte del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Comando de Policía Arauca y posteriormente a la Dirección administrativa y Financiera de la Policía Nacional, para adquirir presupuesto.</p> <p>5. Gestionar ante las autoridades competentes del Archivo General de la Nación una asesoría y acompañamiento integral.</p> <p>6. Gestionar ante las autoridades competentes de la oficina de Control Interno de la Policía Nacional una asesoría y acompañamiento integral.</p>	<p>normatividad interna establecida y adoptada por la Policía Nacional de Colombia.</p> <p>4. Sugerir al Comando de Policía Arauca la adquisición de sistemas de seguridad, como son cámaras de vigilancia con el fin de proteger el patrimonio documental.</p> <p>5. Al momento de contar con nueva instalaciones, implementar las mediciones que están estandarizadas por la normatividad archivística para la distribución de la estantería dentro del depósito.</p> <p>6. Sustentar ante el comité anual de adquisiciones la necesidad de adquirir materiales resistentes a fuego para el área de archivo y unidades de conservación adecuadas según el tipo de soporte documental.</p> <p>7. Realizar un análisis de producción documental en metros lineales, antes de platear proyectos de construcción de instalaciones.</p> <p>8. Leer, analizar y aplicar la normatividad vigente expedida por el AGN.</p>
<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <p>1. Altas temperatura propias de la región.</p> <p>2. Altos porcentajes de humedad por ser una zona ubicada en humedales, que fueron sellados para construir el comando.</p> <p>3. Atentados terroristas por parte de grupo guerrilleros.</p> <p>4. Poca presencia en el municipio de entidades dedicadas a la prevención y atención de desastres.</p>	<p style="text-align: center;">FA</p> <p>1. Utilizar el termohigrometro para realizar mediciones constantes de humedad y temperatura, con el fin de realizar regiones para la adquisición de aparatos tecnológicos para control de temperatura y humedad relativa.</p> <p>2. En el caso de proyectarse la construcción o adecuación de un nuevo depósito conservarse la ubicación estratégica dentro del complejo para reducir riesgo de atentados.</p> <p>3. Verificación minuciosa de las entidades dedicadas a la prevención y atención de desastres.</p> <p>4. Mantener una adecuada ubicación de las unidades de conservación en los archivadores para así tener espacio suficiente que permita la ventilación del depósito.</p>	<p style="text-align: center;">DA</p> <p>1. Contratar personal especializado en materia de archivos y gestionar recursos para adquisición de estantería y equipos tecnológicos para implementación de programas.</p> <p>2. Capacitar el personal del archivo central del Comando de Policía Arauca en cuanto los procesos y procedimientos estandarizados por la Policía Nacional en materia archivística, para que sean aplicados a cabalidad.</p> <p>3. Gestionar asesorías y acompañamiento para garantizar la correcta aplicación de la normatividad archivística en el Archivo Central del Comando de Policía Arauca.</p> <p>4. Establecer puntos de control y realizar constantes verificaciones para garantizar la adecuada aplicación DE los procesos y procedimientos.</p>

7. Resultados

Una vez recolectada la información del archivo del Comando de Policía Arauca se procede a realizar un análisis de cada uno de los elementos determinando la relación con el estado del archivo, esto considerándo los objetivos trazados para la aplicación de este trabajo en cuanto aspectos de cumplimiento de la normatividad archivística vigente, controles en materia archivística, capacitaciones que han recibido los funcionarios del archivo, proyectos de organización, asignación de recursos , estado del acervo documental, administrativos, servicios, infraestructura, condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, almacenamiento y preservación documental, como se evidencia en la observación, la entrevista y la aplicación de pautas (formatos) relacionados en la metodología del trabajo y en los diferentes anexos esto aplicado al personal responsable de los procesos.

Es así como la documentación en el depósito del archivo se encuentra en fondo acumulado sin criterio, toda vez que no cuenta con un criterio de organización establecido por el Archivo General de la Nación y por ende no cumple con los criterios establecidos en el manual de gestión documental para la Policía Nacional.

Por otra parte hay actividades que están reglamentadas en el manual de gestión documental interno de la entidad e incluso en la plataforma tecnológica SVE Visión Empresarial de la Policía Nacional se encuentra un formato estandarizado para la medición de condiciones ambientales (ver anexo 21), el cual no se está aplicando y una vez revisado el historial de lecturas del termohigrometro se evidencio que el registro máximo de humedad relativa está en 94% y el mínimo en 74% y el registro de temperatura está el máximo en 29,5 °C y el mínimo 26,0 °C, con lo que se no se cumple con lo establecido en el acuerdo n 049 del 5 de mayo de 2000, "conservación documentos" "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". (ver anexo 23), el cual establece unas condiciones ambientales idóneas para la conservación de documentos en soporte papel con una temperatura mínima de 15 °C y una máxima de 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C, esto con el fin de que se conserven las características de papel y evitar que se quebranten las hojas por las altas temperaturas, y por otra parte se

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

establece una humedad relativa mínima de 45% y una máxima de 60% con una fluctuación diaria del 5%, con el fin de evitar la proliferación de hongos.

En relación a los otros soportes documentales como son planos, los cuales están almacenados en cajas (ver anexo 7), afectando gravemente la integridad del soporte, y las fotografías son almacenadas en el mismo depósito que el soporte papel en una caja de madera (ver anexo 7). Por otra parte al personal que labora en el archivo le hace falta complementar los conocimientos en la conservación de los documentos, al igual que hace falta formular acciones de primeros auxilios, programas de prevención de desastres al interior del archivo, falta capacitación al personal de archivo y también se evidencia la constante rotación del personal que labora en el archivo central, por cuestiones administrativas, médicas, traslados voluntarios o por disposición del mando institucional.

En el diagnóstico integral se evidencia que en el archivo central del Comando de Policía Arauca no se cuenta con: programas de conservación preventiva, inspección y mantenimiento, programa de control de condiciones ambientales, programa integral de limpieza y mantenimiento de instalaciones, programa de control de plagas, programa de almacenamiento y re almacenamiento, programa de primeros auxilios y reparaciones menores, programa de prevención de desastres, programa regular de inspección y mantenimiento, programa de prevención de deterioro y de situaciones de riesgo, y tampoco se cuenta con los materiales necesarios, ni con la capacitación del personal necesaria para afrontar estas situaciones, ni con panorama de riesgos, ni evaluación o valoración de amenazas potenciales, ni plan de contingencia, ni plan de medidas de emergencia en un documento escrito, adicional a esto el personal de archivo no cuenta con estudios especializados en restauración documental, en relación al estado de la edificación no se observó marcas de humedad o grietas, (ver anexo 5), pero cuando llueve por encima del cielo raso las tejas tienen algunas goteras, en cuanto al terreno y a la estructura tiene una buena ubicación que evita el riesgo de inundación, en cuanto a la estantería ubicada en el depósito esta no tiene espacio suficiente para recibir transferencia de las oficinas productoras y el espacio destinado para depósito fue asignado sin tener en cuenta una proyección de producción en metros lineales, por otra parte teniendo en cuenta la situación de desorden público del departamento frente a la situación con los grupos

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

guerrilleros, tiene una ubicación dentro del complejo que permite reducir el peligro por atentado u ser objetivo bélico.

En cuanto a los aspectos estructurales el depósito se cumple con la altura mínima de las estantería de 2.20 cm, (ver anexo 8), pero en relación a los pisos, muros, cielo raso, pintura, puerta en madera estos no son en material resistente al fuego, en cuanto a la distribución de la estructura destinada para archivo se reconoce el cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000, (ver anexo 23) en cuanto a que la zona de consulta y prestación de servicios esta por fuera de la de almacenamiento, (ver anexos 1 y 5), tanto por razones de seguridad como de mantenimiento de condiciones ambientales, pero en cuanto a labor de clasificación, descripción y organización documental esta se realiza en el área de depósito documental, siendo un riesgo para el personal de archivo, como para las condiciones ambientales de conservación de la documentación.

En relación a la estantería esta cumple los estándares normativos siendo que están construidas en láminas metálicas, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento, igualmente cumple con la altura y soporta peso mínimo de 100 metros lineales, (ver anexo 8), igualmente se cumple en cuando a lo dispuesto para los módulos compuesto conformado por dos cuerpos de estanterías, (ver anexo 11), toda vez que se utilizan los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad e igualmente están anclados los estantes con sistemas de fijación a piso. (ver anexo 12), adicionalmente se cumple con la distancia mínima de la balda superior que está a 180 cm para facilitar la manipulación y acceso a la documentación, (ver anexo 13), en cuanto a la balda inferior esta cumple con la distancia mínima al piso, toda vez que está a 10 cm (ver anexo 13), por otra parte se cumple con las recomendaciones sobre la graduación de la baldas en los estantes toda vez que estas permiten la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas para facilitar el almacenamiento de diferente formatos permitiendo una graduación cada 7 cm o menos, (ver anexo 14), también se cumple con los bordes redondeados para evitar desgarres de la documentación, (ver anexo 15), en relación al cerramiento superior no se está utilizando como lugar de almacenamiento de la documentación ni de otro material, por lo que se cumple con los lineamientos establecidos en el acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000, (ver anexo 23).

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

En cuanto a la distribución de la estantería establecida en el acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000, (ver anexo 23) no se cumple con la distancia mínima de 20 cm entre la estantería y la pared, por lo que la documentación se encuentra recostada sobre los muros, (ver anexo 2), igualmente solo el corredor central cumple con la distancia mínima para circular, los demás corredores módulos están a menos de 120 cm, (ver anexo 2), por otra parte se cumple con el sistema de identificación visual de la documentación acorde a la signatura topográfica, (ver anexo 16), igualmente se cumple en el depósito con la distancia mínima de 4 cm entre la bandeja superior y la unidad de conservación, (ver anexo 17) y en relación a la disposición de las unidades de conservación estas permiten una adecuada ventilación a través de ellas (ver anexo 18).

En lo relacionado a equipos para atención de desastres el archivo cuenta con dos extintores pero uno solkaflam 123, (ver anexo 19), especial para computadores y otro extintor agua a presión, (ver anexo 20), por otra parte el archivo no tiene alarmas contra incendio y robo, ni sistemas de cámaras de vigilancia, ni sistema de seguridad complementaria además de la llave de la puerta, además las instalaciones del archivo no tiene la señalización necesaria para ubicar equipos de atención de desastres, rutas de evacuación y rescate de la documentación, en otro aspecto relacionado a la limpieza, al adquirir productos de limpieza compran, por parte de los funcionarios, cualquier producto sin tener en cuenta sus características y compuestos, toda vez que el Comando no suministra estos insumos y tampoco tienen aspirados para realizar limpieza en seco.

En relación a los demás objetivo trazados en el trabajo de aplicación, por medio de la entrevista realizada la jefe de gestión documental se logró evidenciar que no han recibido visitas por parte del Archivo General o la Oficina de Control Interno de la Policía Nacional, por lo que no han sido objeto de hallazgo u observaciones por el incumplimiento a la normatividad archivística, por otra parte se estableció que el personal del archivo no cuenta con capacitaciones sobre la normatividad archivística y solo han logrado gestionar algunas acciones de formación del SENA a mérito propio sobre el tema, adicional a esto se estableció que no han contratado o implementado proyectos de organización de archivo en el archivo

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

central de Comando de Departamento de Policía Arauca y otro aspecto que se evidencio y es preocupante, es que no se asigna presupuesto anual con el cual los funcionarios del archivo puedan desarrollar sus funciones a cabalidad y cumplir con la norma y en lo relacionado a la documentación, esta se encuentra en fondo documental sin criterio archivístico, tanto por lo manifestado en la entrevista, como por el hecho que no cuentan con inventarios y adicionalmente se realizó una observación a la organización de la documentación en la que no se observó un criterio lógico de organización basado en lineamientos normativo y que permita la adecuada conservación de los fondos documentales y la rápida y oportuna recuperación de la información.

Se finaliza con un ejercicio de autoevaluación, al iniciar el trabajo de aplicación se obtuvo una excelente actitud por parte del personal que labora en el archivo, los cuales mostraron disposición para colaborar en el desarrollo del trabajo, claro que inicialmente y dada la escasa capacitación que han recibido habían temas que desconocían, pero a medida que se iba desarrollando la actividad ellos adquirirían más conocimientos, los cuales manifestaron el deseo de aplicarlos lo antes posible, por lo que inicialmente no tenían claridad sobre la normatividad archivística, y al finalizar el trabajo de aplicación y entregarlo, ellos adquirieron una orientación necesaria para mejorar su labor en el archivo, por lo que se obtuvo un impacto positivo, puede que con el diagnostico no se solucionen las falencias, pero si es el punto de partida para realizar un proyecto de organización y una herramienta adecuada para que implementen acertadamente la función archivística.

En el desarrollo del trabajo de aplicación se resalta que profesionalmente se fortalecieron competencias, permitiéndose asumir un rol como futuro profesional de la información, adquiriéndose con esta labor experiencia de campo, la cual es de importancia para el ejercicio profesional, al igual que gracias al concepto dejado en el jefe de gestión documental, se abren puertas para el ejercicio de la profesión en La Policía Nacional, además en el desarrollo del trabajo de aplicación la dificultad que se presento fue el “tiempo”, toda vez que la labor que desempeña el encargado del trabajo en la Policía Nacional es de vigilancia, por lo que tiene turnos, los cuales son extensos, agotadores y dejan poco tiempo para realizar las actividad del trabajo, por lo que en la mayorías de ocasiones debió utilizar el tiempo destinado para dormir

Encabezado: **NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO**

entre turno para el desarrollo del trabajo, pero todo valió la pena porque se adquirió gran cantidad de conocimientos, tanto en el desarrollo del trabajo de aplicación, como en el transcurso del proceso de formación para obtener el título como Profesional en Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

8. Conclusiones

En primera instancia se logró cumplir con los objetivos planteados ya que se obtuvo por medio de ellos un Diagnóstico Interno de Archivo lo que permitió identificar falencias y fortalezas en cuanto al cumplimiento de la normatividad archivística en el archivo central de Comando de Policía de Arauca, identificando condiciones estructurales de almacenamiento y demás factores que intervienen en la adecuada conservación y preservación de la documentación.

Por otra parte por medio de la entrevista realizada al Jefe de Gestión documental se logró verificar que no se presentaron controles en el archivo central por parte del Archivo General de la Nación y control interno de la policía Nacional.

Además el personal no cuenta con capacitación en cuanto a la norma de archivo, igualmente se evidencio que no se han ejecutado proyectos de organización de archivos, por tal razón se cuenta con fondos documentales sin criterio archivístico, de igual forma el Comando de Policía no cuenta con una partida presupuestal anual para el proceso de gestión documental y por último se cumplió con la elaboración de la matriz DOFA entregada al igual que el diagnostico al Jefe de Gestión Documental.

Es importante resaltar en el presente trabajo se aplicaron y utilizaron los conocimientos adquiridos a lo largo del proceso de formación en el programa Ciencia de la Información la Documentación Bibliotecología y Archivística dado que los diferentes conceptos y normas nacionales e internacionales aprendidas las cuales sirvieron como fundamento para la interpretación y aplicación de las pautas metodológicas para diagnóstico integral de archivos, al igual que la materia de investigación las cuales fueron base fundamental para la elaboración y estructuración del Trabajo de Aplicación para optar por el Título de Profesional en Ciencia de la Información la Documentación Bibliotecología y a Archivística.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

En cuanto al plan de estudio CIDBA, no requiere cambio o modificaciones pero es necesario para un mejor desarrollo del Trabajo Aplicación que el docente que oriente la Introducción a la investigación, sea el mismo que acompañara el proceso hasta el décimo semestre con el fin de garantizar continuidad en el trabajo evitando así modificaciones al cambio de tutor lo que sería una gran ayuda para los estudiantes que laboran paralelamente al estudio los cuales cuentan con poco tiempo para desarrollar el Trabajo de Aplicación.

