

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO PARA
LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO HOLGUÍN GARCÉS**

**MIGUEL ANGEL GONZALEZ PORRAS
YEIMER JULIAN TREJOS GALLEGO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2022**

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO PARA LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO HOLGUÍN GARCÉS**

MIGUEL ANGEL GONZALEZ PORRAS

YEIMER JULIAN TREJOS GALLEGO

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2022

DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO

Al profesor Jairo Hernán Díaz Arias, por ser un motivador positivo de principio a fin.

A mi núcleo familiar por el apoyo y buenas energías para conseguir todas mis metas.

A Luis Eduardo Porras Salazar, por todas las enseñanzas y sugerencias que me ayudaron a seguir
planteando mi camino con el mismo enfoque.

A mis ojitos, por la comprensión y el amor incondicional que me brinda cada día de mi vida y
me motiva a ser una mejor persona.

A usted Infante Gonzalez, porque somos Pocos, Buenos y Orgullosos “Pues aquí lo que
sospecho, no adorna el vestido al pecho, sino el pecho adorna el vestido”

Miguel Ángel González Porras.

A mi familia por creer en mí y en las posibilidades que como profesional puedo llegar a tener
desempeñando una buena labor en lo que me apasiona y emprendiendo nuevas metas.

A mi compañero Miguel Angel Gonzalez Porras, que me permitió realizar este trabajo a pesar de
la distancia con el cual a través de las capacidades individuales se lograron obtener
conocimientos y experiencias.

Yeimer Julián Trejos Gallego.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. ÁREA PROBLÉMICA	8
1.1. Contexto del problema.	8
1.2. Antecedentes	10
1.2.1 Antecedentes Internacionales	10
1.2.2 Antecedentes nacionales	13
1.3. Formulación del problema	15
2. OBJETIVOS	16
2.1 Objetivo General	16
2.2 Objetivos Específicos	16
3. JUSTIFICACIÓN	17
4. MARCO DE REFERENCIA.	19
4.1 Marco teórico	19
4.2 Marco Conceptual	21
4.3 Marco legal	25
5. METODOLOGÍA	27
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	27
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	30
6. RESULTADOS	33
6.1 Diagnóstico Integral de Archivo – DIAR.	35
6.1.1 Matriz DOFA.	35
6.1.2 Matriz de calor.	36
6.1.3 Matriz de riesgos.	37
6.1.4 Matriz de aspectos críticos.	39
6.1.5 Matriz de estrategias.	44
7. CONCLUSIONES	47
8. RECOMENDACIONES	49
9. BIBLIOGRAFÍA	52

ANEXOS

57

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

98

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Matriz DOFA.....	35
Ilustración 2. Matriz de calor.....	36
Ilustración 3. Convenciones matrices de calor.	36
Ilustración 4. Recorrido por los depósitos.	91
Ilustración 5. Recorrido por los depósitos - primer piso.....	91
Ilustración 6. Recorrido por los depósitos - primer piso.....	92
Ilustración 7. Recorrido por los depósitos - segundo piso.....	92
Ilustración 8. Documentación dispuesta en el piso.....	93
Ilustración 9. Ventanas sin aislamiento térmico	93
Ilustración 10. Medición de temperatura y humedad relativa.....	94
Ilustración 11. Medición de temperatura y humedad relativa.....	94
Ilustración 12. Medición de archivo.	95
Ilustración 13. Medición de archivo.	95
Ilustración 14. Diligenciamiento del diagnóstico.	96
Ilustración 15. Diligenciamiento del diagnóstico.	96
Ilustración 16. Humedad - deposito primer piso.....	97
Ilustración 17. Documentación contaminada por agentes externos.....	97

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. <i>Plan de trabajo</i>	30
Tabla 2. <i>Cronograma de actividades</i>	32
Tabla 3. <i>Matriz de riesgos</i>	37
Tabla 4. <i>Matriz de aspectos críticos</i>	39
Tabla 5. <i>Evaluación y priorización</i>	41
Tabla 6. <i>Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores</i>	42
Tabla 7. <i>Matriz de estrategias</i>	44
Tabla 8. <i>Medición de archivo en metros lineales</i>	65
Tabla 9. <i>Especificaciones técnicas - Termohigrómetro</i>	66
Tabla 10. <i>Medición de condiciones medioambientales</i>	67

TABLA DE ANEXOS

Anexo 1. Formulario Diagnóstico Integral de Archivo.	57
Anexo 2. Informe del diagnóstico integral de archivo – Institución Educativa Antonio Holguín Garcés.	58
Anexo 3. Carta escaneada de aceptación del proyecto de aplicación.	76
Anexo 4. Consentimiento Informado escaneado.	77
Anexo 5. Carta de finalización escaneada.	78
Anexo 6. Informe de resultados del trabajo de aplicación.....	79
Anexo 7. Acta de reunión encuesta documental.....	85
Anexo 8. Encuesta documental.....	87
Anexo 9. Registro fotográfico.....	91
Anexo 10. Sustentación del trabajo de grado.....	98

INTRODUCCIÓN

La institución educativa Antonio Holguín Garcés es una institución de carácter público con sede principal en el barrio Santa Ana Norte, de la comuna 7 de la ciudad de Cartago, Valle del Cauca y las dos sedes rurales del Corregimiento de Cauca, en las veredas Guayabito y El Guanábano, la misma, no cuenta con los Instrumentos archivísticos establecidos por el Decreto 1080 de 2015. (Art. 2.8.2.5.8); además, desde el 01 de agosto de 2022 cuentan con un plan de mejoramiento archivístico realizado por el Archivo Central de la Alcaldía de Cartago, por el incumplimiento normativo y ausencia de los procesos de Gestión Documental, esto incide negativamente en su gestión y el desarrollo cotidiano de sus funciones administrativas.

Así mismo, pone en riesgo la integridad física de su patrimonio documental en soporte físico, digital y electrónico, esto quiere decir, la producción documental en soporte papel y aquella generada en plataformas y sistemas de información con los que cuenta la institución como son correos electrónicos institucionales, su gestor de correspondencia SIGE, y el sistema de información para el manejo de observador SEVE, debido a, que al desconocer los parámetros para gestionar la documentación con la que cuenta, no puede realizar un tratamiento adecuado, ni mucho menos disponer la información allí consignada, con el propósito, de satisfacer las necesidades informacionales de sus usuarios.

Por lo anterior, se requiere realizar un diagnóstico integral de archivo que permita guiar la gestión documental de la institución, se quiere no solamente cumplir con un requisito legal, sino que también se piensa acercar y comunicar de forma asertiva los procesos de gestión documental para los funcionarios y las áreas que conforman el equipo, en consecuencia, a través de entrevistas documentales a productores de documentación, recorrido por los depósitos y

recolección de material fotográfico, se pretende la identificación de la entidad y su archivo, su infraestructura física y las características que posee su documentación.

Mediante la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo, la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés podrá identificar los puntos críticos, respecto al desarrollo de los ocho procesos de Gestión Documental, Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración, con motivo de, normalizar el tratamiento de la documentación, orientar la construcción de instrumentos archivísticos ausentes y establecer prioridades para realizar una intervención oportuna.

Finalmente, desde el entorno administrativo la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivo, no solo se limita a la gestión de documentos, si no que expone la importancia de reconocer la gestión de la información como un activo que genera valor a la institución y contribuye a la satisfacción de requerimientos informacionales, evitando incurrir en la vulneración de derechos fundamentales.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO HOLGUÍN GARCÉS

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

La Institución Educativa Antonio Holguín Garcés, es una institución pública adscrita a la Secretaría de Educación del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, certificado en educación desde el año 2003; la institución educativa está en funcionamiento desde el año 1993 y actualmente atiende una población estudiantil de 1812 estudiantes, como entidad pública tiene la obligación de dar cumplimiento a las normas que buscan salvaguardar su patrimonio documental, asimismo, como productor de información que da cuenta de logros o situaciones académicas, las mismas deben estar descritas y disponibles en el momento de ser requeridas por su comunidad académica y entes de control.

Sin embargo, la institución presenta desconocimiento técnico y normativo en el tratamiento adecuado de su documentación, independientemente de su medio de creación, asimismo, carece de los instrumentos archivísticos necesarios para facilitar la administración de su información, cumplir con la legislación documental y de este modo salvaguardar la integridad física de su acervo.

Igualmente, la Institución educativa cuenta con un fondo acumulado en constante crecimiento, debido a la no formalización de sus Tablas de Retención Documental ante la instancia competente, además, han incorporado sistemas de información para realizar controles

de asistencia y notas de observador para sus estudiantes, sin tener en cuenta la inclusión de esta producción documental en sus TRD evidenciando la ausencia de una planeación documental adecuada, además un efecto negativo en los demás procesos como en la producción, disposición y valoración , asimismo, sus instalaciones físicas no fueron diseñadas teniendo en cuenta la destinación o adecuación de espacios suficientes para albergar su acervo, con las características mínimas medioambientales exigidas para la custodia de documentación en soporte papel u otros soportes necesarios en el desarrollo de sus funciones cotidianas, además, dimensionar su incremento natural en el tiempo, mobiliario y unidades de conservación con parámetros técnicos establecidos.

También, desde su funcionamiento la Institución no tiene un funcionario encargado de liderar el proceso de gestión documental, velando por que se cumplan las actuaciones necesarias en la gestión y trámite de su documentación, ahora bien, de la normatividad en torno a la conservación de sus archivos y la posterior recuperación de la información allí consignada para satisfacer los requerimientos informacionales de sus usuarios, a esto se suma el plan de mejoramiento archivístico realizado por el Archivo central de la Alcaldía de Cartago, por el incumplimiento a ley 594 del 2000 y la ausencia de los procesos de gestión documental en la institución.

En consecuencia, la institución no ha contemplado la destinación de presupuesto para dar cumplimiento a los requerimientos normativos en aras de adoptar los procesos de gestión documental, no cuentan con una planeación documental a corto, mediano o largo plazo que permita un control sobre sus proyectos archivísticos.

1.2. Antecedentes

1.2.1 Antecedentes Internacionales

En el trabajo de investigación llevado a cabo por Jaén García, L.F. (s.f.) titulado “El diagnóstico archivístico. Una propuesta metodológica” Expone la Elaboración de forma metodológica procesos y procedimientos que demuestran la importancia de realizar un diagnóstico documental para la organización de los archivos y el profesional de la información y la metodología aplicada se sustenta bajo la observación y recopilación de información para así guiar el diagnóstico a un método que llevaría a cabo en el procesamiento de datos exactos del diagnóstico. El público objetivo presenta características propias administrativas de producción, gestión y trámite de los archivos. Los documentos hacen parte de la historia y patrimonio cultural de los países y que sirven como fuente de la información, para que la documentación sea organizada, gestionada y custodiada bajo lineamientos propios de un profesional

Este es un referente muy importante para el trabajo de aplicación, ya que, permite dar a conocer que la toma de decisiones parte de los resultados arrojados a través de un diagnóstico, por lo cual, se puede empezar hablar de una planeación para la gestión documental de la entidad y así dar un tratamiento basado en el diseño de metodologías estratégicas que contribuyan a la conservación de los archivos.

El trabajo realizado por Cortes Benavides. E, D y Tibaduiza Ávila. A, L, (2016), titulado “Diagnóstico de Gestión Documental. Definición de un modelo como instrumento para desarrollar el diagnóstico documental en entidades públicas y privadas en Colombia” Elaborar un instrumento de diagnóstico documental para la información y la documentación electrónica en las entidades públicas y privadas del país, el método cualitativo utilizado para definir factores

que intervienen en la investigación y la cotidianidad de exploración de documentos utilizados por las entidades. Se debe de abordar la construcción de un instrumento que les ayude a las entidades a desarrollar su diagnóstico documental de archivo electrónico desde la visión normativa y como guía de incursión a la organización de este tipo de documentos.

En consecuencia, se evidencia la importancia de generar un diagnóstico acorde a las necesidades de la entidad, que busque la implementación de buenas prácticas y que estas sean oportunas en el cumplimiento y formulación de procesos de gestión documental; con base en esta información se direcciona el cumplimiento de los objetivos, asimismo, se evidencia el uso pertinente de trabajos ya realizados con instituciones que requieren especial atención a su información como un activo que debe ser gestionado oportunamente.

La investigación desarrollada con el nombre “Diagnóstico Archivístico para el Colegio de Bachilleres del estado Jalisco” (2020) Tiene como objetivo analizar el estado de los depósitos de archivo de la institución velando por el cumplimiento oportuno de la Ley de Transparencia y Control. Es de esta manera como se obtuvieron como referencias la norma implementada desde el 2012 buscando la mejora de los procesos de Gestión Documental y archivo del estado mismo. Se evidenciaron a través del área administrativa y el área de educación lo cual arrojó un margen de incumplimiento normativo lo cual se informa que se debe hacer una adecuación y metodologías de archivo que ayuden a mejorar los procesos en los cuales se debe dar cumplimiento normativo al igual que ayuden a implementar mecanismos de cambios para la adecuación de la gestión documental en la entidad.

En evidencia a lo anterior permite identificar normatividad que apoya y desarrolla mecanismos de seguimiento y control a entidades competentes del mismo estado que deben de gestionar sus archivos y su documentación en cumplimiento de la normatividad y velando por los

intereses particulares de sus usuarios, para así idear planes y programas de conservación a largo y mediano plazo en sus documentos e información.

1.2.2 Antecedentes nacionales

Mediante el trabajo de aplicación elaborado por Obando Duque. M, T. (2021) denominado “Diagnóstico de Archivo de la Alcaldía de El Águila - Valle del Cauca” con el fin de detectar las condiciones en las que se encuentra el archivo para así determinar acciones de mejora que lleven a la implementación de lineamientos idóneos para los procesos de gestión documental de la alcaldía. en cuanto a la recopilación de datos por parte del personal administrativo responsable y a cargo de la gestión documental liderando cada proceso permitiendo conocer el estado de la documentación, su conservación y custodia evidenciando ausencia de conocimiento de los procesos que se deben de llevar a cabo, sin embargo, planteando acciones que lleven a la adecuada planeación de la gestión a realizar dentro de la entidad.

En este sentido, podemos evidenciar ausencia de conocimiento necesario para la implementación de un enfoque correcto en la gestión documental, con esto, se puede decir que este diagnóstico documental les permite a las entidades no solamente conocer el estado actual en la que se encuentra su documentación, sino que también, mejorar estrategias acercando a los funcionarios y en general para que el cambio de cultura organizacional se vea reflejado en la consecución de su archivo y gestión.

El trabajo de investigación realizado por Velaides Navarro, A. M. (2018) en Bogotá, titulado “Propuesta de política pública para la elaboración de diagnóstico integral de gestión documental en la administración pública colombiana en el posconflicto” su objetivo diseñar una propuesta de política en el entorno de la administración pública de Colombia en el posconflicto, se usaron metodologías de medición de datos para un resultado cualitativo acerca de la gestión de la información en los archivos.

A través del estudio de análisis y los mecanismos realizados desde las herramientas para el desarrollo para este trabajo de aplicación aporta como la política permite conocer el contexto en el cual los puntos sean claros en el funcionamiento y cómo desde el archivo y la gestión documental identifica grandes características para el inicio de los procesos archivísticos y conocimiento de la temática de la institución. Es así pues como se adelanta en coordinación con la institución factores de estudio iniciales para el adecuado manejo bajo lineamientos claros de la gestión del proceso.