9. Recomendaciones

Archivo central de Departamento de Policía Arauca.

Es necesario realizar un proceso de organización del archivo, siendo que el archivo se encuentra sin un criterio archivístico haciendo difícil la aplicación de un programa de conservación, aunado a esto se recomienda que se implementen manuales, instructivo u órdenes internas, por medio de las cuales se reglamente al interior de la entidad la normatividad existente, con el fin de dar información a los diferentes funcionarios que intervienen en los procedimientos archivísticos, los cuales por desconocimientos cometen fallas o deja de realizar actividad que deben ser ejecutadas por competencia.

Por otra parte se recomienda se elabore un cronograma de mediciones aplicando del formato 1LA-FR-0044 registrando la información en diferentes horarios del día y la noche con el fin de medir la humedad relativa y la temperatura con el termohigrometro, (ver anexo 6), con el fin de gestionar ante el comando de departamento dispositivos tecnológicos para realizar un control a la temperatura y humedad relativa, con el fin de gestionar ante el Comando de Departamento y a través del plan anual de adquisiciones o convenios, la compra de deshumificadores para reducir la humedad en el archivo dadas las lecturas tan altas que se presentan en el depósito, al igual que es necesario la adquisición de otro aire acondicionado con el fin de reducir las altas de temperaturas que se presentan dada la zona del país.

En cuando a los planos y fotografías, es necesario realizar la adquisición de mobiliario apropiado para este tipos de documentación, como lo es Planotecas y sobres para las fotografías, al igual que es necesario realizar el almacenamiento de las fotografías en otro deposito independiente, toda vez que la temperatura ideal para conservar las fotos a color es de una temperatura menor a 10 °C y una humedad relativa de 25% a 35% y a blanco y negro una temperatura de 15 °C A 20 °C con una humedad relativa de 40% a 50%, también es necesario que las fotografías sean almacenadas en sobres individuales y en cajas de PH neutro (7) y nunca emplear materiales plástico, lo anterior está establecido en el acuerdo n 049 del 5

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

de mayo de 2000, "conservación documentos" "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". (Ver anexo 23).

Es necesario tener una preocupación por la conservación de los documentos, pero adicionalmente se recomienda que se formulen acciones de primeros auxilios y se estructure un programa de prevención de desastres al interior del archivo con el fin de prever las acciones y recursos necesarios para afrontar este tipo de situaciones cuando se presenten, igualmente es necesario que se realicen capacitaciones al personal que labora en archivo en lo concerniente a la preservación y a la organización archivística, para que así tengan el conocimiento necesario para determinar que recursos tecnológicos, normativos y humanos se requieren para realizar una adecuada implementación de la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación y la norma adoptada por la Policía Nacional mediante su manual de gestión documental, adicionalmente es necesario garantizar la estabilidad del personal a cargo de los procedimientos archivísticos, para evitar traumatismos en la ejecución de las actividades concernientes a la preservación y organización.

Una vez verificada la información del diagnóstico se recomienda realizar la implementación de programas de conservación preventiva, como es inspección y mantenimiento de instalaciones para determinar las necesidades en presupuesto y mantenimiento, para esto también es necesario capacitar al personal encargado de esta labor, además como se ha expuesto es necesario implementar un programa de control de condiciones ambientales, con el fin de evaluar el entorno climático y así determinar el uso de medidas correctivas, por otra parte se recomienda elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de instalaciones, en el cual se identifiquen las fuentes de polvo, se adopten medidas de seguridad industrial para funcionarios, se realice limpieza puntual de polvo, aseo de estantería, limpieza de instalaciones y se establezca un cronograma periódico de limpieza, adicional se recomienda un programa de control de plagas, en el cual se realice una evaluación de unidades, grados de deterioro y actividad del agente contaminante, al igual que un aislamiento del materia contaminado y adecuación de las condiciones ambientales.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

En relación en los programas de conservación preventiva uno de los más importantes y teniendo en cuenta el estado de almacenamiento de la documentación sin un criterio archivístico se recomienda implementar un programa de almacenamiento y re almacenamiento, el cual se debe implementar por que la documentación presente un sistema de almacenamiento inadecuado y unidades de conservación no adecuadas, el cual tiene como objetivo implementar un programa de organización, identificar las características de la documentación, asociar los problemas de almacenamiento con lineamientos archivísticos y gestionar recursos de acuerdo a las necesidades y la capacidad de la entidad, con el cual se busca determinar el número total de unidades, evaluación de tipologías y formatos específicos, (determinación de metros lineales), determinación de capacidad y adaptabilidad del mobiliario, adquisición de estanterías y unidades de conservación adecuadas, (carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobre para fotos), organización, inventario, y clasificación del archivo, implementación de procesos durante el flujo documental en sus tres edades, también se recomienda la implementación de programas de primeros auxilios y reparaciones menores, es necesario implementarlo en el material documental que presente algún deterioro y además se recomienda capacitar al personal en procesos mínimos de primeros auxilios, los objetivo son valorar documentalmente el archivo, reconocer el estado de conservación del acervo documental, elaborar un proyecto integral de conservación preventiva y conseguir los materiales apropiados para los procesos, para así realizar limpieza mecánica superficial, eliminar cintas, etiquetas y adhesivos, eliminar pliegues y dobleces, unir roturas y rasgaduras, recuperación de planos.

Es indispensable también contar con un programa de prevención de desastres, por tal motivo se recomienda que realicen su implementación para identificar factores internos y externos de riesgo y estar preparados, este se realiza con el objetivo de levantar un panorama de riesgos, para evaluar el panorama de riesgos internos y externos, adoptar medidas de protección contra el fuego y contra el agua, instalación de señalización, implementar sistemas de monitoreo y control, como son detectores de incendios y cámaras de vigilancia, adquisición y utilización de materiales adecuados para el funcionamiento del archivo, para la implementación de los programas es necesario tener a disposición presupuesto, materiales para los funcionarios, elementos tecnológicos, capacitación y dada la situación del archivo de la entidad en la cual

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

no se le asigna un presupuesto anual ni pueden incidir en la compra de materiales, ni tampoco cuentan con suministros de bioseguridad para realizar los procedimientos que implican dichos programas, es necesario que se realice un comité de archivo en el cual se invite al representante legal de la entidad y se le den a conocer las dificultades que se presentan para el adecuado ejercicio de la actividad archivística, las necesidades que se tienen y las implicaciones frente al incumplimiento de la normatividad archivística y la responsabilidad disciplinaria y penal frente al tema en cuestión, con el fin de generar consciencia sobre la importancia de la gestión documental en la entidad y así conseguir el apoyo para obtener los recursos necesarios y la asignación de una partida presupuestal anual para adquisición de elementos tecnológicos, unidades de conservación e insumos de bioseguridad para el personal de archivo, inversión en infraestructura, elementos y material para implementación de programas, entre otros gastos necesario para la adecuada implementación de la normatividad archivística.

En cuanto a las restricciones por razones de conservación establecidas en el acuerdo no 47 del 5 de mayo de 2000 del AGN, (ver anexo 22), se recomienda no iniciar labores de reproducción de información establecidas en el artículo 04 en cuanto a la digitalización de la información, toda vez que para iniciar este procedimiento es necesario que la documentación esté debidamente organizada y que cumpla con los lineamientos en materia archivística establecidos por el archivos general de la nación y adoptados por la Policía Nacional mediante su manual de gestión documental, adicionalmente y una vez se tenga los inventarios documentales se deberá realizar un diagnóstico general sobre el estado de conservación de los documentos, y de esta manera establecer un protocolo de acceso adecuado en cuanto medidas de bioseguridad para funcionarios y peticionario, al igual que medidas para la protección del soporte del documentos de acuerdo a su estado.

En relación a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 (Octubre 15) Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 (ver anexo 24), se recomienda al personal del archivo no realizar ningún tipo de intervención relacionada con la restauración documental, toda vez que revisados lo estudios que ostentan cada funcionario, ninguno cuenta con la idoneidad para realizar este tipo de

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

procedimiento en un bien documental del estado, por lo que los procedimientos realizados en estos documentos afectados por biodeterioro sin contar con los estudios especializados en restauración de bienes, puede implicar sanciones disciplinarias y penales, es conveniente en el caso de encontrar soportes con deterioro aislarlos en otro espacio donde se evite la contaminación de los demás soportes, y realizar coordinaciones con las oficinas principales en Bogotá que estén autorizadas y tengan la idoneidad para tratar esta situación y gestionar el envío de la documentación o la tráida de un profesional en la materia para solucionar la situación.

Es importante recomendar aspectos relacionados con las condiciones del edificios destinados a archivo, lo cual está establecido en el acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de edificios y locales destinados a archivos” (ver anexo 23), en relación a las goteras es necesario que se gestione con el área logística y administrativa de la entidad una solución permanente para esta situación por el riesgo que genera para los documentos, por otra parte se recomienda se realice un análisis frente a la producción en metros lineales y una proyección de las transferencias que será recibidas por parte de las oficinas, siendo que la estantería y el deposito no tiene espacio suficiente para recibir transferencias, adicionalmente se recomienda iniciar labores de organización para así realizar la disposición final, digitalización y eliminación o transferencia secundaria de la documentación que de acuerdo a las TRD deba realizársele estos procedimientos, con el objetivo de obtener expansión para las nuevas transferencias, igualmente es necesario que se presente una propuesta de ampliación de instalaciones o presentar un proyecto para la construcción de un nuevo depósito fundamentado en un análisis bien estructurado basado en el espacio mínimo requerido de acuerdo con la producción en metros lineales de la documentación anual.

por otra parte se recomienda realizar un recubrimiento de los pisos, muros con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión, al igual que se recomienda cambiar la puesta de madera, (ver anexo 9), por una de material ignifugo, por otra parte se recomienda pintan el deposito con pintura que posea propiedades ignifugas, adicionalmente se recomienda cambiar el cielo raso en aleación plástica, (ver anexo 10) por

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

uno con material ignífugo, se sugiere lo anterior previendo una situación de emergencia con fuego.

En cuanto a la labor de clasificación, descripción y organización documental se recomienda que sea realizada en otra área que no sea la de depósito, toda vez que constituye un riesgo en cuando a factores de salud de los funcionarios que laboran en el archivo y también teniendo en cuenta que no cuenta con la asignación presupuestal para adquisición de elementos de bioseguridad y elementos tecnológicos para realizar procedimientos en esta área,

Es necesario hacer énfasis en la recomendación de la adquisición de Planotecas para garantizar la conservación de los planos, adicionalmente es necesario adquirir contenedores en cartón neutro o en un recubrimiento que impida la acidificación por contacto, con el fin de conservar las fotografías, las cuales debe ir individualmente en sobre de PH neutro, por otra parte es necesario recomendar la renovación permanente del aire por lo que se recomienda utilizar los dos extractores que se encuentran en funcionamiento por lo menos dos veces al día, una en la mañana antes de iniciar la jornada laboral y otra vez en la noche a terminarla.

En el depósito se recomienda de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000, (ver anexo 23) disponer de equipos para atención de desastres como extintores de co₂, solfaclan o multipropósito y extractores de agua, toda vez que los dos extintores del archivo no cumplen con las especificaciones e igualmente no se recomienda el uso de agua, por otra parte también se recomienda instalar alarmas contra incentivos y robo, como son los sistemas de cámaras de vigilancia y sistema de seguridad en la puerta de acceso al depósito, por otra parte se recomienda instalar la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales, en cuanto al mantenimiento para garantizar la limpieza de instalaciones y estantería se debe realizar con un producto que no incremente la humedad ambiental, además se recomienda que a las unidades de conservación se le realicen programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras, lo anterior está establecido en el acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000, (ver anexo 23).

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

En relación a lo establecido en el acuerdo n 050 del 5 de mayo de 2000 por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del reglamento general de archivo sobre “prevención de deterioro de documentos de archivo y situación de riesgo”, (ver anexo 25) y siendo que como resultado del diagnóstico integral al archivo se evidencia que no se cuenta, con un programa de prevención de deterioro y de situaciones de riesgo, y tampoco se cuenta con los materiales necesarios, ni con la capacitación del personal necesaria para afrontar estas situaciones, por lo que se recomienda en primera medida la capacitación del personal que labora en el archivo y evitar en la medida la rotación del mismo, y por otra parte se recomienda elaborar un plan programado que permita una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro, dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación, debiendo incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros aspectos, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación, es importante resaltar que el plan de prevención de desastres debe coordinarse con los encargados del comité paritario de salud ocupacional o para este caso es con los encargados del (S.G.S.S.) (sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo).

En relación al acuerdo antes mencionado según lo establecido se recomienda realizar la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de la amenazas potenciales, frente a estas situaciones se deben establecer medidas preventivas, pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias tales son: los riesgos provenientes del exterior del edificio, los riesgos provenientes de la estructura del edificio, los riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales, los riesgos por las personas o grupos que tengan como blanco una institución o algún tipo de material, es importante que se adelanten las labores de organización del archivo con el fin de tener los inventarios documentales de la totalidad de la documentación que se encuentra en el

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

depósito, con el objetivo de establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los documentos y teniendo en cuenta que todos los documentos revisten igual relevancia, por consiguiente una vez se valoren los riesgos se deberá establecer un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de ellos, adicional es necesario que se establezca un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

Se recomienda que se adopten las medidas de protección contra fuego establecidas en el acuerdo n050 del 5 de mayo de 2000 del AGN, (ver anexo 25), como son: detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos y puertas contra fuego, por otra se recomienda hacer visible la prohibición contra fumadores en las instalaciones del archivo, y se puede observar que no tiene equipo de fotocopiado en el área del depósito, siendo lo ideal toda vez que estos equipos no deben estar cerca de la documentación o de material inflamable, por otra parte los responsables de los acervos documentales deberán preparar un plan de medidas de emergencia en un documento escrito, debiendo ser elaborado en coordinación del área logística, área administrativa y el comité paritario de salud ocupacional, el cual deberá ser leído por todo el personal de la entidad y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia, la información que se encuentra en un plan de emergencia aborda lo siguiente: número de teléfonos de bomberos, planos del edificio, detalles de las acciones prioritarias, orden y detalles de las acciones de salvamento, lista de medios existente en el lugar, lista de recursos externos, además es necesario que el personal responsable del archivo sea capacitado para reaccionar en caso de siniestro, tanto para que conozca los pasos a realizar ante la emergencia como el procedimiento a realizar con la documentación afectada por agua o por fuego, lo anterior se especifica con detalle en el acuerdo n050 del 5 de mayo de 2000 del AGN, artículo 3, literal 4, reacción en caso de siniestro. (Ver anexo 25).

En relación a la entrevista realizada la jefe de gestión documental y por último se recomienda implementar controles internos en el archivo con el fin de evaluar los aspectos que

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

intervinieron en el diagnóstico integral que fue realizado y otros que estén normados y considere necesario verificarlos, esto con el fin de solicitar y una vez considere que cumple con la norma, una visita de asesoría y acompañamiento por parte del Archivo General de la Nación, al igual que solicitar una visita de la oficina de control interno, pero es importante que dadas las implicaciones disciplinarias, primero se ajusten las situaciones que afectan la conservación documental, al igual que se implementen los programas necesarios para un adecuado ejercicio de la actividad archivística.