El trabajo presentado por Moreno González, E (2017) titulado “Diagnostico del Archivo Fotográfico de la Empresa Metro de Medellín Ltda.” con el fin de Probar la importancia que tiene el Archivo Fotográfico de esta empresa sobre el desarrollo y crecimiento de la ciudad. La estrategia se realiza con análisis de la estructura de la entidad y la elaboración del diagnóstico fotográfico de la entidad y por medio de entrevista estructurada, así mismo en las conclusiones del trabajo se define la fotografía como un documento de archivo para la entidad, sin embargo, al igual que otras entidades mediante este trabajo se identificaron acciones de mejora a tomar para su propia gestión documental.

Lo anterior, pone en evidencia la necesidad misma de tener y conocer las características por las que las entidades deben de atravesar para su propio proceso de gestión documental y lograr así mecanismos idóneos para alinear su misionalidad con la preservación y conservación de su información como activo y patrimonio documental.

1.3. Formulación del problema

¿Cuál es el estado de la Gestión Documental y Administración de Archivos en la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar un Diagnóstico Integral de Archivo que permita conocer el estado actual y las necesidades de la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés en materia de Archivo, con el propósito de desarrollar planes, programas y mejorar los procesos de gestión documental de la institución.

2.2 Objetivos Específicos

Identificar el estado actual de los procesos de gestión documental en cada una de las dependencias de la Institución Educativa.

Establecer aspectos críticos, mediante la medición y evaluación de las condiciones medioambientales que podrían causar deterioro en la conservación y preservación del acervo documental.

Presentar un informe que determine los aspectos críticos evidenciados, con el propósito de mejorar la Gestión Documental de la Institución Educativa, mediante recomendaciones que expongan los riesgos relacionados con la conservación de los documentos de archivo.

3. JUSTIFICACIÓN

El diagnóstico busca que la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés conozca de primera mano el estado actual de su gestión documental, ya que se identifica ausencia de instrumentos archivísticos que ponen en riesgo la integridad física de su acervo, como son el Plan Institucional de Archivo PINAR, Programa de Gestión Documental PGD, Tablas de Valoración Documental TVD, y los Instrumentos de Gestión de Información, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y reservada, Registro de Publicaciones y Esquema de Publicación de Información.

Asimismo, la institución actualmente cuenta con instrumentos Archivísticos desactualizados como son el Formato Único de Inventario Documental FUID, Tablas de Retención Documental y su respectivo Cuadro de Clasificación Documental con fecha de elaboración del 12 de diciembre de 2016, sin embargo, desde su creación nunca se llevó a cabo el proceso de convalidación ante la instancia competente, además, no se ha realizado una actualización teniendo en cuenta la denominación de Series y Subseries documentales misionales para Instituciones Educativas y el análisis funcional de su estructura orgánica, generando de esta manera una valoración inadecuada y un fondo acumulado en constante crecimiento.

Además, la conservación, administración y uso adecuado de los documentos que soportan el desarrollo cotidiano de las actividades propias de la Institución, deben ser considerados como aspectos de especial tratamiento; teniendo en cuenta, el contexto actual en la gestión de información y el ámbito cambiante de las Tics, que exige la disponibilidad y acceso cada vez más rápidos y efectivos en cualquier organización, primordialmente en las que son sujetos obligados, por lo tanto, es fundamental concientizar la importancia que tiene el desarrollo de los

procesos archivísticos al interior de la institución, procurando por una organización adecuada y de esta manera poder ejercer un control eficiente sobre la documentación que se genera día a día.

Desde un contexto normativo la institución educativa carece de los procesos de gestión documental que a través de los instrumentos archivísticos guían su rumbo de ruta hacia un desarrollo adecuado y la consecución de una cultura documental por parte de cada una de sus dependencias y funcionarios, es así como, el diagnóstico integral de archivo en la institución busca exponer sus aciertos y oportunidades de mejora en cuanto a su gestión documental y la administración formal de sus archivos, prever aspectos que pudieran generar un impacto negativo, determinando la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, los cuales serán priorizados, con el propósito de subsanarlos y de este modo dar cumplimiento a la legislación documental, salvaguardando la integridad física de su acervo, y de esta forma contribuir a la preservación de su memoria institucional como medio para brindar un adecuado servicio de información a los usuarios, permitir a los funcionarios un mejor desempeño de sus funciones y como fuente para la historia.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 Marco teórico

Como referentes para afirmar que el mejoramiento en los procesos de gestión documental para la institución educativa debe partir de un diagnóstico que permita exponer su estado real y necesidades latentes, nos apoyaremos en la definición dada por el Archivo General de la Nación (s. f.); que precisa “el diagnóstico garantiza una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo pues contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y su organización” (p. 6).

Por lo tanto, es el punto de partida para iniciar con la toma de decisiones en torno a la conservación y administración formal de un acervo documental, asimismo, consideramos que es congruente para iniciar un acercamiento a la institución, además, nos aporta un objetivo claro para la identificación de la realidad en los procesos de gestión documental y administración de archivos de la entidad.

Por otro lado, Fernández (2001) define “El Diagnóstico es entendido como la búsqueda e identificación de problemas, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa, además de planes de mejoramiento y planes de contingencia” (p. 574).

De acuerdo a esta premisa el diagnóstico es una herramienta que permite la recolección de información mediante un estudio minucioso y acercamiento directo a las fuentes primarias, asimismo, contempla cada aspecto que puede ser relevante para la toma de decisiones, identificando riesgos, aspectos críticos y posibles consecuencias que puedan

llegar a genera reprocesos, pérdidas de información y amenacen la integridad física del acervo documental físico y electrónico.

Otros autores como Cruz Mundet (2006), han afirmado lo siguiente: Una fuente importante para recabar información en los diagnósticos, son las entrevistas con personas que por su posición y experiencia conozcan bien la realidad y la evolución de la entidad, así como las encuestas al personal que desarrolla las tareas administrativas. Sirven para validar la información y las conclusiones obtenidas de los documentos, pero también, y, sobre todo, para obtener nuevos conocimientos acerca del funcionamiento efectivo, de la cultura de la organización, de los circuitos de información, de las relaciones no descritas, de la comunicación informal, y de la visión que los propios miembros tienen de la entidad en la que trabajan.

En consecuencia, tal como afirma el autor, en este trabajo de aplicación se requiere obtener nuevos conocimientos mediante herramientas de recolección de información que contribuyan a tener un panorama integral y arroje un resultado aterrizado a la realidad funcional y administrativa de la institución, permitiendo contribuir a la planeación y ejecución de proyectos para el desarrollo de los procesos de Gestión Documental en cada una de las dependencias de la entidad.

Finalmente, estaremos enmarcados con lo dispuesto en las pautas para diagnóstico integral de archivos, en aras de verificar la situación actual sobre aspectos administrativos y técnicos en la que se encuentra la Institución educativa, ya que se requiere iniciar con prontitud con un tratamiento archivístico que dirija el rumbo de ruta hacia una cultura documental adecuada.

4.2 Marco Conceptual

A

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (AGN, 2006).

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (AGN, 2006).

C

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (AGN, 2006).

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de medidas y estrategias de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. (AGN, 2006).

Ciclo vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (AGN, 2006).

D

Diagnóstico Integral de Archivo: Es un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos. (Artículo 2.8.7.1.13. Decreto 1080 de 2015).

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

(AGN, 2006).

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. (AGN, 2006).

F

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. (AGN, 2006).

G

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (AGN, 2006).

L

Legislación Archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país. (AGN, 2006).

M

Metro Lineal de Archivo: Es una medición que mide el tamaño de un archivo sin necesidad de trasladarlo a folios. (ICONTEC NTC, 5029, 2001).

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. (AGN,2006).

P

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. (AGN, 2006).

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad. (AGN, 2006).

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. (AGN, 2006).

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. (AGN, 2006).

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (AGN, 2006).

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (AGN, 2006).

T

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (AGN, 2006).

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (AGN, 2006).

U

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. (AGN, 2006).

V

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (AGN, 2006).

4.3 Marco legal

Para la ejecución del DIAR tendremos en cuenta la aplicación de La Ley 80 de 1989 en la cual se establecen las funciones del Archivo General de la Nación como ente rector para fijar las políticas y reglamentos de la gestión documental y administración de archivos en el país. (Art. 2); asimismo, que la Ley 594 del 2000, menciona que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, es decir que esta sea recuperable para el uso de la administración, requerimientos informacionales y como fuente para la historia. (Art. 4).

Igualmente, en la Ley 594 del 2000, se determinan los procesos archivísticos, razón por la cual se deben establecer instrumentos archivísticos como mediadores en el desarrollo de estos procesos. (Art. 22); es así, como en el Decreto 1080 de 2015, se definen los instrumentos archivísticos para la gestión documental. (Art. 2.8.2.5.8). Dichos instrumentos son las herramientas para adelantar y consolidar los procesos de gestión documental. (Art. 2.8.2.5.9).

Por su parte el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, ha expedido acuerdos que buscan cumplir su misionalidad como ente rector, por lo cual, se quiere garantizar la preservación de los documentos de archivo por ser ellos fuente de conocimiento y testigos en la toma de decisiones en la administración. (Acuerdo 047, 2000); también, ha reglamentado los criterios que se deben tener en cuenta para ejecutar procedimientos de conservación preventiva, conservación y restauración. (Acuerdo 048, 2000).

Además, no solo se limita a los aspectos administrativos, es por ello que reglamentó las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos. (Acuerdo 049, 2000); por otro lado, como herramienta fundamental para la recuperación de la información se establece que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los

documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, así como los criterios para la organización de los archivos de gestión. (Acuerdo 042, 2002).

Asimismo, se establecieron pautas que contribuyan a la conservación de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. (Acuerdo 006, 2014); como también, para los servicios relacionados con la prestación de servicios de depósito y custodia y demás procesos de la función archivística, con el fin, de tener un control sobre los servicios que prestan los terceros sobre el patrimonio documental del país. (Acuerdo 008, 2014); ya que, se deben tener en cuenta las directrices en cuanto a la preservación y posibles situaciones de riesgo que pongan en peligro la integridad física de la documentación al interior de las entidades. (Acuerdo 002, 2021).

Finalmente, la Norma Técnica Colombiana sobre Medición de Archivos, busca definir aspectos que faciliten la medición de archivos con base en las diferentes formas volumétricas y características de los mismos, esta norma contempla métodos para la medición de archivos con documentación que se encuentre en soporte papel, preferiblemente de tamaño carta u oficio, igualmente, apoya el desarrollo de tareas, estudios y programas encaminados a optimizar espacios y racionalizar costos. (NTC 5029, 2001).

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Actualmente la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés cuenta con un plan de mejoramiento archivístico realizado por la Oficina de Archivo Central de la Alcaldía del Municipio de Cartago, razón por la cual, la institución buscó una alternativa para empezar a dar cumplimiento a los requerimientos realizados, ya que, para la misma es de vital importancia tener un control adecuado sobre sus archivos, en el desarrollo y adopción de los ocho procesos de gestión documental, en aras de implementar los instrumentos archivísticos ausentes, políticas y buenas prácticas necesarias hacia una gestión oportuna de la documentación e información que custodia.

De acuerdo al plan de mejoramiento archivístico una de las tareas para la institución Educativa era la creación del comité interno de archivo o su equivalente al interior de la institución, así pues, esta delegación fue realizada a funcionarios del área administrativa con participación de un coordinador académico y en cabeza del señor rector, en consecuencia, la población objeto del trabajo de aplicación son los funcionarios administrativos y demás personal productor de documentación.

Por otro lado, se identificó la necesidad, teniendo en cuenta que el tratamiento y custodia de los archivos en nuestro país inicia con mayor relevancia a partir de la expedición de la ley 594 del 2000, de acuerdo la misma se empieza a dar esa visibilidad e importancia al adecuado tratamiento de los archivos como fuentes esenciales de información y testigos en la toma de decisiones al interior de las entidades, sin embargo, en la Institución educativa no se le había dado la verdadera importancia, aunado a esto, el archivo central de la Alcaldía del Municipio de

Cartago, realizó visita de inspección para conocer la situación archivística de la institución y el cumplimiento a la ley 594 de 2000, determinando incumplimiento y riesgo para la integridad física de su acervo, por lo cual, realizaron un plan de mejoramiento.

Además, para la institución educativa es de vital importancia realizar un control eficiente sobre la documentación que produce, recibe, gestiona y custodia, toda vez que la información es un bien que debe estar disponible y recuperable para la toma de decisiones y para la satisfacción de requerimientos informacionales por parte de sus usuarios y entes de control.

Por lo cual, para la institución educativa es fundamental conocer sus debilidades y fortalezas en cuanto a los procesos de gestión documental, requiriendo la realización de un diagnóstico que expusiera la realidad archivística de la institución, en consecuencia, el Diagnóstico Integral de Archivos DIAR, se realizó siguiendo los parámetros establecidos en las pautas para diagnóstico integral de archivos del Archivo General de la Nación, dado que, se pretende la identificación de la entidad y su archivo, su infraestructura física y las características que posee su documentación.

Por lo anterior, la recolección de la información se realizó en las instalaciones de la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, indagando sobre su estructura orgánica, las funciones inherentes de cada una de sus dependencias, procesos y procedimientos implementados, aplicación de encuestas documentales, recorrido y verificación de archivos y entrevistas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, asimismo, mediante la observación directa y registro fotográfico se identificó las áreas físicas destinadas como depósitos para albergar sus archivos, con el propósito de conocer las condiciones de los mismos y el estado real del manejo que realiza la institución a su acervo.

Como resultado, una vez consignada y tabulada la información, se realiza un análisis que se contrasta con los parámetros normativos en cuanto a los ocho procesos de gestión documental, condiciones de depósitos destinados a conservar archivos, especificaciones técnicas de unidades de conservación, políticas y buenas prácticas de gestión documental, por lo anterior, se establecieron unas oportunidades de mejora y una propuesta que busca exponer los aspectos críticos más relevantes que requieren acciones inmediatas de la Institución.

En consecuencia, con la aplicación de los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera, los criterios normativos de la legislación documental y la estructuración del diagnóstico, se pudo exponer el estado de los archivos en la Institución, con el fin, de determinar la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, estableciendo un antes y después en la entidad, ya que al conocer su estado real se puede iniciar con la implementación de acciones que contribuyan a mitigar los riesgos relacionados con la conservación de los documentos independientemente de su soporte.

Finalmente, con los resultados expuestos al representante legal y a su equipo de trabajo, se evidencia el reconocimiento a falencias que pueden seguir incidiendo negativamente en las funciones administrativas de la entidad, asimismo, que ponen en peligro la integridad física de su acervo y esto involucra directamente la vulneración de derechos fundamentales a sus usuarios en cuanto a requerimientos informacionales, además, la necesidad de iniciar la transición a una cultura documental óptima en la Institución Educativa.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

Tabla 1.