En referencia a las capacitaciones se recomienda oficial en primera medida internamente a las oficina de la Policía Nacional que por competencia puedan orientar y capacitar en el ejercicio archivístico y en segunda instancia oficial al Archivo General de la Nación con el fin de solicitar asesoría y capacitación sobre la normatividad archivística y su aplicación, por otra parte en cuanto a la organización del archivo, sino se logra gestionar presupuesto para contratar servicios profesionales, se recomienda iniciar esta labor fundamentando las actividades en las capacitaciones que gestionen y sean recibidas, adicionalmente es importante que averigüen el procedimiento administrativo y como se debe realizar la labor para lograr la asignación de un presupuesto anual para el archivo y así ajustarse a la normatividad archivística.

Comité de trabajo de grado

Se agradecen las recomendaciones que sean entregadas y si es posible la corrección en el mismo periodo académico, se les agradecería infinitamente, dada la situación laboral del encargado del trabajo de aplicación, cuyo objetivo es finalizar con éxito el programa de formación y así surgir profesionalmente en la institución en la que labora.

Programa de CIDBA y la Universidad del Quindío

Se les recomienda seguir con el mismo nivel de exigencia, calidad de enseñanza y excelente docentes, para así seguir formando profesionales ídeos en Ciencia de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivística, para de esta manera se continúe entregando al

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

mercado laborar excelentes profesional como lo han realizado a lo largo de su historia institucional

10. Referencias

- Coordinador. (2016, 5 de mayo). *Trabajo de grado [web log post]*. Recuperado de <http://cagtrabajofindegrado.blogspot.com.co/p/descripcion-del-contexto.html>
- Mendoza, A. (Julio, 2016). *La legislación archivística y su relevancia. Ponencia XIX. Simposio o conferencia en el ministerio de cultura de España*, recuperado de http://www.archivonacional.go.cr/pdf/ponencias_XIX_CAN.pdf
- Serrato, O. Ramírez, L. Camacho, M. (Septiembre, 2014). *Diagnóstico integral del archivo AGN*, recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/DiagnosticosParaPgdyPinarAgn_2014.pdf
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2000). *Ley General de Archivos*. Bogotá, Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdos No.47, 48, 49,50*. Bogotá, Colombia: AGN.
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2003). *Módulos sobre la Conservación Preventiva de Archivos en Colombia*. Bogotá, Colombia: AGN
- Pescador, M. (1998). *El archivo: Instalación y Conservación*. Madrid, España: Ediciones Norma.
- Roper, M. (1989). *Planificación, equipo y provisión del personal de servicio de preservación y conservación de Archivo: un estudio Ramp con directrices para el programa general de información y UNISIST*. Paris, Francia: UNESCO.
- Simonet, J. (1992). *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Madrid, España: Dirección de Archivos Estatales.

- Crespo, C. (1984). *La preservación y restauración de documentos y libros de papel: Un estudio del Ramp con directrices*. Paris, Francia: UNESCO
- Cunha, G. (1988). *Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos: un estudio del Ramp con recomendaciones prácticas*. París, Francia: UNESCO.
- Kraemer, G. (1973). *Tratado de la preservación del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos*. Madrid, España: Servicio de publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Thomas, D. (1986). *Encuesta sobre las normas nacionales aplicadas al papel y la tinta que debe utilizar los administradores para la constitución de archivos*, PGI-86/WS/22. París, Francia: UNESCO.
- Vargas, G. (1996). *Acercamiento a la conservación del material documental: El caso del Archivo General de la Nación de Colombia*. Bogotá, Colombia: Centro Nacional de Restauración
- Lee, M. (1988). *Prevención y tratamiento del moho en las bibliotecas, con especial referencia a las que padecen climas tropicales*. Paris, Francia: UNESCO.
- Congreso de la República (2000). *Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones, 44(093)*. Bogotá, Colombia: Diario Oficial.
- Melo, J. (2011). Historia digital: la memoria en el archivo infinito. *Historia Crítica*, 43(98).

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Lista de anexos

Anexo 1: Esquema de distribución de áreas y puertas del archivo central del comando de Departamento de Policía Arauca.	Pág. 83
Anexo 2: Esquema de distribución de la estantería y mediciones del archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca.....	Pág. 84
Anexo 3: Esquema de medidas de las áreas del Archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca.....	Pág. 85
Anexo 4: Esquema de distribución elementos de control y medición de temperatura del Archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca.....	Pág. 86
Anexo 5: Relación de registro fotográfico (formato diagnóstico).	Pág. 87
Anexo 6: Termohigrometro.....	Pág. 95
Anexo 7: Planos almacenados en cajas y Fotografías almacenadas en caja.....	Pág. 96
Anexo 8: Altura Estantería 2 Metros 32 Cm.....	Pág. 97
Anexo 9: Puerta en madera del depósito.....	Pág. 98
Anexo 10: Cielo raso con aleación plástica.....	Pág. 99
Anexo 11: Archivador compuesto conformado por dos cuerpos de estanterías.....	Pág. 100
Anexo 12: Sistemas de fijación a piso de archivares.....	Pág. 101
Anexo 13: Distancia mínima de la balda superior e inferior.....	Pág. 102
Anexo 14: Graduación de baldas en estantería.....	Pág. 103

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

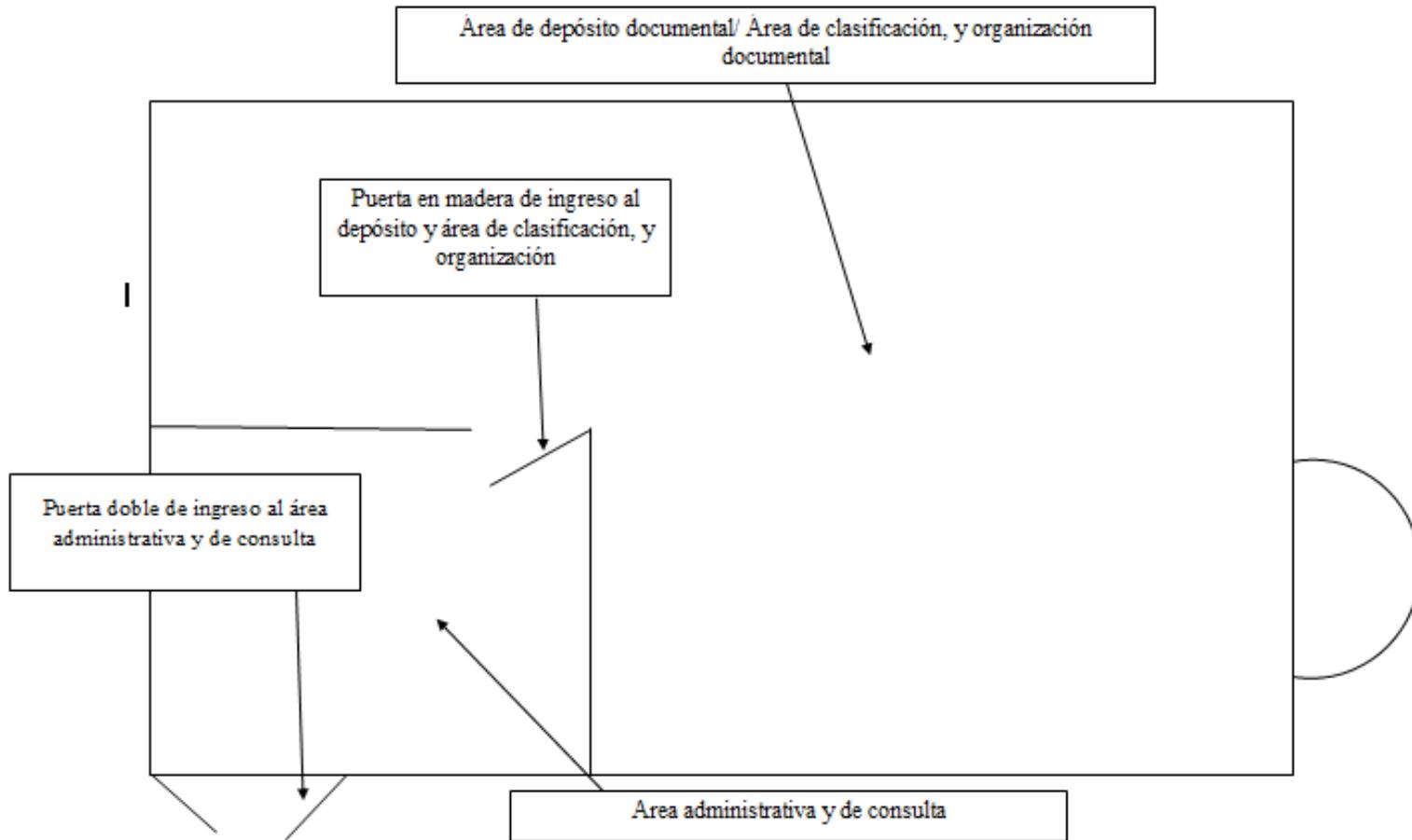
Anexo 15: Bordes redondeados en archivadores.....	Pág. 104
Anexo 16: Identificación visual signatura topográfica.....	Pág. 105
Anexo 17: Distancia mínima de 4 cm entre la bandeja superior y la unidad de conservación.	Pág. 106
Anexo 18: Disposición de las unidades de conservación.	Pág. 107
Anexo 19: Extintor solkaflam 123.	Pág. 108
Anexo 20: Extintor agua a presión.....	Pág. 109
Anexo 21: Formato de medición de condiciones ambientales.....	Pág. 110
Anexo 22: Acuerdo 47 DE 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"	Pág. 111
Anexo 23: Acuerdo 49 DE 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Pág. 116
Anexo 24: Acuerdo 006 de 2014 (Octubre 15) Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, El consejo directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.....	Pág. 124
Anexo 25: Acuerdo 50 DE 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".	Pág. 143
Anexo 26: Reunión con el jefe de gestión documental para dar inicio del trabajo. ...	Pág. 152
Anexo 27: Diligenciamiento de formatos.	Pág. 153.
Anexo 28: Medición distancia entre pasillos.....	Pág. 154.
Anexo 29: Medición de la edificación.	Pág. 155

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Anexo 30: Diligenciamiento de formatos.	Pág. 156
Anexo 31: Exposición y entrega del diagnóstico y matriz DOFA al jefe de gestión documental.....	Pág. 157.
Anexo 32: Medición de la distancia entre los archivadores y el muro.....	Pág. 158.
Anexo 33: Verificación del estado de los fondos documentales.	Pág. 159.
Anexo 34: Análisis de algunos aspectos registrados en el diagnóstico integral.	Pág. 160
Anexo 35: Verificación de equipos de emergencia del archivo.	Pág. 161
Anexo 36 Verificación del estado de los fondos documentales.	Pág. 162
Anexo 37: Carta de aceptación y Consentimiento informado.	Pág. 163
Anexo 38: Carta de certificación finalización e informe de resultados del Trabajo de Aplicación.	Pág. 165
Anexo 39: Matriz DOFA.....	Pág. 173

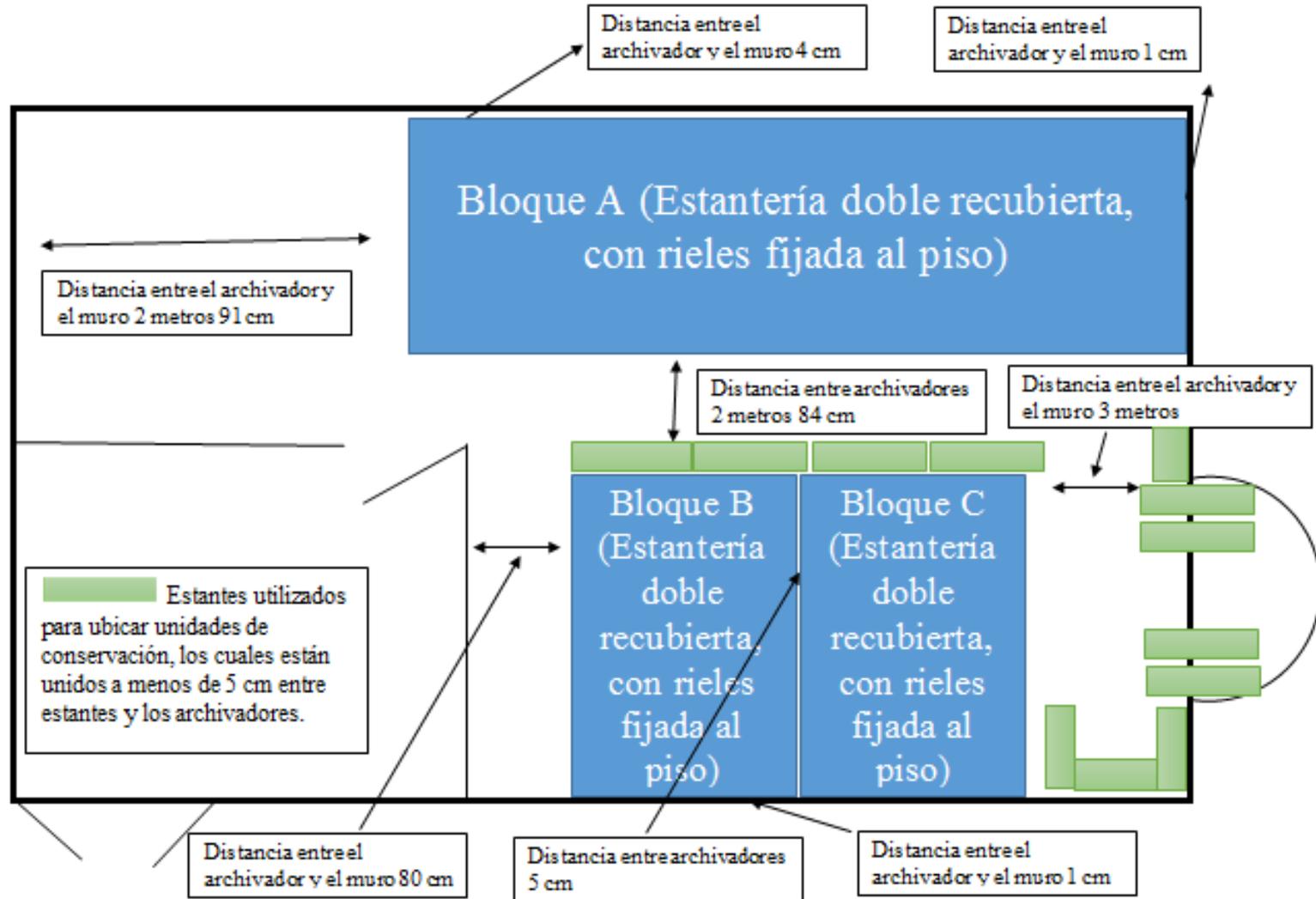
Anexo 1

Esquema de distribución de Áreas y puertas del archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca.