Plan de trabajo.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Identificar el estado actual de los procesos de gestión documental en cada una de las dependencias de la Institución Educativa.	Reconocimiento de la estructura orgánica de la institución por medio de entrevista documental con funcionarios de la institución y la verificación de sus depósitos (dos) de archivo.	* Dos computadores portátiles * Dos Smartphone	*Acta de reunión *Fotográficas
	Concertar una fecha para las visitas y elaboración de la encuesta documental.	*Formato de encuesta (, Microsoft Forms)	*Encuesta *Fotográficas.
	Visitar los depósitos (dos) destinados a custodiar documentación, ubicados en el primer y segundo piso de las instalaciones físicas de la institución tomando evidencia fotografía.	*Dos computadores portátiles *Dos Smartphone	*Fotográficas

	Recopilar la información recolectada.	* Dos Smartphone * Encuesta documental.	* Fotográfica * Encuesta documental.
Establecer aspectos críticos, mediante la medición y evaluación de las condiciones medioambientales que podrían causar deterioro en la conservación y preservación del acervo documental.	Medición de condiciones medioambientales y verificación de las características de la documentación en los depósitos.	* Termohigrómetro * Observación directa	* Medición de condiciones medioambientales resultado de la toma física de los depósitos (dos depósitos) de Archivo.
	Exponer si existen o no factores o agentes de deterioro de la documentación en sus depósitos.	* Termohigrómetro * Observación directa	Diligenciamiento del Diagnóstico Integral de Archivo
Presentar un informe que determine los aspectos críticos evidenciados, con el propósito de mejorar la Gestión Documental de la Institución Educativa, mediante recomendaciones que expongan los riesgos relacionados con la conservación de los documentos de archivo.	Plasmear y tabular la información recolectada.	* Encuesta documental. * Diagnóstico Integral de Archivo.	Resultados de la encuesta Documental.
	Análisis de la información recolectada.	* Fotografías	Encuesta documental diligenciada Evidencias fotográfica
	Diligenciar el formato de diagnóstico documental	* Encuestas * Fotografías * Diagnóstico	Diagnóstico Integral de Archivo.
	Elaborar y presentar el informe final del diagnóstico a la institucional.	* Resultado de Diagnóstico Documental	Informe Resultado de Diagnóstico Documental.

Tabla 2.*Cronograma de actividades.*

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MES 1	MES 2	MES 3
Reconocimiento de la estructura orgánica de la institución por medio de entrevista documental con funcionarios de la institución y la verificación de sus depósitos (dos) de archivo.	X		
Concertar una fecha para las visitas y elaboración de la encuesta documental.	X		
Visitar los depósitos (dos) destinados a custodiar documentación, ubicados en el primer y segundo piso de las instalaciones físicas de la institución tomando evidencia fotografía.		X	
Realizar la medición de condiciones medioambientales y verificación de las características de la documentación en los depósitos.		X	
Recopilar la información recolectada		X	
Exponer si existen o no factores o agentes de deterioro de la documentación en sus depósitos.		X	
Plasmar y tabular la información recolectada.		X	
Análisis de la información recolectada.		X	
Diligenciar el formato del Diagnóstico Integral de Archivo			X
Elaborar y presentar el informe final del diagnóstico a la institución.			X

6. RESULTADOS

Primeramente, los funcionarios de la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés manifiestan desconocimiento de todos los aspectos normativos que como entidad pública deben cumplir en cuanto a su gestión documental y administración formal de sus archivos, todo esto, de acuerdo al plan de mejoramiento archivístico generado por parte del Archivo Central de la Alcaldía de Cartago, razón por la cual, tenían muchas dudas, sin embargo, sentido de pertenencia con su entidad para empezar a subsanar y realizar un buen trabajo.

Durante la ejecución del trabajo de aplicación, se realizó un acercamiento directo a las fuentes de información, mediante herramientas tales como reuniones de trabajo, encuestas, observación directa, registro fotográfico y el diligenciamiento del Diagnóstico Integral de Archivo, por lo cual, se elaboró un cronograma y se socializo, con el propósito de formalizar las visitas y tener actividades específicas en cada encuentro.

Por lo anterior, los funcionarios tenían mucha disposición de colaborar en la ejecución del Diagnóstico Integral de Archivo, ya que durante la presentación del proyecto se expuso el objetivo concreto para con la institución y el beneficio que ofrecía para tener un panorama real de su estado, con el fin, de tomar acciones y evitar posibles riesgos en el incumplimiento normativo, vulneración de derechos por pérdida de información y salvaguardar su patrimonio documental, digital y electrónico.

Asimismo, a pesar de ser una institución que está en funcionamiento desde el año 1993, su acervo no se encontraba en condiciones precarias de almacenamiento, así como el común denominador de otras entidades en el país, esperando descubrir arrumes de documentos, AZ, cajas de diversos tamaños, estopas, etc. Por el contrario, toda su documentación está dispuesta

en cajas tipo X300, sin embargo, cuentan con una ubicación “organizada” en las estanterías, pero sin un criterio de ordenación y descripción adecuado.

En consecuencia, con cada visita, reunión, recorrido por los depósitos y toma de medidas de las condiciones medioambientales, se realizaba sobre la práctica indicaciones de los aspectos a mejorar, además, se hacía referencia a los términos normativos que así lo requerían, dando un valor agregado a la intervención y generando un cambio en la perspectiva de los funcionarios sobre la verdadera importancia de la gestión documental como un proceso transversal.

Por otro lado, fue difícil recopilar la información en un lapso tan corto de tiempo, donde tuvimos que optimizar las visitas para realizar varias actividades que requerían compromiso por parte de los funcionarios, además, queriendo tomar las medidas de la volumetría documental con el menor margen de error posible, nos hicimos a la tarea de verificar cada una de las unidades de conservación de la institución y no limitarnos a las características externas.

Finalmente, este trabajo es fruto del esfuerzo que realizamos en equipo, aunado a esto la articulación de nuestra experiencia en el campo laboral del sector Público y Privado, que contribuyo a tener un panorama más amplio y diversos puntos de vista, todo ello se resume a un producto terminado que nos da la transición hacia nuestro ejercicio profesional y la satisfacción de haber contribuido a generar un cambio en una institución Pública del sector educativo.

6.1 Diagnóstico Integral de Archivo – DIAR.

6.1.1 Matriz DOFA.

A continuación, se plasma la Matriz DOFA, que reúne, recopila y condensa la información recolectada frente al estado del Archivo en la Institución Educativa.

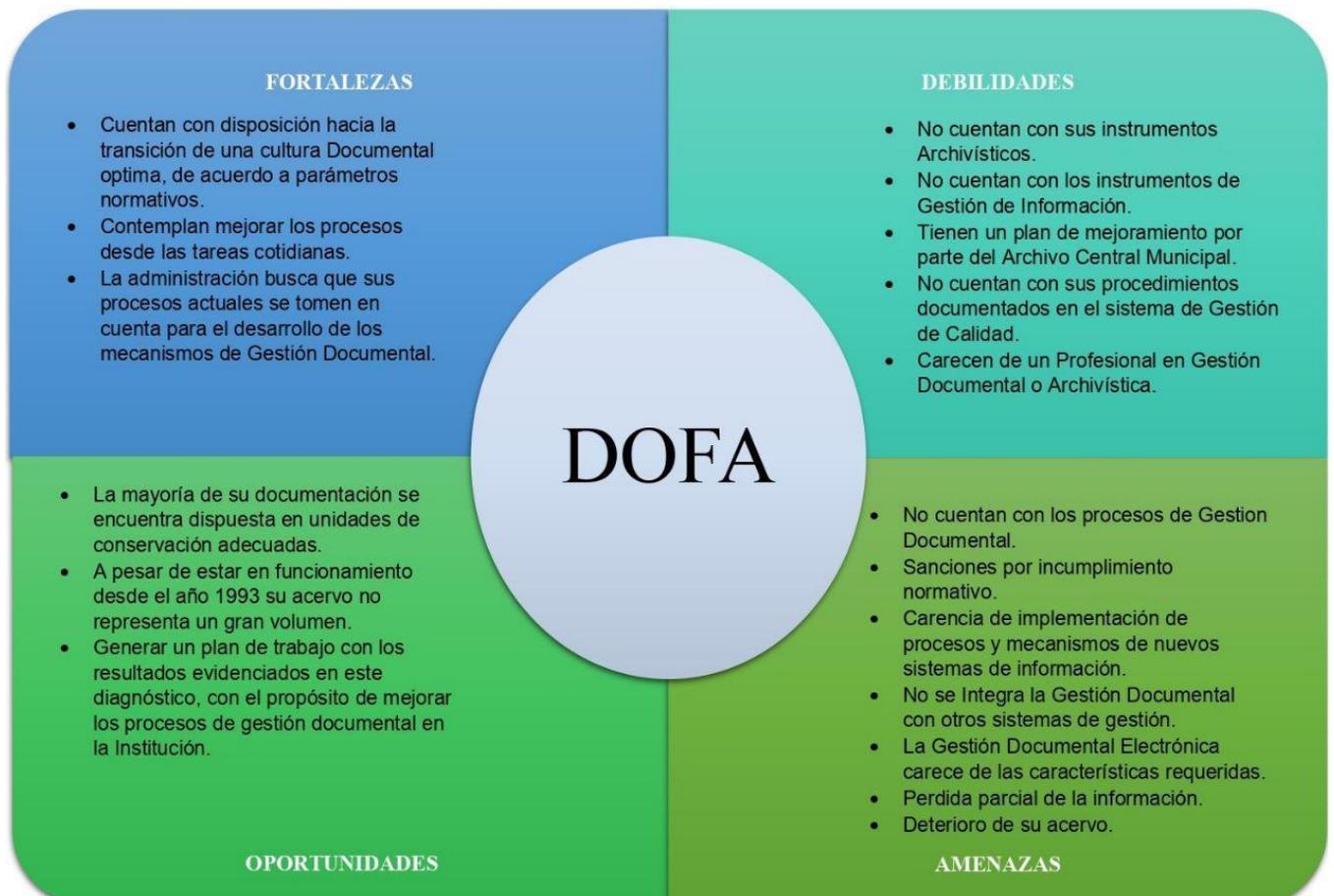


Ilustración 1. Matriz DOFA

6.1.2 Matriz de calor.

En esta Matriz se visualiza el estado actual de los Procesos de Gestión Documental en cada una de las dependencias de la Institución Educativa, con el propósito de exponer los riesgos específicos que enfrenta.

PROCESOS	INSTRUMENTOS	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO
PLANEACIÓN	Elaboración de la Política de Gestión Documental	Baja	Maxima	Riesgo Extremo
	Elaboración del DIAR	Media	Menor	Riesgo Tolerable
	Elaboración PINAR	Muy Baja	Maxima	Riesgo Alto
	Diseño de Modelo de Requisitos de Gestión Documental	Baja	Mayor	Riesgo Alto
	Creación del Reglamento Interno de Archivo	Baja	Mayor	Riesgo Alto
	Articulación con el Plan de Capacitaciones PIC	Muy Baja	Maxima	Riesgo Alto
PRODUCCIÓN	Programa de Gestión Documental	Baja	Maxima	Riesgo Extremo
GESTIÓN Y TRAMITE	Elaboración del IICR	Baja	Maxima	Riesgo Extremo
	Elaboración del RAI	Baja	Mayor	Riesgo Alto
	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental CCD	Media	Menor	Riesgo Tolerable
	Actualización de la Tabla de Retención Documental	Baja	Maxima	Riesgo Extremo
	Implementación de CCD y TRD	Baja	Maxima	Riesgo Extremo
ORGANIZACIÓN	Elaboración de TVD	Baja	Maxima	Riesgo Extremo
	Elaboración de FUID	Media	Menor	Riesgo Tolerable
	Calendario de Transferencia	Baja	Mayor	Riesgo Alto
TRANFERENCIA	Elaboración de CCD y TRD	Baja	Maxima	Riesgo Extremo
	Elaboración de TVD	Baja	Maxima	Riesgo Extremo
	Elaboración de FUID	Media	Menor	Riesgo Tolerable
	Elaboración de CCD y TRD	Baja	Maxima	Riesgo Extremo
DISPOSICIÓN	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación	Baja	Maxima	Riesgo Extremo
	Elaboración de FUID	Media	Menor	Riesgo Tolerable
	Elaboración de TRD	Baja	Maxima	Riesgo Extremo
PRESERVACIÓN	Elaboración de TVD	Media	Menor	Riesgo Tolerable
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación	Baja	Maxima	Riesgo Extremo
	Elaboración del PGD	Muy Baja	Maxima	Riesgo Alto
	Elaboración del FUID	Media	Menor	Riesgo Tolerable
VALORACIÓN	Elaboración de TRD y TVD	Baja	Maxima	Riesgo Extremo

Ilustración 2. Matriz de calor.

MATRIZ DE CALOR							NIVEL DEL RIESGO		COLOR
		CONSECUENCIA							
		Minima	Menor	Moderada	Mayor	Maxima			
PROBABILIDAD		1	2	4	8	16			
Muy Alta	5	5	10	20	40	80			
Alta	4	4	8	16	32	64			
Media	3	3	6	12	24	48			
Baja	2	2	4	8	16	32			
Muy Baja	1	1	2	4	8	16			

Ilustración 3. Convención matriz de calor.

6.1.3 Matriz de riesgos.

A partir de la información analizada en la Matriz de calor, se identifican los riesgos relacionados a los Procesos de Gestión Documental que inciden directamente con la conservación de los documentos de archivo en la Institución Educativa.

Tabla 3.

Matriz de riesgos.

RIESGOS	CONSECUENCIAS
No cuentan con una política de Gestión Documental.	Planeación inadecuada
	Contaminación ambiental
No cuentan con los Instrumentos Archivísticos necesarios para gestionar adecuadamente su documentación e información. (TRD, CCD, TVD, PINAR, PGD, SIC, FUID, Modelo de requisitos)	Incumplimiento Normativo
	Vulneración de derechos fundamentales
	Pérdida parcial de la información
	Deterioro de los soportes
	Tiempos prolongados en la búsqueda y recuperación de la información
	Reprocesos
	No se cumple con el ciclo vital del documento
No cuentan con los Instrumentos de Gestión de Información. (IICR, RAI)	Incumplimiento Normativo
	Acceso a la información
No se aplican los procesos de Gestión Documental	No se cumple el ciclo vital del documento.
	No se evidencia Organización Documental (Clasificación, Ordenación, Descripción)
	No se diligencia el FUID
	No cuentan con el CCD
No hay articulación con otros sistemas de gestión (MIPG)	Autenticidad de la documentación “Diplomática documental”
	Trazabilidad
	No se contemplan las capacitaciones
	Pérdida parcial de la información

Cuentan con un fondo acumulado (No tienen TVD, FUID)	Se desprotege la Institución ante posibles Acciones Constitucionales
	Incumplimiento normativo
	Incremento sin control en volumen documental
Los depósitos no cumplen con las condiciones mínimas medioambientales (No tienen SIC)	Deterioro de los soportes
	Contaminación por agentes internos y externos
	Incumplimiento de los tiempos de retención
No cuentan con un funcionario competente	Reprocesos
	No se lideran acciones para el desarrollo de los procesos de Gestión Documental
	No hay asesoramiento para los miembros del equipo de trabajo
No cuentan con su Inventario Documental (FUID)	Desconocimiento del acervo que custodian
	No se realiza un control y seguimiento a la documentación consultada.
No cuentan con la identificación apropiada para la documentación electrónica.	Generación de documentación sin características de documentación electrónica
	Se minimiza la capacidad de almacenamiento
	No se gestiona la incorporación de un SGDEA

6.1.4 Matriz de aspectos críticos.

En la presente Matriz se concluyen los aspectos críticos y se desarrollan los riesgos latentes identificados en la Institución Educativa.

Tabla 4.

Matriz de aspectos críticos.