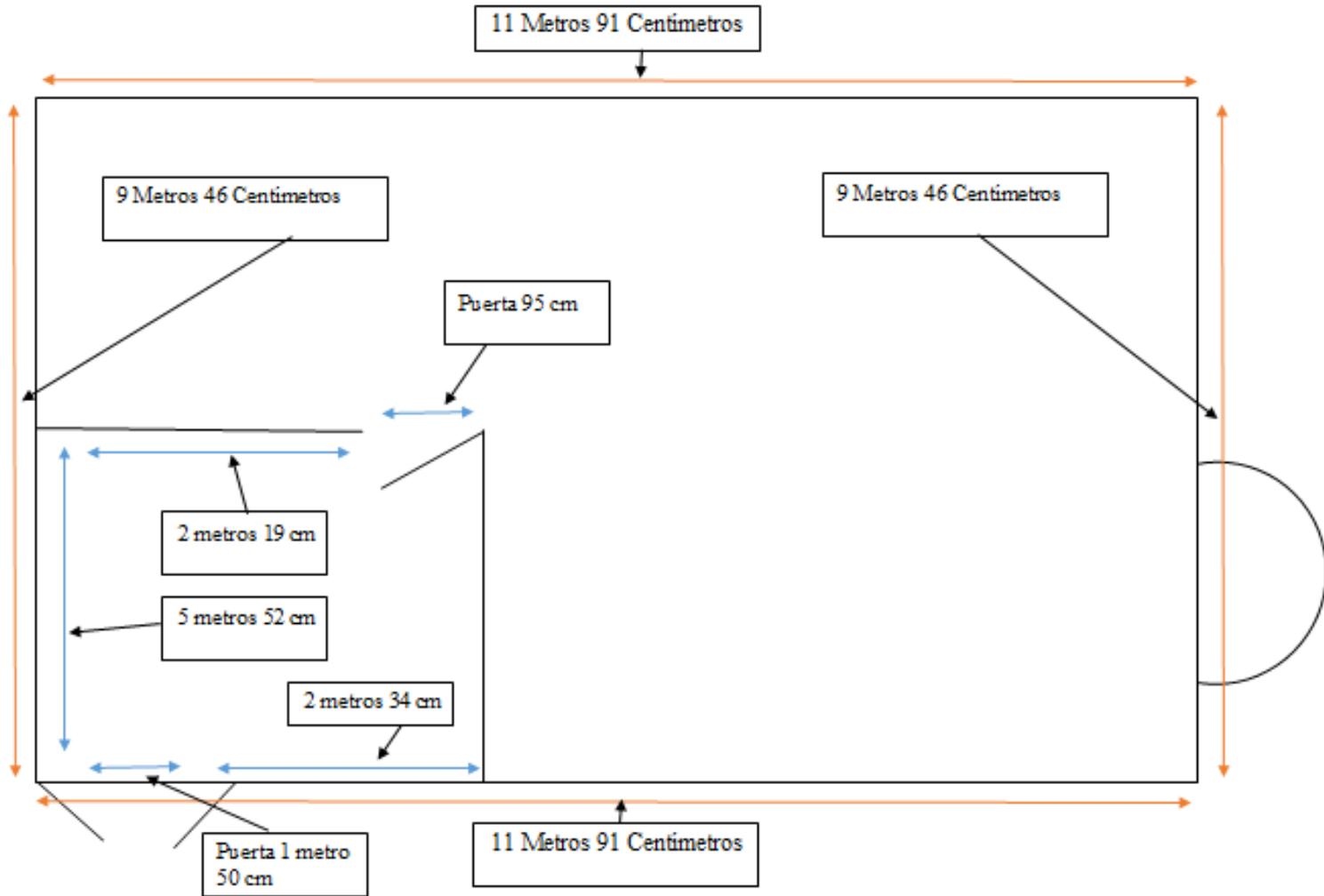
Anexo 2

Esquema de distribución de la estantería y mediciones del archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca.



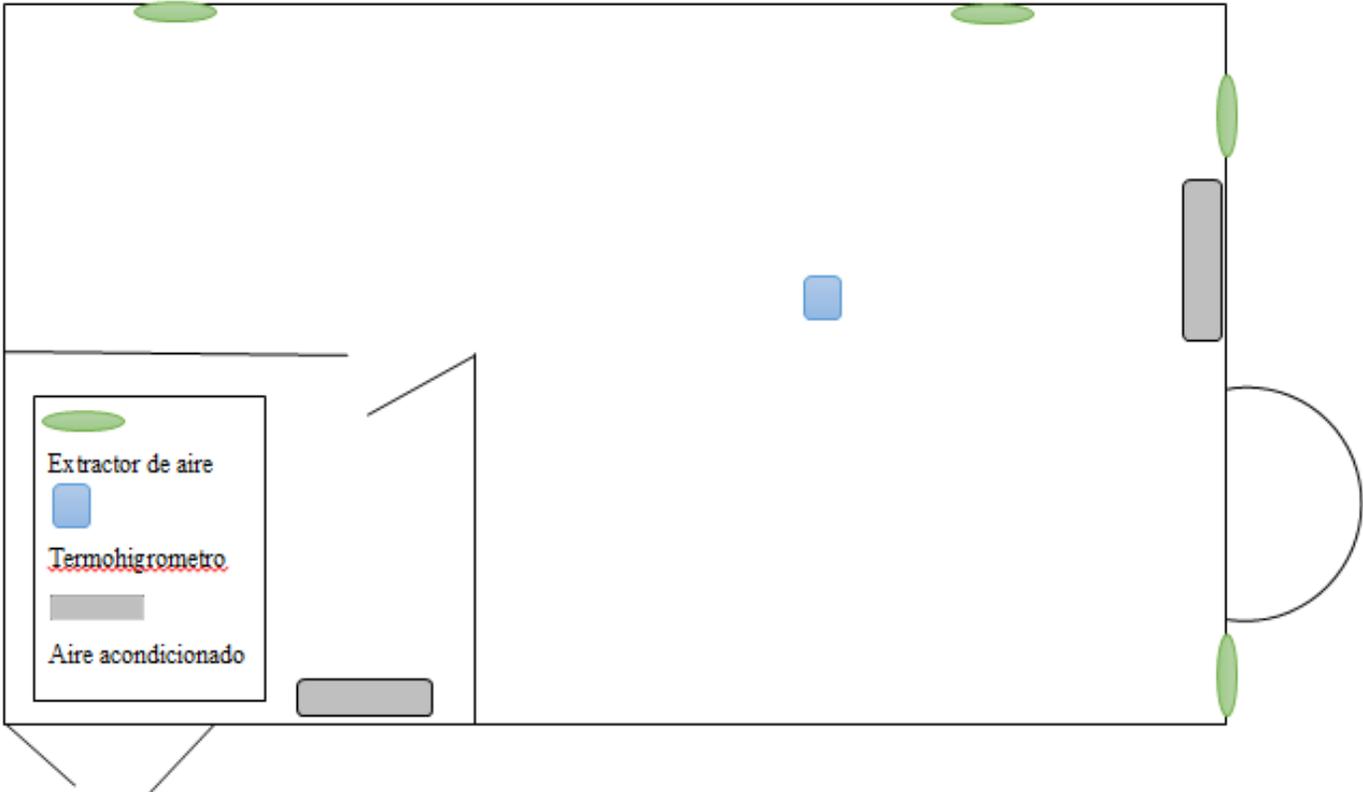
Anexo 3

Esquema de medidas de las áreas del archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca.



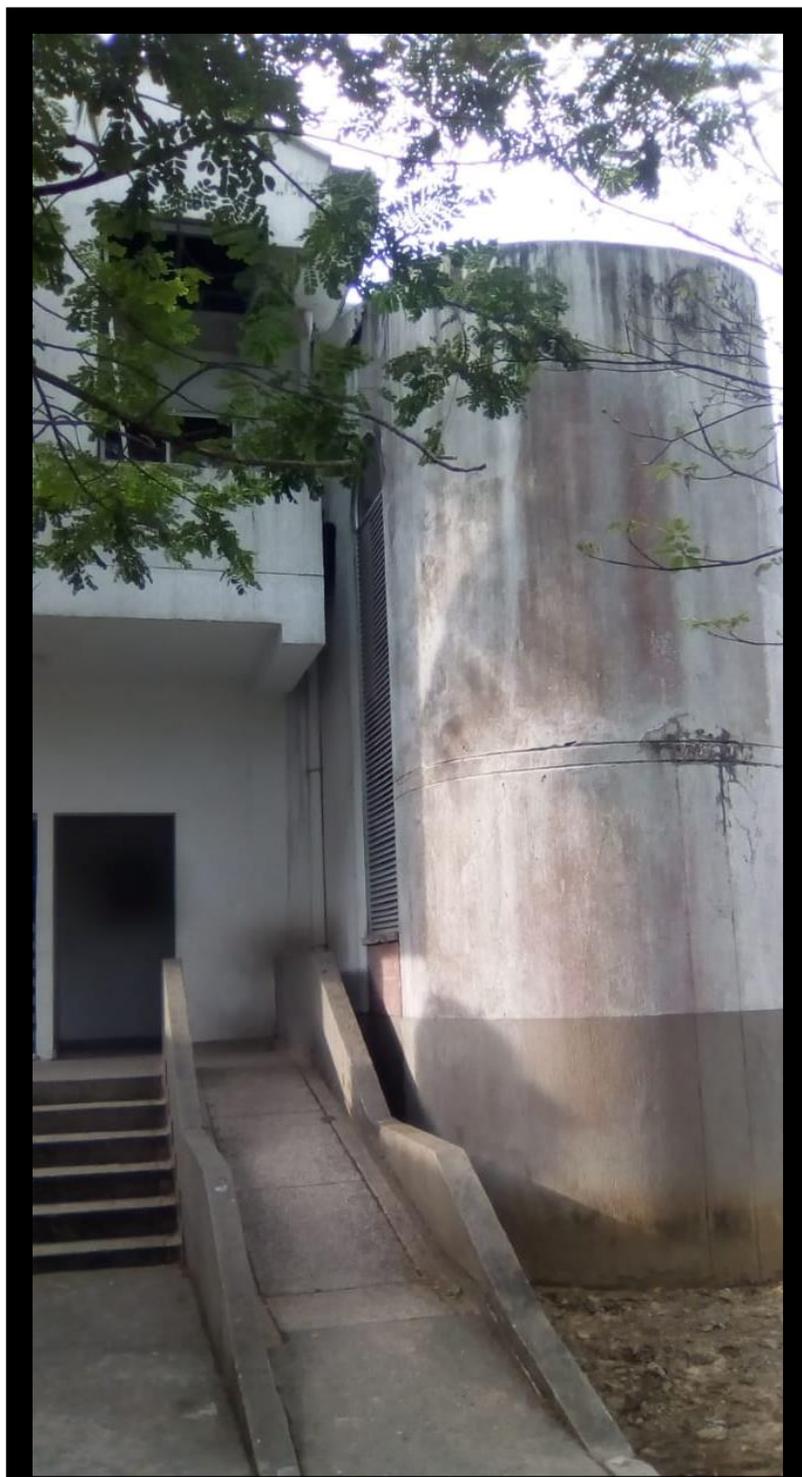
Anexo 4

Esquema de distribución elementos de control y medición de temperatura del archivo central del Comando de Departamento de Policía Arauca.



Anexo 5

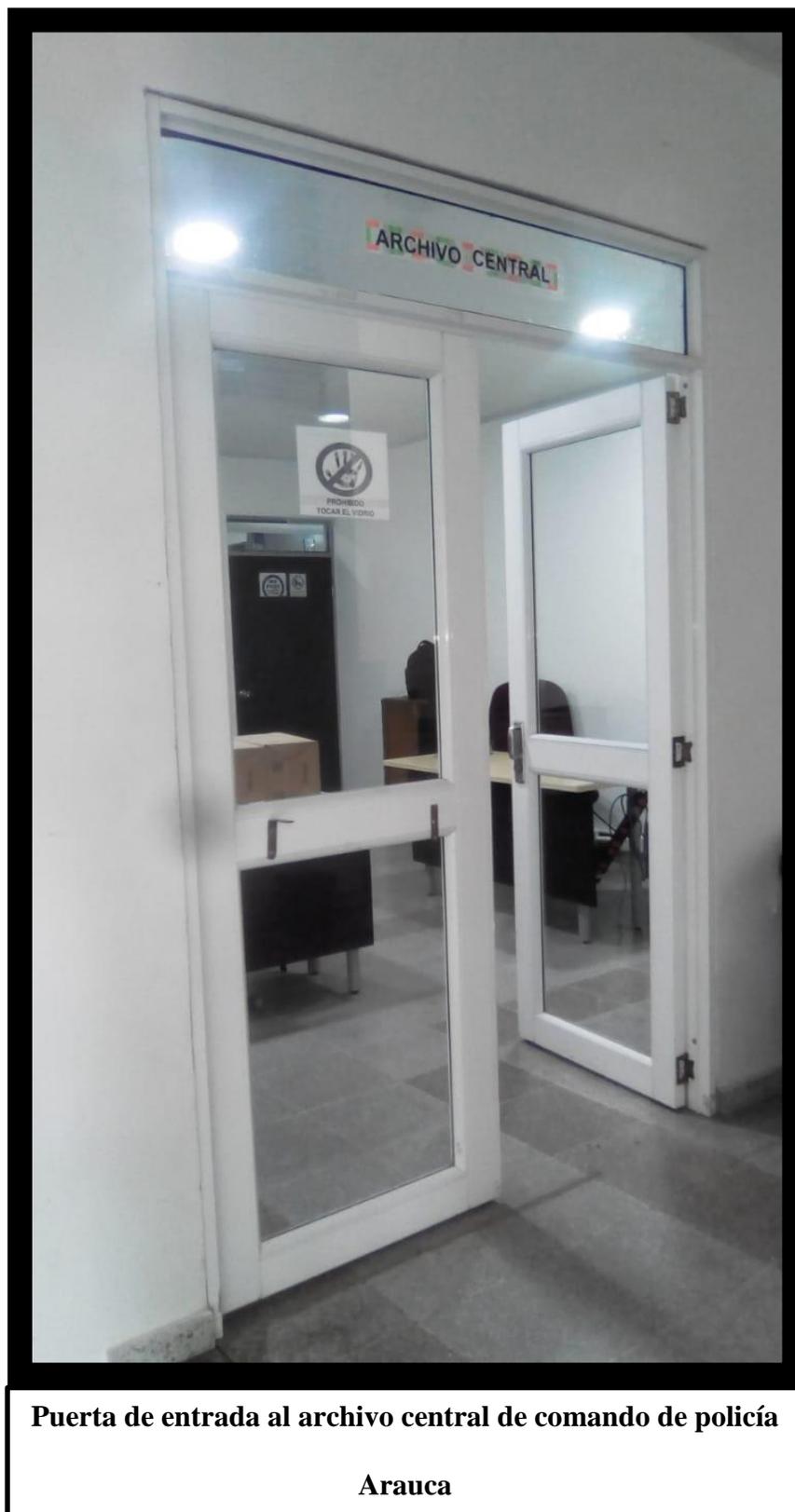
Relación de registro fotográfico



Edificio 2 plantas, primera planta archivo central, segunda
planta alojamiento

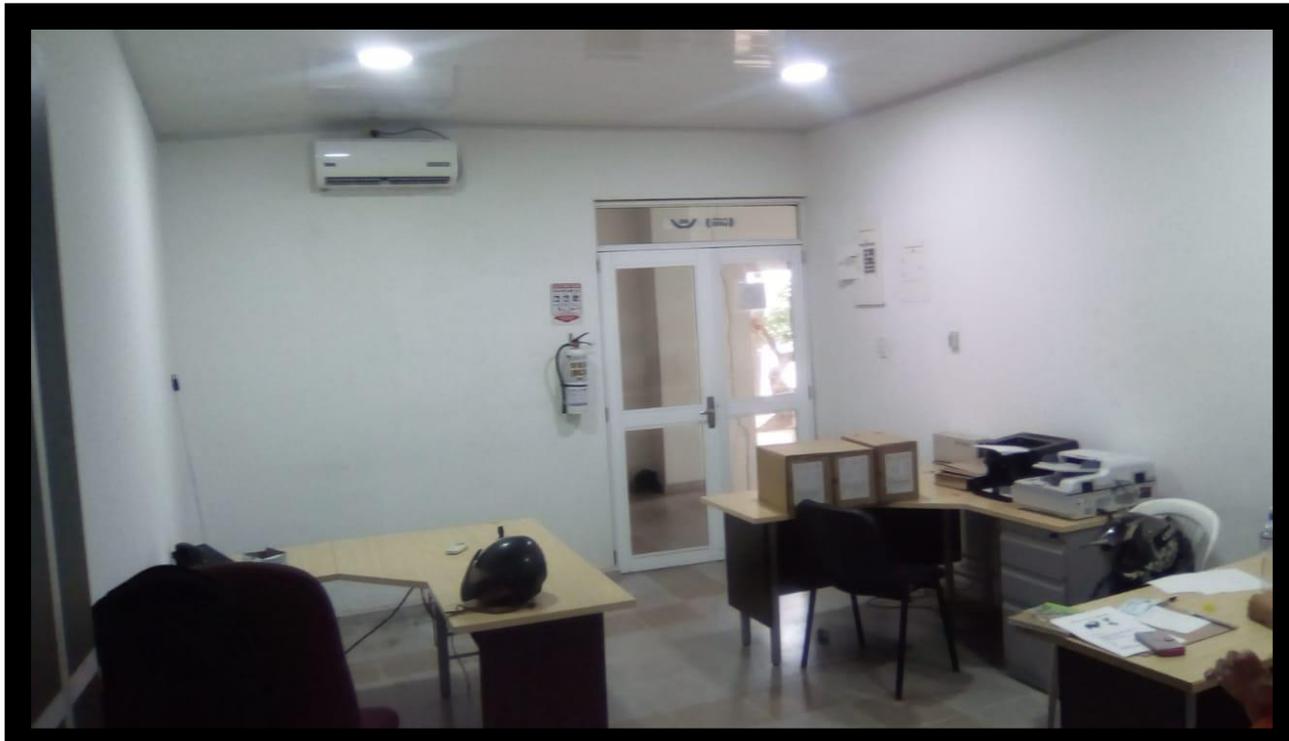


Entrada al pasillo donde está ubicado el archivo



Puerta de entrada al archivo central de comando de policía

Arauca



Área administrativa y de consulta



Área de depósito bloque A



Espacio utilizado dentro del depósito que se utiliza como área de organización y clasificación, ubicado entre el bloque C y el muro.



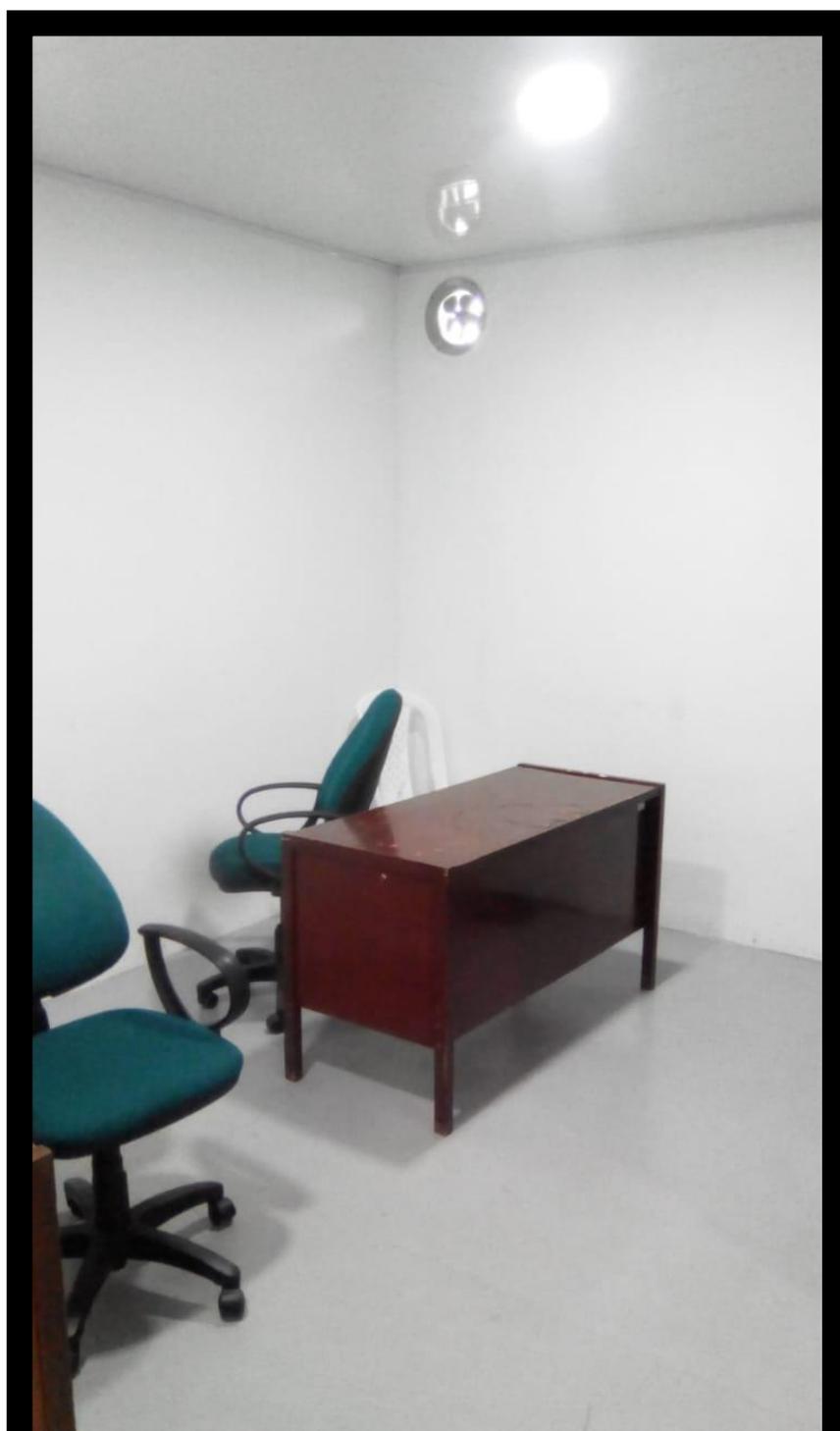
Área de depósito bloque C



Entrada al depósito y pasillo central entre bloque a y bloque b y c.



Área de depósito bloque C Y B



Espacio en el depósito entre el muro y el bloque A



Espacio en el depósito entre el muro y el bloque B

Anexo 6



Termohigrometro

Anexo 7



Planos almacenados en cajas



Fotografías almacenadas en caja

Anexo 8



Altura Estantería 2 Metros 32 Cm

Anexo 9



Anexo 10



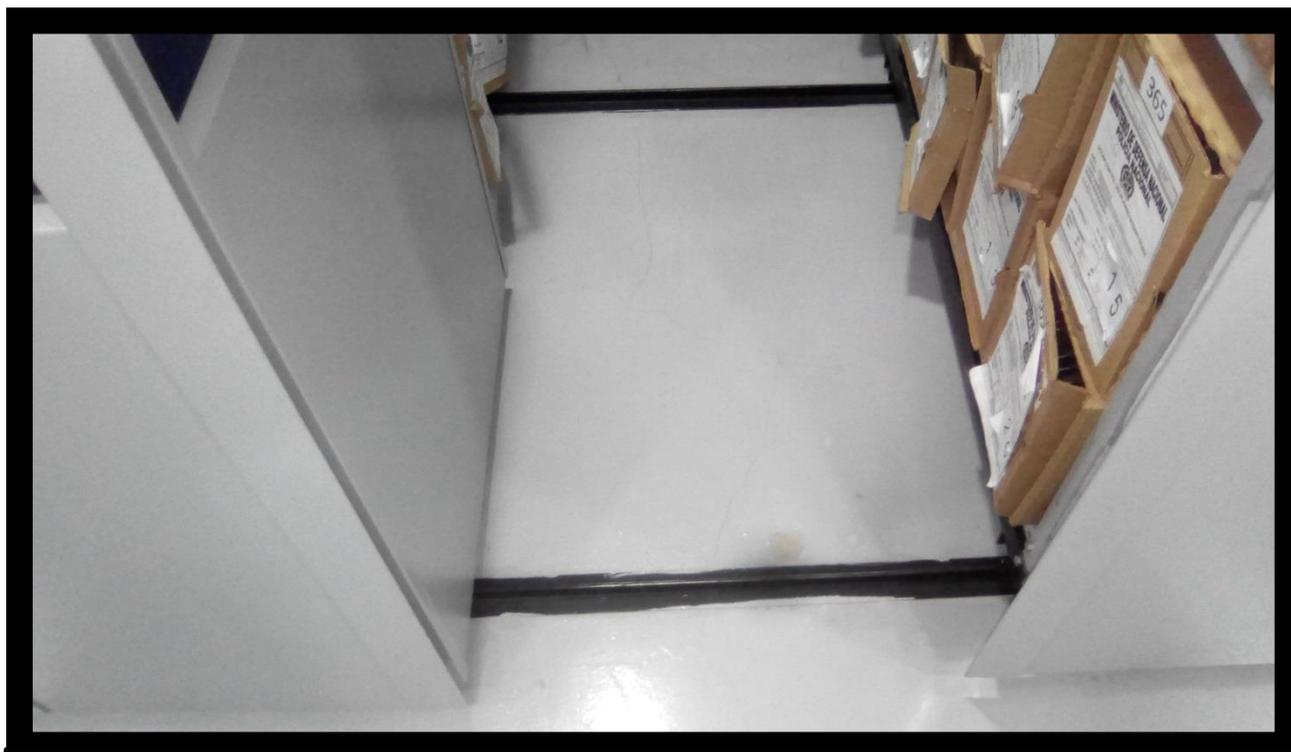
Cielo raso con aleación plástica

Anexo 11



Archivador compuesto conformado por dos cuerpos de estanterías

Anexo 12



Sistemas de fijación a piso de archivares



Sistemas de fijación a piso de archivares

Anexo 13



Distancia mínima de la balda superior que está a 180 cm de archivares



Balda inferior se recomienda que esta por lo menos a 10 cm del piso

Anexo 14



Graduación de baldas en estantería

Anexo 15

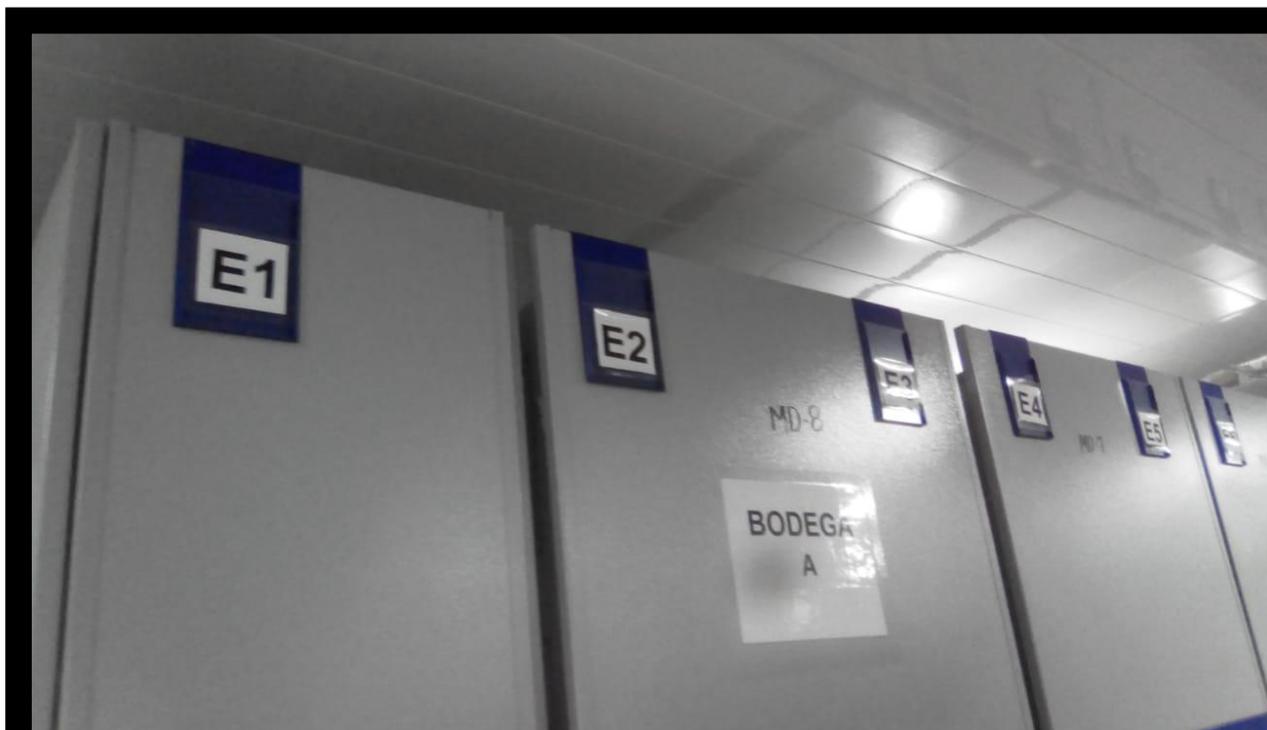


Bordes redondeados en archivadores



Bordes redondeados en archivadores

Anexo 16



Identificación visual signatura topográfica



Identificación visual signatura topográfica

Anexo 17



Distancia mínima de 4 cm entre la bandeja superior y la unidad de conservación

Anexo 18



Anexo 19



Extintor solkaflam 123

Anexo 20



Extintor agua a presión

Anexo 22

Acuerdo 47 DE 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

El Consejo Directivo Del Archivo General De La Nación, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y considerando

Que el artículo 2º de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta directiva";

Que el artículo 8º del Decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva del AGN ahora consejo directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999 y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional";

Que se hace necesario garantizar la conservación del patrimonio documental sin perjuicio del derecho a la información y el acceso a los documentos públicos, como lo establece el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia;

Que con el objeto de garantizar la preservación de los documentos de archivo por ser ellos fuente de conocimiento,

Acuerda

Artículo 1º-Acceso a los documentos e información. Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuente de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones; Que con el fin de facilitar la prestación

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que sólo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, mas no a la información en ellos contenida. Ver art. 2 Ley 80 de 1989

Artículo 2º-Evaluación de soportes. La evaluación del estado de conservación de los documentos de carácter histórico se hará teniendo en cuenta las características tecnológicas, la tipología de alteración y la forma como ésta se manifiesta y tomando como principio orientador la unidad que el soporte del documento guarda con la imagen gráfica.

Artículo 3º-Restricción de originales. La intensidad de los tipos de alteración se determinará con base en el análisis de las diversas manifestaciones en relación con la garantía de permanencia, o susceptibilidad de pérdida del documento. Este último será el criterio bajo el cual se tomará la decisión de restringir el acceso al documento original, para lo cual se tomarán las previsiones que garanticen suministrar la información por medio de las técnicas de reproducción con que cuenta la entidad.

Artículo 4º-Producción de información. Para suministrar la información contenida en aquellos documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso, se deben utilizar técnicas de reproducción que propicien tanto la preservación del original como la calidad y estabilidad del medio utilizado previendo la ulterior reproducción a partir de la copia generada. Para ello se recomiendan las técnicas de microfilmación, fotografía y digitalización. En todo caso se debe evitar el proceso de fotocopiado por carecer de las características señaladas en este artículo, en especial lo atinente a la preservación del original. Cuando no sea posible acceder a esta tecnología se podrá recurrir a la reproducción manuscrita.

Parágrafo 1º-Para la reproducción de documentos de gran formato como mapas y planos y en general de documentos con información textual y gráfica deberá adoptarse la técnica de reproducción fotográfica, micrográfica o digital de acuerdo con la dimensión del documento.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Parágrafo 2º-Para la reproducción de los documentos de imagen análoga como microfilme, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía, o digitales como disquetes y C.D., se deberá recurrir a la copia o la migración de la información en un soporte idéntico o compatible con el sistema en el cual fue producido el documento con el fin de evitar pérdidas en la calidad de la imagen original.

Artículo 5º-Alteraciones. Las tipologías de alteración de acuerdo con los factores que las ocasionan se agrupan en: Alteraciones de tipo biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, hasta provocar la pérdida parcial o total, en diferentes áreas del folio del expediente de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.

Alteraciones de tipo químico: Proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida de material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.