ASPETO CRITICO	COMPONENTES	RIESGO
No cuentan con una política de Gestión Documental.	Planeación inadecuada No se adquiere un compromiso con otros sistemas de gestión.	Incumplimiento normativo No se articulan los procesos con otros sistemas de gestión
No cuenta con sus Instrumentos Archivísticos.	No cuentan con su PINAR, PGD, CCD, TRD, TVD, SIC, FUID, Modelo de Requisitos y BANTER.	Incumplimiento normativo Planeación inadecuada Duplicidad Tiempos prolongados en la consulta y recuperación de la información No se controla la trazabilidad No se asegura la integridad física de la documentación
No cuentan con sus Instrumentos de Gestión de Información.	IICR, RAI, EPI	Incumplimiento normativo Vulneración de derechos constitucionales Control inadecuado sobre la documentación
No se aplican los procesos de Gestión Documental	No se cumple el ciclo vital del documento. No se evidencia Organización Documental (Clasificación, Ordenación, Descripción) No se diligencia el FUID No cuentan con el CCD	Incumplimiento normativo Reprocesos Altos costos por intervención Duplicidad Tiempos inapropiados de conservación
No se articula la Gestión Documental con los demás sistemas de Gestión.	No hay articulación con el MIPG	Incumplimiento normativo

		Riesgo en la seguridad de la información No hay un estándar unificado para la entidad
Cuentan con un fondo acumulado	No cuentan con su Inventario Documental y su Tabla de Valoración Documental.	Dificulta para acceder a la información Reprocesos Deterioro de los soportes Congestionamiento de los depósitos
Los depósitos no cumplen con las condiciones mínimas medioambientales	Espacios inadecuados Condiciones Medioambientales deficientes	Incumplimiento normativo Deterioro de los soportes Focos de enfermedades para los funcionarios
No cuentan con un funcionario competente	No se delega como líder del proceso a un funcionario competente	Incumplimiento normativo Reprocesos Planeación inadecuada Demora en el cumplimiento de metas
No cuentan con su Inventario Documental (FUID)	No conocen las Series, Subseries y asuntos que custodian	Incumplimiento normativo Pérdida parcial de la información Tiempos prolongados de búsqueda
No cuentan con la identificación apropiada para la documentación electrónica.	Generación de documentación sin características de documentación electrónica Se minimiza la capacidad de almacenamiento No se gestiona la incorporación de un SGDEA	Seguridad de la información Adquisición de sistemas de información sin parámetros normativos Obsolescencia programada No se cuenta con un soporte alterno

Para realizar la priorización de los aspectos críticos, se utiliza como referente lo dispuesto en la *Tabla 3* del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación.

Tabla 5.

Evaluación y priorización.

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	No cuentan con una política de Gestión Documental.	3	4	3	5	3	18
2	No cuenta con sus Instrumentos Archivísticos.	5	4	5	4	4	22
3	No cuentan con sus Instrumentos de Gestión de Información.	4	6	5	6	4	25
4	No se aplican los procesos de Gestión Documental	6	5	5	6	6	28
5	No se articula la Gestión Documental con los demás sistemas de Gestión.	4	5	4	6	5	24
6	Cuentan con un fondo acumulado	6	6	6	2	3	23

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
7	Los depósitos no cumplen con las condiciones mínimas medioambientales	4	3	4	3	4	18
8	No cuentan con un funcionario competente	6	5	6	2	4	23
9	No cuentan con su Inventario Documental (FUID)	5	4	5	5	5	24
10	No cuentan con la identificación apropiada para la documentación electrónica.	6	6	5	8	6	31
TOTAL		49	48	48	47	44	

Los aspectos cuyo resultado de la evaluación superaron los veinticuatro (24) puntos y los ejes articuladores mayores a cuarenta y seis (46), serían los aspectos críticos a tratar, los cuales se ordenaron según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

Tabla 6.

Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

No.	Aspectos Críticos	Total	No	Ejes Articuladores	Total
1	No cuentan con sus Instrumentos de Gestión de Información.	25	1	Aspectos tecnológicos y de seguridad	47
2	No se aplican los procesos de Gestión Documental	28	2	Preservación de la Información	48
3	No cuentan con la identificación apropiada para la	31	3	Acceso a la Información	48

	documentación electrónica.				
			4	Administración de Archivos	49

Una vez determinado lo anterior, se ha consolidado un insumo fundamental para que la Institución Educativa desarrolle la visión estratégica y los objetivos a promulgar como parte de la elaboración de su Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Es importante resaltar, que la calificación a los aspectos críticos se realiza de 1 a 10 sin superar el valor máximo por aspecto.

6.1.5 Matriz de estrategias.

Tabla 7.

Matriz de estrategias.

Aspecto crítico	Estrategia/ Actividad	Descripción	Finalidad/ Es útil para
No cuentan con una política de Gestión Documental.	Elaborar la política	Establecer su política de Gestión Documental la cual debe estar inmersa en su Programa de Gestión Documental.	Aporta a la política de calidad de la Institución. Se da cumplimiento normativo. Se inicia con el desarrollo de componentes que buscan mejorar prácticas, integrar y estandarizar la gestión documental en la Institución.
No cuentan con los Instrumentos Archivísticos necesarios para gestionar adecuadamente su documentación e información.	Elaborar su CCD y TRD de acuerdo a su estructura orgánica vigente. Elaborar su PGD, PINAR y SIC de acuerdo a los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivo. Realizar su inventario documental como requisito para elaborar sus Tablas de Valoración Documental.	Elaborar sus CCD y TRD conforme a la metodología establecida en el Acuerdo 004 de 2019, y realizar su proceso de convalidación ante la instancia competente. De acuerdo a los resultados del DIAR, iniciar con la construcción de sus Instrumentos Archivísticos ausentes. Iniciar con la elaboración de su inventario documental con el propósito de conocer la documentación que custodian.	El CCD permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de agrupaciones documentales. La TRD indica los criterios de retención y disposición final en cada una de las fases del ciclo vital del documento Archivo de Gestión, Central e Histórico. El diagnóstico Integral, permite conocer el estado actual en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos de la institución y de acuerdo a los resultados arrojados permiten guiar la construcción de Instrumentos Archivísticos. El FUID es una herramienta de

			recuperación de información que posibilita la ubicación de la información.
No cuentan con los Instrumentos de Gestión de Información	Elaborar sus instrumentos de Gestión de Información de acuerdo a sus CCD y TRD.	Elaborar sus Instrumentos de Gestión de Información más que como requisito normativo, como una herramienta para facilitar la consulta y acceso a la información que gestiona la Institución.	El IICR es el inventario de la información pública generada, con la cual se da cumplimiento a lo establecido en la ley 1712 de 2014.
No hay articulación con otros sistemas de gestión	Acatar las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Dar cumplimiento al Modelo de Operación por procesos establecido por el gobierno Nacional.	Dar cumplimiento normativo Es importante para contemplar aspectos de cuidado del medio ambiente, eficiencia administrativa y ampliar su cultura organizacional.
Cuentan con un fondo acumulado	Elaborar su Inventario Documental en estado natural.	Realizar su inventario acorde a sus reorganizaciones administrativas y estructura orgánica vigente.	Recuperar con prontitud la información Requisito indispensable para dar disposición final y descongestionar sus acervos.
Los depósitos no cumplen con las condiciones mínimas medioambientales	Dar cumplimiento a la normatividad. Reubicar su archivo ubicado en el segundo piso.	Gestionar las adecuaciones mínimas requeridas para salvaguardar la integridad física de la documentación. Contemplar la reubicación del depósito ubicado en el segundo piso evitando una sobrecarga a la capacidad estructural del inmueble, acatando la recomendación de que sean destinados sobre el primer nivel.	Velar por salvaguardar la integridad física de su documentación y otros soportes.