Alteraciones de tipo físico: Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.

Artículo 6º-Consulta. Los tipos de alteración se deben evaluar conforme a métodos y procedimientos que permitan identificar el agente causante, el daño presente y el riesgo que éste tiene en relación con la estabilidad del documento así como con la salud del peticionario.

Parágrafo. En los casos en que pueda estar comprometida la salud del peticionario por el estado de conservación física del documento, se deben adoptar las previsiones de protección

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

según el caso. Para ello se suministrará o solicitará el uso de los elementos de seguridad que propicien el aislamiento requerido de la fuente que puede ocasionar trastornos de salud.

Artículo 7º-Fuentes bibliográficas para la conservación del patrimonio documental. Se tendrá como fuentes de conservación las orientaciones e instructivos proporcionados a través de las publicaciones producidas por el Archivo General de la Nación, la capacitación que a través de los programas desarrollados por el sistema nacional de archivos contribuyen al conocimiento de las metodología y técnicas de diagnóstico sobre el estado de conservación de los soportes en los cuales se registra la información y las directrices de los especialistas en la disciplina de restauración de bienes muebles no sólo para identificar los niveles de deterioro, sino esencialmente para proporcionar las medidas correctivas para recuperar documentos alterados.

Parágrafo. Para efectuar un diagnóstico general sobre el estado de conservación de los documentos, se anexa un formato con su instructivo de aplicación. Para los casos que requieran algún tipo de revisión especial se deberá recurrir a las instancias departamentales o nacionales representantes del Archivo General de la Nación como los comités departamentales de archivo y las áreas técnicas del Archivo General de la Nación.

Artículo 8º-Factores de deterioro. La falta de organización, tanto de los archivos de gestión como de los centrales e históricos, propician el deterioro de material documental, así como las características de depósito la carencia de sistemas de protección. Para tal efecto los diagnósticos y medidas de conservación preventiva, harán especial énfasis en la evaluación y control de las condiciones ambientales.

Los diagnósticos y medidas de conservación preventiva, harán especial énfasis en la evaluación y control de las condiciones ambientales, las características de depósito, la carencia de sistemas de protección. Así como en el uso de materiales de almacenamiento con carácter ácido pues a partir de estos se producen los mayores niveles de alteración. Lo anterior unido a la falta de organización, tanto de los archivos de gestión como de los centrales e históricos, propician el deterioro del material documental.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Artículo 9º-El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil (2000).

La Presidenta,

Beatriz Elena Osorio Laverde.

El Secretario Técnico,

Alfonso Cuevas Zambrano. (C.F.)

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 44.039 del 11 de Junio de 2000

Anexo 23

Acuerdo 49 DE 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

El consejo directivo del archivo general de la nación, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y considerando

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la junta directiva";

Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la junta directiva del AGN, ahora, consejo directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional";

Que se hace necesario reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos,

Acuerda

Artículo 1°-Edificios de archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Artículo 2°-Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Ubicación

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Aspectos estructurales

- Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt², cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución

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

Artículo 3º-Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

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

Distribución de estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Mobiliario para obras de gran formato

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

Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

Mobiliario para documentos en otros formatos

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Contenedores

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.

- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.

- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

- Los disquetes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polimero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá sólo un disquete o C.D.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Artículo 4°-Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Condiciones ambientales

Material documental: Soporte de papel.

- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.

- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C.

Humedad relativa de 40 a 50%.

Color: Temperatura menor a 10°C.

Humedad relativa de 25 a 35%

Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C.

Humedad relativa de 40 a 50%.

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, solfaclan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

Artículo 5º-El presente acuerdo rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 5 de mayo de 2000.

La Presidenta,

Beatriz Elena Osorio Laverde.

El Secretario Técnico,

Alfonso Cuevas Zambrano. (C.F.)

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 44.039 del 11 de Junio de 2000

Anexo 24

Acuerdo no 048 del 05 de mayo de 2000 "por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos, del reglamento general de archivo sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental

Derogado por el art. 32, Acuerdo Archivo General de la Nación 006 de 2014

Acuerdo 006 de 2014 (Octubre 15) Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, El consejo directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989; el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012 y, considerando:

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con /os planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo).

Que la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Que la Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

Que para la aplicación e implementación de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, se requiere el cumplimiento de la función archivística.

Que el Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2º "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Que el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9º "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”:

Que el Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Que el Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12º el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Que el Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5º "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

Que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Que en mérito de lo expuesto,

Acuerda:

Capítulo. I

Generalidades

Artículo 1. Objeto del sistema integrado de conservación - SIC. La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo, aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, los territorios especiales y demás que se creen por Ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de este Acuerdo se definen los siguientes conceptos así:

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Conservación Documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento electrónico. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital. Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Preservación digital. Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema Integrado de Conservación. Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Artículo 4. Componentes del sistema integrado de conservación - SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

a). Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

b). Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Paragrafo. El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC; el diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se presentará como documento anexo a los planes del SIC.

Artículo 5. Formulación de los planes del sistema integrado de conservación - SIC. Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo, deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos:

- a). Introducción
- b). Objetivos
- c). Alcance
- d). Metodología
 - i. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.
 - ii. Actividades específicas para cada uno de los planes.
 - iii. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros.
 - iv. Responsables.
- e). Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

f). Presupuesto.

g). Gestión de riesgos del plan.

h). Anexos.

Artículo 6. Programas de conservación preventiva. Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

a). Capacitación y sensibilización.

b). Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

c). Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.

d). Monitoreo y control de condiciones ambientales.

e). Almacenamiento y re-almacenamiento.

f). Prevención de emergencias y atención de desastres.

Artículo 7. Principios del sistema integrado de conservación - sic. Los principios que orientan la implementación del SIC, serán los establecidos en el Artículo 5° del Decreto 2609 "Principios del proceso de gestión documental" y en el Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" del Literal g "Preservación a largo plazo" que aplican a la administración pública.

Artículo 8. Articulación con la política de gestión documental. El SIC deberá articularse con la política de gestión documental, según los (sic) establecido en el artículo 6° del Decreto

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

2609 de 2012 "Componentes de la política de gestión Documental", las "Etapas de la gestión documental" establecidas en el Artículo 7° y los "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" mencionados en el Artículo 8° del mismo Decreto y armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad.

Artículo 9. Responsabilidad sistema integrado de conservación - SIC. El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.

Artículo 10. Coordinación del sistema integrado de conservación - SIC. La coordinación del SIC, le corresponde a los respectivos Secretarios Generales o el funcionario de igual o superior jerarquía de las entidades a que hace referencia el Artículo 1° del presente Acuerdo a través de las áreas responsables de la implementación del SIC.

Artículo 11. Aprobación sistema integrado de conservación- SIC. El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.

Parágrafo. Los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, deberán cumplir con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información (análoga o digital) durante el ciclo vital de los documentos.

Capítulo. II

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Del plan de conservación documental

Artículo 12. Plan de conservación documental. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Artículo 13. Niveles de intervención en conservación documental. Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación-restauración.

a). Conservación preventiva: hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6° del presente Acuerdo y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

b). Conservación - restauración: hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.

Artículo 14. Criterios de intervención de documentos de archivo. Para la formulación del plan de conservación documental se tendrá en cuenta que cualquier intervención directa sobre los documentos debe obedecer a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, bajo los siguientes criterios:

a). Unidad del Objeto documental. La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

El objeto documental a tratar, posee un contexto inmediato que es la unidad documental de la cual hace parte. Ella puede integrar varios tipos de documentos, en diferentes medios, con diferentes técnicas y diversas problemáticas de conservación, las cuales deben ser intervenidas bajo parámetros uniformes, solucionando los tratamientos particulares, dentro de un nivel equilibrado para el conjunto. Por ello, los procedimientos de intervención en archivos deben tender al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de solo algunas unidades.

b). Unidad del soporte y de la imagen gráfica. Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

c). Integridad Física del Documento. Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Parágrafo. Los tratamientos de conservación preventiva o conservación- restauración deben estar precedidos de la estricta documentación del bien, así como de un diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación.

Tanto los reportes de las acciones de conservación, como la "historia clínica" de los procedimientos ejecutados, darán cuenta del estado inicial, los factores y mecanismos de deterioro, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental; igualmente, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

Artículo 15. Procesos y procedimientos de conservación documental. El plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la conservación documental de manera general deben tener en cuenta:

- a). Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención.
- b). Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación - restauración.
- c). Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

- d). Factores y mecanismos de alteración mediante el diagnóstico puntual de los bienes a intervenir.
- e). Propuesta de intervención, que incluye análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos de conservación documental, cronograma y presupuesto.
- f). Documentación de la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro gráfico y fotográfico, incluyendo fechas de intervención, materiales y responsables.
- g). Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.
- h). Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la entidad.
- i). Posibilidades de investigación.
- j). Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos vigentes.

Artículo 16. Autorización de intervención. De conformidad con los (sic) establecido en el artículo 212 del Decreto 19 de 2012, que modifica el numeral 2 del artículo 11 de la ley 397 de 1997, la intervención en conservación - restauración de archivos declarados Bienes de Interés Cultural deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.

Artículo 17. Archivos audiovisuales fotográficos o sonoros. Se aplicaran los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación mediante la normatividad relativa a la conservación y preservación de archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos y otros archivos especiales, generados en medio análogo, de conformidad con normas técnicas y estándares internacionales vigentes.

Capítulo. III

Del plan de preservación digital a largo plazo

Artículo 18. Plan de preservación digital a largo plazo. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo, el Plan de preservación digital a Largo Plazo debe tener como base los siguientes elementos mínimos:

- a). Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.
- b). Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.
- c). Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
- d). Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
- e). Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Artículo 19. Estructura del plan de preservación digital a largo plazo. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral.

Metodológicamente, la estructura debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

Artículo 20. Condiciones de la preservación digital a largo plazo. Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental de la entidad - TVD; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

Artículo 21. Riesgos para la preservación digital a largo plazo. Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

- a). Obsolescencia y degradación del soporte físico.

- b). Obsolescencia del formato del documento digital.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

- c). Obsolescencia del software.
- d). Obsolescencia del hardware.
- e). Desastres naturales.
- f). Ataques deliberados a la información.
- g). Fallas organizacionales.
- h). Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

Artículo 22. Estrategias de preservación digital a largo plazo. De acuerdo con la evaluación de la que trata el Artículo 19° del presente Acuerdo, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

- a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- d). Refreshing: Actualización de software o medios.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

- a). El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- b). Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- c). Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- d). Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

Artículo 23. Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo. El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

- a). Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- b). El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

- c). Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- d). Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- e). Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- f). Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- g). Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- h). Los requisitos de auditoría.
- i). La Vigilancia tecnológica.

ARTÍCULO 24. Adopción de estándares, normas técnicas internacionales y modelos de referencia para el acceso y preservación de los documentos. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe formularse teniendo en cuenta la adopción de las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia, de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Capítulo. IV

Disposiciones finales

Artículo 25. Seguimiento y control. Periódicamente, el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación.

Artículo 26. Inspección y vigilancia. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá revisar los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación cuando así lo considere, aun después de ser aprobados por el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo. Cuando a su juicio existan o se omitan acciones que representen riesgo de pérdida o deterioro del patrimonio documental, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado solicitará los ajustes a los planes de implementación y realizará inspección, vigilancia y control a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo 27. Competencias. Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en las Entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado brindará la asistencia técnica requerida, de acuerdo con su capacidad institucional.

Artículo 28. Publicación. Los planes de implementación del sistema integrado de conservación, deberán publicarse en la web de la entidad y mantenerse en los sitios web luego de su aprobación.

Artículo 29. Normas complementarias. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado expedirá normas complementarias y guías para la implementación del Sistema Integrado de Conservación y el desarrollo del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a Largo Plazo.

Artículo 30. Coordinación con otras entidades del orden nacional. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado coordinará con los Ministerios y las Superintendencias el desarrollo de la normativa que en materia de conservación documental y preservación digital deba expedirse para las entidades privadas bajo el control y vigilancia de dichas autoridades nacionales.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Artículo 31. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, en coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Sistema Integrado de Conservación de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo, la Ley General de Archivos y normas complementarias.

Artículo 32. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en especial el Acuerdo 048 de 2000 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Expedido en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de octubre del año 2014

María Claudia López Sorzano

Claudia Ivonne factor Lugo

Presidente

Secretaria técnica

Anexo 25

Acuerdo 50 DE 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

El Consejo Directivo Del Archivo General De La Nación, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y considerando

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la junta directiva";

Que el artículo octavo del Decreto 1777 establece las funciones de la junta directiva del Archivo General de la Nación, ahora... consejo directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1995 y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional";

Que se hace necesario reglamentar los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo,

Acuerda

Artículo 1º-Situación de riesgo para el material documental. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Parágrafo. Los desastres se clasifican en fenómenos naturales como terremotos, ciclones y erupciones volcánicas y por situaciones causadas por el hombre como incendios, explosiones, actos terroristas o conflictos armados que pueden ser producidos intencionalmente o resultantes de fallas humanas.

Ver art. 2 Ley 80 de 1989

Artículo 2º-Planificación de preservación. La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

Paragrafo. El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los comités paritarios de salud ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la ley y debe contar con un responsable o coordinador y un comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

Artículo 3º-Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; tales como:

1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, se puede establecer la siguiente clasificación:

- Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- Riesgos provenientes de la estructura del edificio.

Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.

- Riesgos por las personas o grupos que tengan como blanco una institución o algún tipo de material.

Para cualquier acervo documental, el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental. Para evitar lo antes señalado se procederá previamente a:

- Identificar los peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y las colecciones, tomando nota de la inseguridad ambiental que rodea la institución con la presencia de industrias o establecimientos adyacentes que se identifican como riesgos para la institución.
- Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando el estado del terreno circundante. Dentro del edificio, se hará una evaluación de la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios como hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.
- Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

- Evaluar igualmente la fragilidad administrativa y de manejo archivístico teniendo en cuenta la existencia de algún tipo de seguros, inventarios documentales y de duplicados que puedan existir dentro o fuera del archivo. Partiendo de la importancia del material documental, se deberán establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los documentos y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual relevancia.

2. Medidas preventivas

Una vez se hayan identificado y valorado los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, se establecerá un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Es necesario establecer un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

Un edificio sin riesgos debe adoptar medidas de protección contra el fuego como:

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia

- Personal de vigilancia

- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos

- Puertas cortafuego.

Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas.

3. Preparación de un plan de emergencia

Este se deberá coordinar en estrecha colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, de seguridad y defensa civil y el comité paritario de salud ocupacional de las entidades entre otros. Los responsables de los acervos documentales deberán preparar un plan de medidas de emergencia en un documento escrito. Este reporte deberá ser leído por todo el personal de la entidad y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia.

La información que se encuentra en un plan de emergencia aborda en términos generales los siguientes aspectos:

- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía

- Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse entre otros

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son útiles, lista de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales

- Orden y detalles de las operaciones de salvamento

- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia

- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.

- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las divisiones financieras la toma de decisiones.

4. Reacción en caso de siniestro

En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico.

Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del plan de prevención de desastres quien hará los contactos del comité de apoyo y de los especialistas, de manejo de emergencia para los consejos técnicos sobre métodos de acción. Hay que localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gas entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.

Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguranza en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro. Durante las acciones de urgencia hay que asegurarse bien contra el robo.

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar dos tipos de acción:

a) Secado de documentos

Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.

Secado manual: con cuidado, los documentos pueden disponerse abiertos, sobre hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se dispone del equipo humano necesario.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.

No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo.

Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre. Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.

Secado asistido mecánicamente: Sistema de deshumificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

b) Desinfección

Salvo casos muy excepcionales, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos.

El equipo mínimo con el que se debe contar incluye:

Lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Artículo 4º-Este acuerdo rige desde su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 5 de mayo de 2000

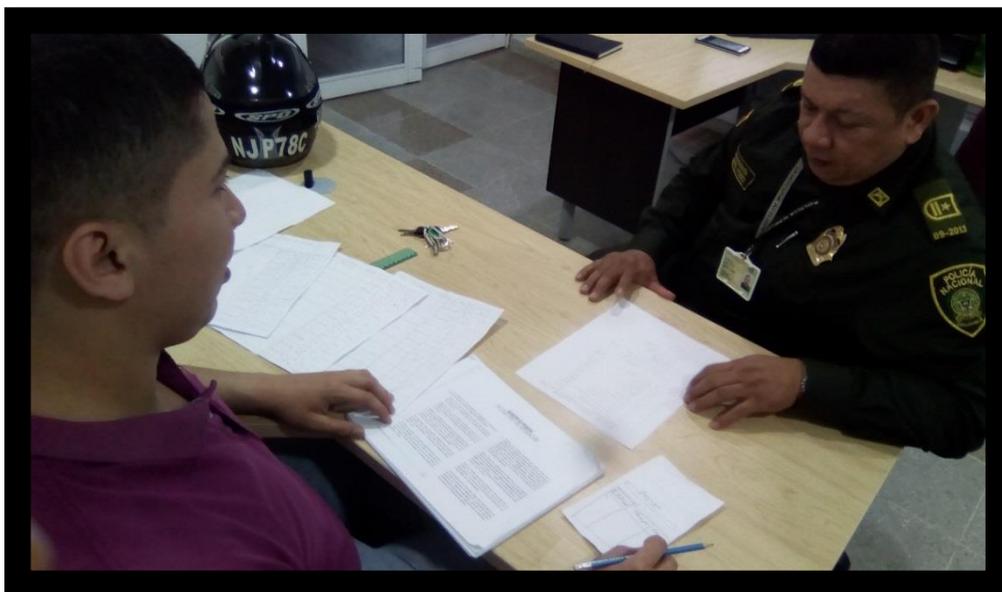
La Presidenta, Beatriz Elena Osorio Laverde.

El Secretario Técnico, Alfonso Cuevas Zambrano. (C.F.)

Nota: Publicado en el Diario Oficial 44.039 del 11 de Junio de 2000

Anexo: 26

Registro fotográfico de la reunión con el jefe de gestión documental (subintendente Amauris Antonio Pérez hoyos, el cual fue trasladado) y exposición del objetivo y alcance del Trabajo de Aplicación, y elaboración de carta de aceptación de la propuesta, consentimiento informado y plan de trabajo.



Anexo 27

Registros fotográficos de actividades realizadas para la elaboración del diagnóstico.



Diligenciamiento de formatos



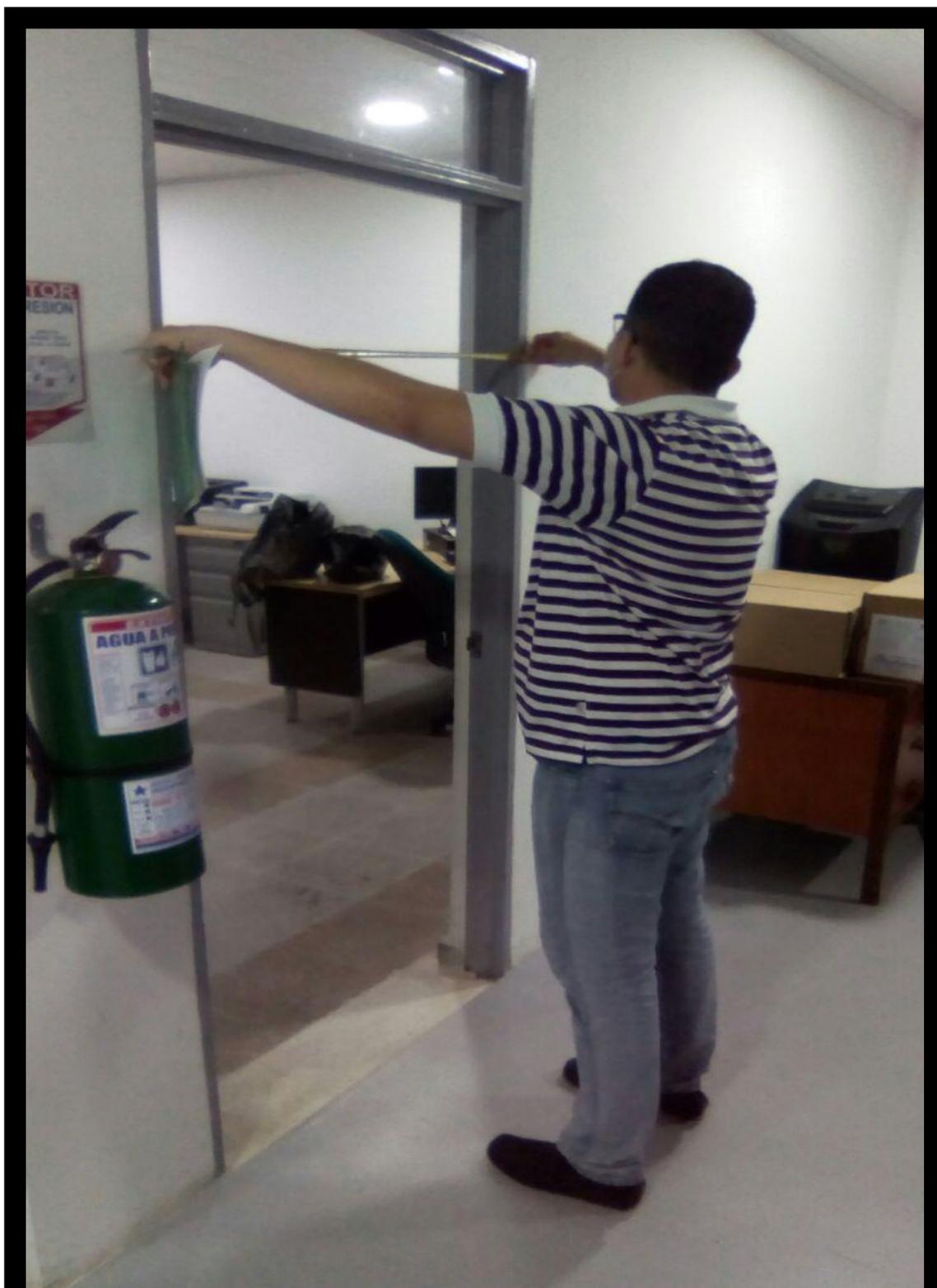
Diligenciamiento de formatos

Anexo 28



Medición distancia entre pasillos

Anexo 29

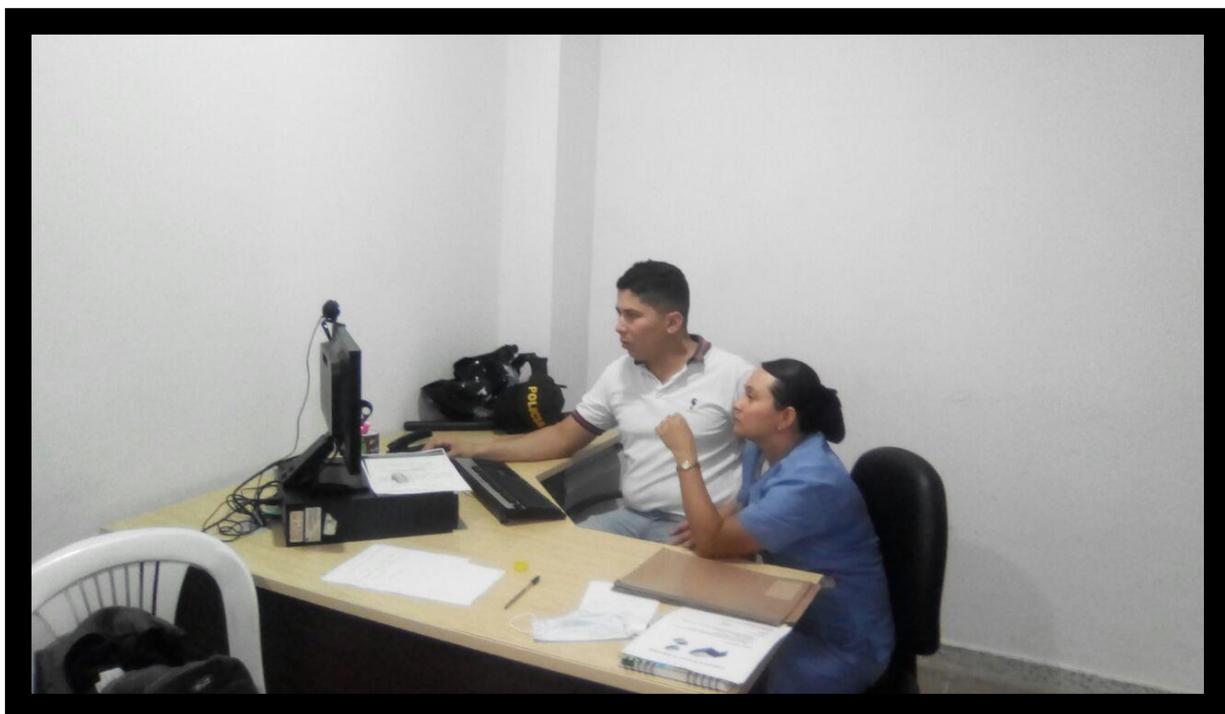


Medición de la edificación

Anexo 30



Diligenciamiento de formatos



Diligenciamiento de formatos

Anexo 31



Exposición y entrega del diagnóstico y matriz DOFA al jefe de gestión documental



Análisis de algunos aspectos registrados en el diagnóstico integral

Anexo 32



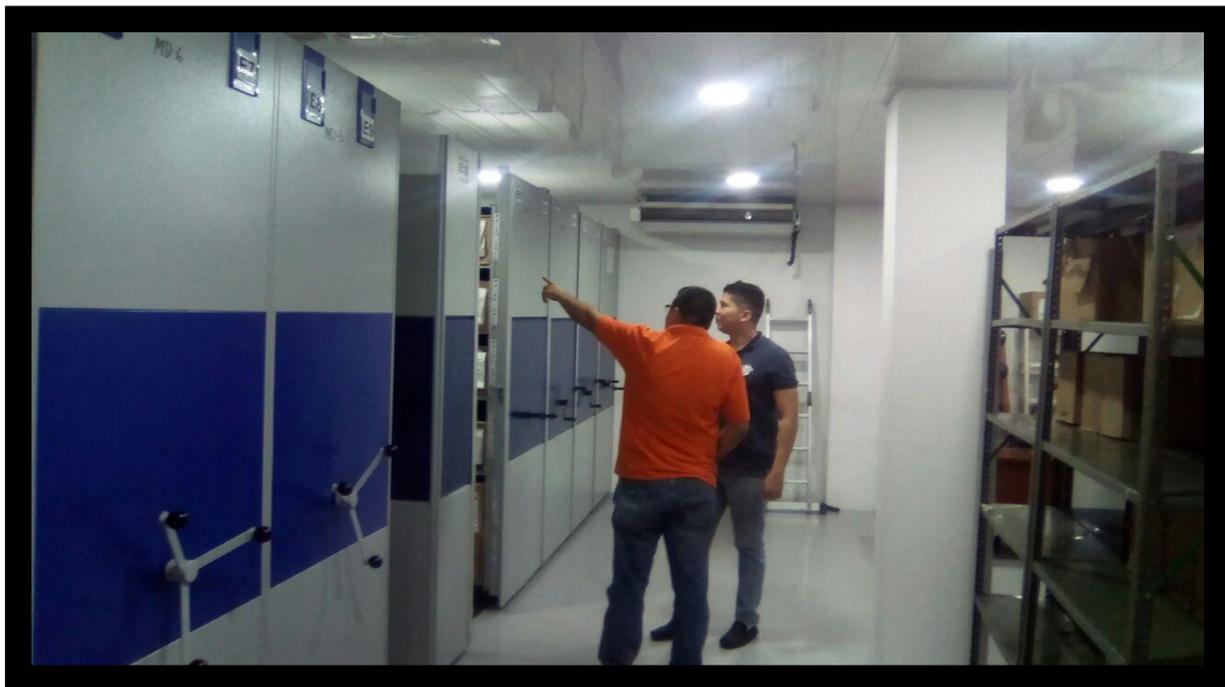
Medición de la distancia entre los archivadores y el muro

Anexo 33



Verificación del estado de los fondos documentales

Anexo 34



Análisis de algunos aspectos registrados en el diagnóstico integral



Diligenciamiento de formatos de diagnóstico

Anexo 35



Verificación de equipos de emergencia del archivo



Verificación de equipos de emergencia del archivo

Anexo 36



Verificación del estado de los fondos documentales

Anexo: 37

Carta de aceptación y Consentimiento informado.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL POLICÍA NACIONAL DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA		 MINISTERIO DE DEFENSA POLICÍA NACIONAL Unidad: _____ Radicado No: _____ Recibido por: _____ Fecha: _____ Hora: _____
---	---	--	---

No. S-2018-009706/COMAN - GUGED - 29.25

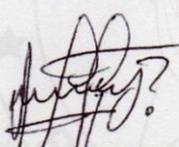
Santa Bárbara de Arauca, 05 de marzo de 2018

Señor
GUSTAVO ADOLFO RAMIREZ GARCIA
 Estudiante CIDBA
 Arauca, Arauca

Asunto: Aceptación propuesta trabajo de aplicación.

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de informar que se autoriza la aplicación del trabajo de grado denominado, Aplicación de la normatividad archivística en el Comando de Policía Arauca, sus causas y consecuencias, para que el señor Gustavo Adolfo Ramírez García, con numero de cedula de ciudadanía 1.121.857.775 de Villavicencio lo desarrolle en las instalaciones de Comando de Policía, el cual será desarrollado desde el día 5 de Marzo al 04 de Mayo de 2018, en el cual dedicara las horas establecidas en el cronograma de trabajo anexo y al finalizar entregara a la entidad el diagnóstico integral de archivo y la matriz DOFA con los resultados obtenidos.

Atentamente,



Subintendente **AMAUROS ANTONIO PEREZ HOYOS**
 Jefe grupo de Gestión Documental DEARA

Anexo: 02 (consentimiento informado y cronograma)

ELABORADO POR: Subintendente AMAURIS ANTONIO PEREZ HOYOS
 REVISADO POR: Subintendente AMAURIS ANTONIO PEREZ HOYOS
 FECHA DE ELABORACIÓN: 05-03-2018
 UBICACIÓN: C. /Documentos/2018

Calle 15 N° 7-180 Avenida Juan Isidro Daboin
 Teléfonos: 3164506760 – IP-21203
deara.guged@policia.gov.co
www.policia.gov.co

1DS-AC-0001 VER: 3	Página 1 de 1	Aprobación: 27-03-2017
-----------------------	---------------	------------------------



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO – TRABAJO DE APLICACIÓN.

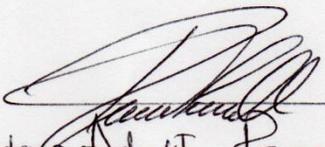
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Subintendente Amauris Pérez Hoyos con cédula de ciudadanía 7.381.738 de San Pelayo, córdoba, actuando como delegado del comando de departamento como jefe de gestión documental de la entidad Departamento de Policía Arauca autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado Aplicación de la normatividad archivística en el Comando de Policía Arauca, sus causas y consecuencias. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Por el presente autorizo al estudiante del Programa Ciencia de la Información y la Documentación - CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD y los derechos de autor.

Firma del Responsable:  Amauris Antonio Pérez Hoyos

Cargo: Jefe de gestión documental

Firma del estudiante (s) CIDBA:  Gustavo Adolfo Tamara García

Fecha: 05 de marzo de 2018

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Anexo 38

Carta de certificación finalización e informe de resultados del Trabajo de Aplicación.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

Unidad: _____
Radicado No: _____
Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____

N S-2018- 01751a /COMAN- GUGED -29

Santa Bárbara de Arauca, 04 de Mayo de 2018

Señor
GUSTAVO ADOLFO RAMIREZ GARCIA
Estudiante CIDBA
Arauca, Arauca

Asunto: Certificación horas y recibido a satisfacción diagnóstico.

Respetuosamente se le informa al señor Gustavo Adolfo Ramírez García, estudiante CIDBA que se le recibe el diagnóstico integral de archivo y la matriz DOFA a satisfacción, cumpliendo con los objetivos planteados y las expectativas esperadas, labor que fue realizada con una intensidad horaria de 139 horas según plan de trabajo y cronograma autorizado mediante oficio 009706 con el cual se aceptó la propuesta de trabajo de aplicación y que fue ejecutado desde el día 5 de marzo al 4 mayo del presente año, realizándose la respectiva socialización, exposición de resultados y análisis de información, entre otras recomendaciones que fueron recibidas, lo cual será de utilidad como fundamento para la elaboración de un proyecto de organización del archivo.

Atentamente,

Intendente **FREDDY ALONSO MÁRQUEZ VANEGAS**
Jefe grupo de gestión documental DEARA

Anexo: 01 (Informe de resultados del trabajo de aplicación).

Elaborado por: IT Freddy Alonso Márquez Vanegas
Revisado por: IT Freddy Alonso Márquez Vanegas
Fecha de elaboración: 04.05.2018
Ubicación: D/INGESTION 2018/OFICIOS 2018/INFORME

Calle 15 No. 7 – 180 Avenida Juan Isidro Daboin
Teléfono 8853221
deara.gucon@policia.gov.co
www.policia.gov.co



1DS - OF - 0001
07/04/2014
VER 2

Página 1 de 1

Aprobación



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Gustavo A. Ramirez Garcia
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Comando Dept. de Policía Arauca.
DIRECCIÓN	calle 157-180 Ar Juan Loidro
EVALUADOR DEL PROCESO	Freddy Alonso Morquez Vancoar
CARGO	Señe Gestion Documental
TELÉFONO DE CONTACTO	3112197217
APLICACIÓN - FECHA	05-03-18 a 04-05-18
ASESOR	Maria Patricia Areiza Alvarez

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Presento un excelente desempeño en la aplicación de las partes metodológicas para realizar el diagnóstico integral de archivo de nuestra entidad, igualmente demostro compromiso en el cumplimiento del cronograma establecido y las horas programadas, ademas siempre estuvo presto a colaborar con recursos y sugerencias sobre la labor archivística, inclusive se se salian del objetivo del trabajo que estaba realizando, ademas de cuestionar y presento un analisis sobre los aspectos evaluados en el diagnóstico con base a los acuerdos 047, 049, 050 del año 2000

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

y además cuanto sobre el acuerdo 004 de 2014 y
suministro acceso sobre la situación de fondo documental
sin criterios archivísticos que tiene el archivo central.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Se logró determinar falencias y fortalezas del archivo de
Comando de Departamento de Policía Arica, como la falta de
presupuesto para la labor de archivística, la necesidad de capacitaciones
para el personal, la necesidad de acciones y de apoyo por parte
de los encargados de ejercer control interno y externo, como el área
de control interno de la Policía Nacional y el archivo general de
la Nación, al igual que se evidencio la necesidad de iniciar un
proyecto de organización de archivo, toda vez que a la fecha no
se ha realizado ninguno, además se verifico el estado del acervo
que aunque se encuentra en buen estado de conservación es necesario
realizar labores de clasificación y organización, adicionalmente se
logro conocer el analisis de los aspectos evaluados en el
diagnostico integral y se recibio la matriz DOFA, por lo que
se completaron los objetivos.

3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

El trabajo de aplicación que se desarrollo, contribuyo a adquirir
conocimientos sobre la normatividad archivística y gracias a los



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO



recomendaciones entregadas por medio del diagnóstico integral y la matriz DOFA, se conocieron los parámetros y directrices que se debe seguir al realizar procedimientos archivísticos, al igual que se recibieron sugerencias sobre la organización de fondos documentales y la importancia para la entidad, igualmente se conoció la necesidad del inventario para realizar procedimientos archivísticos, al igual que se conocieron las condiciones ambientales y el estado de conservación de la documentación, entre otros aspectos, con los cuales se realizan las gestiones necesarias para cumplir con los parámetros establecidos por el A6N

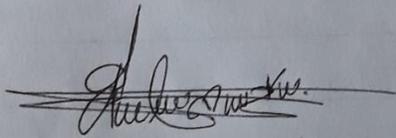
4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

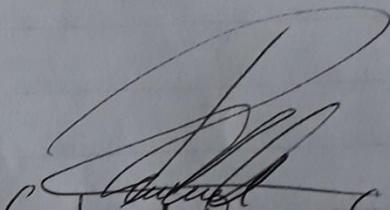
Considero que se aplicó de una manera adecuada las pautas metodológicas para realizar el diagnóstico integral de Archivos, al igual que se realizó un análisis adecuado de los Factores evaluados, con lo que se entrega a la entidad una base sólida, para que formulen un proyecto archivístico, con el cual no solo se ajusten aspectos de infraestructura, condiciones de conservación de la documentación y programas, sino también se entregaron recomendaciones con el fin que se realice la organización del fondo documental sin criterio archivístico y además se dio a conocer



la importancia de los inventarios documentales,
Para Conservar la documentación de acuerdo a la norma
Y cumplir con la ejecución de los procedimientos Archivísticos.

Santa Bárbara de Arauca, 04 De Mayo De 2018


Freddy Alonzo Márquez Varona
FIRMA DEL EVALUADOR


Gustavo A. Ramirez Corraza
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: Diligenciar a mano. Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA
Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Gustavo a. Ramírez García
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Comando de departamento de Policía Arauca
DIRECCIÓN	Calle 15- 7-180 AV San Isidro
EVALUADOR DEL PROCESO	Freddy Alonso Márquez Vanegas
CARGO	Jefe gestión documental
TELÉFONO DE CONTACTO	311 219 72 17
APLICACIÓN – FECHA	05 – 03 – 18 a 04 – 05 - 18
ASESOR	María Patricia Arcila Álvarez

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Presento un excelente desempeño en la aplicación de las pautas metodológica para realizar el diagnóstico integral de archivo de nuestra entidad, igualmente demostró compromiso en el cumplimiento del cronograma establecido y las horas programadas, además siempre estuvo presto a colaborarnos con asesorías y consejos sobre la labor archivística, inclusive si se salían del objetivo del trabajo que estaba realizando, además dio orientaciones y presento un análisis sobre los aspectos evaluados en el diagnóstico con base a los acuerdos 047, 049, 050 del año 2000 y además oriento sobre el acuerdo 004 de 2014 y suministro asesoría sobre la situación de fondo documenta sin criterio archivístico que tiene el archivo central.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Se logró determinar falencias y fortalezas del archivo de Comando de Departamento de Policía Arauca, como: La falta de presupuesto para la labor de archivística, la necesidad de capacitaciones para el personal, la necesidad de asesorías y de apoyo por parte de los encargados de ejercer control interno y externo, como el área de Control Interno de la Policía Nacional y el Archivo General de la Nación, al igual que se evidencio la necesidad de iniciar un proyecto de organización de archivo toda vez que a la fecha no se ha realizado ninguno, además se verifico el estado del acervo que aunque se encuentra en buen estado de conservación es necesario realizar labores de clasificación y organización, adicionalmente se logró conocer el análisis de los aspectos evaluados en el diagnóstico integral y se recibió la matriz DOFA, por lo que se cumplieron los objetivos .

3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

El trabajo de aplicación que se desarrolló, contribuyo a adquirir conocimientos sobre la normatividad archivística y gracias a las recomendaciones entregadas por medio del diagnóstico integral y a la matriz DOFA, se conocieron los parámetros y directrices que se debe seguir al realizar procedimientos archivísticos, al igual que se recibieron sugerencias sobre la organización de fondos documentales y la importancia para la entidad, igualmente se conoció la necesidad del inventario para realizar procedimientos archivísticos, al igual que se conocieron las condiciones ambientales y el estado de conservación de la documentación, entre otros aspectos, con las cuales se realizaran las gestiones necesarias para cumplir con los parámetros establecidos por el AGN.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Considero que se aplicó de una manera adecuada las pautas metodológicas para realizar el diagnóstico integral de archivo, al igual que se realizó un análisis adecuado de los factores evaluados, con lo que se entrega a la entidad una base sólida, para que formulen un proyecto

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

archivístico, con el cual no solo se ajusten aspectos de infraestructura, condiciones de conservación de la documentación, programas, si no también se entregaron recomendaciones con el fin que se realizase la organización del fondo documental sin criterio archivístico y además se dio a conocer la importancia de los inventarios documentales, para tener la documentación de acuerdo a la norma y cumplir con la ejecución de los procedimientos archivísticos.

Santa Bárbara de Arauca, 04 de mayo de 2018

IT. Freddy Alonso Márquez Vanegas

FIRMA DEL EVALUADOR

Gustavo Adolfo Ramírez García

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: Diliganciar a mano. Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.

Anexo 39

Matriz DOFA

<p style="text-align: center;">FACTORES EXTERNOS</p>	<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuentan con termohigrometro para llevar el registro de las variaciones de temperatura. 2. Ubicación que evita riesgo de inundación. 3. Ubicación que permite reducir atentado. 4. Altura mínima estantería. 5. Área de consulta por fuera del área de depósito. 6. Archivadores en láminas metálicas, con tratamiento anticorrosivo. 7. Sistema de fijación para archivadores. 8. Graduación de baldas. 	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fondo documental sin criterio archivístico 2. Implementación de programas de conservación preventiva. 3. Capacitación del personal responsable de los procedimientos archivísticos. 4. Equipos tecnológicos para el control de la temperatura y humedad relativa. 5. Personal capacitado en procesos de restauración documental. 6. Presupuesto anual para adquisición de elementos tecnológicos, insumos de bioseguridad para el personal. 7. Normatividad establecida implementada por la Policía Nacional. 8. Condiciones ambientales 9. Unidades de almacenamiento según soporte. 10. Espacio en el depósito para recibir transferencias primarias. 11. Análisis producción en metros lineales. 12. Materiales Resistente a fuego 13. Distribución estantería. 14. Sistemas de seguridad. 15. Inventarios documentales 16. Ley 594 del 2000. 17. Acuerdo 47, 49,50 del 2000 del AGN.
	<p style="text-align: center;">FACTORES INTERNOS</p>	

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

		18. Acuerdo 006 del 2016 del AGN.
OPORTUNIDADES	FO	DO
<p>1. Exponer en un comité de archivo ante el comandante y subcomandante del departamento y los demás integrante los temas concernientes a la gestión documental con el fin de exponer la implicaciones, necesidades y beneficios de la adecuada implementación de la normatividad archivística, con el fin de conseguir el apoyo para gestionar recursos anuales antes la dirección administrativa y financiera para invertir en los procedimientos de gestión documental, tecnología, mobiliarios, elementos de bioseguridad para el personal, accesorias, capacitaciones para los funcionarios, entre otras necesidades que pueden seguir en la labor diaria.</p> <p>2. Identificación de empresas y entidades que sirvan de apoyo en caso de atención de desastres, números de contacto y reuniones de coordinación.</p> <p>3. Capacitación para el personal del archivo dictadas por personal especializado en prevención y atención de desastres, tanto en fenómenos naturales como especialistas en</p>	<p>1. Implementar capacitación de archivo de manera permanente.</p> <p>2. Gestionar la asignación de presupuesto y de nuevas tecnologías.</p> <p>3. Gestión ante entidades externas en prevención de desastres.</p> <p>4. Plantear un proyecto de ampliación de la infraestructura del archivo para exponerlo ante el Comando de Policía Arauca y posteriormente a la Dirección administrativa y Financiera de la Policía Nacional, para adquirir presupuesto.</p> <p>5. Gestionar ante las autoridades competentes del Archivo General de la Nación una asesoría y acompañamiento integral.</p> <p>6. Gestionar ante las autoridades competentes de la oficina de Control Interno de la Policía Nacional una asesoría y acompañamiento integral.</p>	<p>1. Exponer ante el Comando de Departamento de Policía Arauca las necesidades para adquirir los elementos e insumo para implementar los diferentes programas de conservación preventiva.</p> <p>2. Gestionar capacitaciones con la oficina de Control Interno de la Policía Nacional y el Archivo General de la Nación, para adquirir las competencias necesarias para el adecuado ejercicio de la actividad archivística.</p> <p>3. Capacitación permanente al personal del archivo Central del Comando de Policía Arauca, sobre la normatividad interna establecida y adoptada por la Policía Nacional de Colombia.</p> <p>4. Sugerir al Comando de Policía Arauca la adquisición de sistemas de seguridad, como son cámaras de vigilancia con el fin de proteger el patrimonio documental.</p> <p>5. Al momento de contar con nueva instalaciones, implementar las mediciones que están estandarizadas por la normatividad archivística para la distribución de la estantería dentro del depósito.</p>

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

<p>tratamientos con la documentación en caso de emergencias con fuego y agua.</p> <p>4. Ampliación de capacidad de almacenamiento del área de depósito documental.</p> <p>5. Asesoría integral por parte de la oficina de control interno de la Policía Nacional.</p> <p>6. Asesoría integral por parte del Archivo General de la Nación.</p>		<p>6. Sustentar ante el comité anual de adquisiciones la necesidad de adquirir materiales resistentes a fuego para el área de archivo y unidades de conservación adecuadas según el tipo de soporte documental.</p> <p>7. Realizar un análisis de producción documental en metros lineales, antes de plantear proyectos de construcción de instalaciones.</p> <p>8. Leer, analizar y aplicar la normatividad vigente expedida por el AGN.</p>
<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <p>1. Altas temperatura propias de la región.</p> <p>2. Altos porcentajes de humedad por ser una zona ubicada en humedales, que fueron sellados para construir el comando.</p> <p>3. Atentados terroristas por parte de grupo guerrilleros.</p> <p>4. Poca presencia en el munición de entidades dedicadas a la prevención y atención de desastres.</p>	<p style="text-align: center;">FA</p> <p>2. Utilizar el termohigrometro para realizar mediciones constantes de humedad y temperatura, con el fin de realizar regiones para la adquisición de aparatos tecnológicos para control de temperatura y humedad relativa.</p> <p>2. En el caso de proyectarse la construcción o adecuación de un nuevo depósito conservarse la ubicación estratégica dentro del complejo para reducir riesgo de atentados.</p>	<p style="text-align: center;">DA</p> <p>1. Contratar personal especializado en materia de archivos y gestionar recursos para adquisición de estantería y equipos tecnológicos para implementación de programas.</p> <p>2. Capacitar el personal del archivo central del Comando de Policía Arauca en cuanto los procesos y procedimientos estandarizados por la Policía Nacional en materia archivística, para que sean aplicados a cabalidad.</p> <p>3. Gestionar asesorías y acompañamiento para garantizar la correcta aplicación de la</p>

Encabezado: NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

	<p>3. Verificación minuciosa de las entidades dedicadas a la prevención y atención de desastres.</p> <p>4. Mantener una adecuada ubicación de las unidades de conservación en los archivadores para así tener espacio suficiente que permita la ventilación del depósito.</p>	<p>normatividad archivística en el Archivo Central del Comando de Policía Arauca.</p> <p>4. Establecer puntos de control y realizar constantes verificaciones para garantizar la adecuada aplicación DE los procesos y procedimientos.</p>
--	---	--