No cuentan con un funcionario competente	Gestionar ante la alta dirección la designación de un funcionario competente.	Gestionar ante la alta dirección el cumplimiento a la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Dar cumplimiento normativo. Liderar el proceso y garantizar un manejo adecuado.
No cuentan con su Inventario Documental	Elaborar su inventario documental en el formato establecido FUID.	Iniciar con la elaboración de su inventario documental, asimismo, establecer su diligenciamiento en casos de traslado, desvinculación o retiro definitivo de la Institución.	Tener un control sobre la documentación y la información que custodian. Recuperar con prontitud la información.
No cuentan con la identificación apropiada para la documentación electrónica.	Gestionar la incorporación de un SGDEA	Reconocer su infraestructura tecnológica e identificar los documentos electrónicos que se producen y gestionan.	Reconocer los tipos documentales con características electrónicas de archivo. Asociar los procesos de la institución con la información que se gestiona. Planear su estructura para la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo. Registrar este tipo de soportes en los Instrumentos Archivísticos.

7. CONCLUSIONES

El desarrollo de la Gestión Documental y Administración de Archivos en Colombia está enmarcado por una amplia legislación, misma que busca salvaguardar la integridad física, recuperación y perduración en el tiempo de la documentación, para posteriores consultas y como parte de la memoria histórica del país, sin embargo, la realidad administrativa que padecen las entidades públicas y aquellas privadas con funciones públicas como sujetos obligados es distinta consolidando una problemática latente.

Diversos factores contribuyen a que se siga presentando esta problemática pese al cumplimiento de más de dos décadas de la promulgación de la ley 594 del 2000 y demás normas reglamentarias y complementarias, razón por la cual, como profesionales de la Archivística estamos aceptando un reto importante en contrarrestar esa resistencia al cambio por parte de los funcionarios que están inmersos día a día en la producción, recepción, gestión y custodia de la documentación, además, de mediar ante aquellos del nivel directivo que como jefes deben entender la importancia de contar con una cultura documental desarrollada, en pro de mejorar las actuaciones administrativas y el desempeño institucional.

En consecuencia, para la institución educativa el diagnóstico es el punto de partida para iniciar con una planeación que le permita subsanar los aspectos críticos evidenciados, buscando dar cumplimiento a la normatividad archivística y salvaguardar la integridad física de su acervo, con el propósito de desarrollar sus procesos de gestión documental y tratamiento de documentos electrónicos al igual que otros soportes, evitar la vulneración de derechos constitucionales y consolidar una cultura documental óptima en la entidad.

Igualmente, la institución educativa acoge el trabajo efectuado como parte de su mejora continua, reconociendo su importancia en el desarrollo e implementación de buenas prácticas de gestión documental y de esta manera posibilita un progreso significativo y se establecen compromisos en la realización de actuaciones administrativas que contribuyan a su consecución, asimismo, evidenciando que la gestión documental no solamente se trata de dar cumplimiento a un proceso, sino en generar lineamientos y políticas de calidad para que respondan a su situación actual y necesidades reales.

Finalmente, es importante resaltar, el beneficio que la institución educativa obtiene al iniciar con la implementación y ejecución de estrategias que promueve este diagnóstico, con el propósito de iniciar con la construcción de sus instrumentos archivísticos que den un desarrollo a los procesos de Gestión Documental en la entidad, además, que se inicie la transición hacia la gestión de la información electrónica con una propuesta de cultura del cambio.

8. RECOMENDACIONES

La Institución educativa debe establecer su Política de Gestión Documental, la cual es el compromiso que adquiere para el desarrollo de componentes que buscan mejorar prácticas, integrar y estandarizar la gestión documental en la Institución, en cuanto, a la elaboración de sus instrumentos archivísticos, no debe limitarse a un cumplimiento normativo, se debe reconocer la importancia que tienen para el desarrollo de las funciones, acceso a la información, la conservación y preservación de su información “Gestión de Información”

En consecuencia, se desarrollarán sus procesos de gestión documental, teniendo en cuenta que se encuentran ausentes en cada una de sus dependencias, siendo un aspecto crítico de especial tratamiento que debe ser priorizado para asegurar una cultura organizacional adecuada y garantizar un tratamiento oportuno de su información.

Asimismo, debe iniciar con el tratamiento de su fondo acumulado mediante el levantamiento de su inventario documental, con el propósito de conocer las Series, Subseries y asuntos que custodia, ya que es un insumo fundamental para la elaboración de sus Tablas de Valoración Documental y como instrumento de recuperación de su información.

Igualmente, se debe tener en cuenta los parámetros normativos y las condiciones de edificios destinados a la conservación de archivos en la institución, ya que se evidencia utilización de un depósito en el segundo piso del inmueble, espacios reducidos, estanterías ancladas a la pared y temperatura y humedad relativa fuera de los topes establecidos.

Por otro lado, se debe delegar como líder del Proceso de Gestión Documental a un profesional competente, que garantice un tratamiento adecuado de la información, realice la articulación con los demás sistemas de gestión y que contribuya a concientizar al equipo de trabajo sobre la responsabilidad que se adquiere en la gestión y custodia de la documentación.

Además, la institución debe reconocer los tipos documentales electrónicos que produce, recibe y gestiona dentro de sus procesos y dependencias, lo cual permite plantear la elaboración e implementación de sistemas para el adecuado tratamiento de este tipo de documentos y que al momento de la elaboración de sus instrumentos archivísticos se hace necesario identificarlos para de esta manera adecuar los procesos de gestión de la información de forma pertinente que lleve a su adecuada conservación, con mecanismos y herramientas tecnológicas que puedan conservarlos.

Estos documentos le ahorran a la entidad el crecimiento en volumen documental sin control y le ayudan a identificar los posibles cambios en metodologías que buscan la mejora continua y el tratamiento oportuno de los documentos electrónicos de archivo como fuente de cambio.

También, es fundamental acatar las recomendaciones realizadas en el informe del Diagnóstico Integral, con el propósito de adquirir los implementos, mobiliario, unidades de conservación e insumos necesarios para iniciar con un tratamiento óptimo a su documentación y de este modo contribuir a la conservación de su acervo.

Además, teniendo en cuenta que la normatividad está sujeta a modificaciones, adiciones o hacer derogada, es muy posible que surjan nuevos requerimientos en cuanto a la producción, conservación, custodia y consulta de la documentación, por lo tanto, es fundamental para la institución educativa estar a la vanguardia y contemplar posibles cambios que afecten la administración formal de sus archivos.

Es importante resaltar, que las tecnologías de la información están en constante cambio, es un panorama que la institución reconoce y se incluyen posibles acciones y estrategias para la implementación e incursión de los programas (softwares) de gestión documental que cumplan

con los requisitos legales en el tratamiento de la información producida, recibida y gestionada por la institución.

Finalmente, el diagnóstico integral es una herramienta que la institución necesita para identificar aspectos críticos que requieren intervención oportuna y como insumo para estructurar instrumentos archivísticos ausentes, por lo anterior, es fundamental que sea de provecho su vigencia para iniciar con actividades que desarrollen los procesos de gestión documental en la entidad y contribuyan a consolidar una cultura documental en sus funcionarios.

9. BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 047 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 Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. Recuperado 27 de septiembre de 2022 de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/>

Acuerdo 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. Recuperado 27 de septiembre de 2022 de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-48-de-2000/>

Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Recuperado 27 de septiembre de 2022 de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Recuperado 27 de septiembre de 2022 de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>

Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Recuperado 27 de septiembre de 2022 de:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Recuperado 11 de octubre de 2022 de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>

Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. Recuperado 11 de octubre de 2022 de:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

Acuerdo 002 de 2021. Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000. Recuperado 27 de septiembre de 2022 de:<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/#:~:text=%E2%80%9CPor%20el%20cual%20se%20imparten,05%20de%20mayo%20de%202000%E2%80%9D>.

Archivo General de la Nación. (s.f). Pautas para Diagnóstico Integral de Archivo.

laboratorio de restauración. Recuperado 27 de septiembre de 2022 de:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

Cortes Benavides, E, D. Tibaudiza Ávila, A, L. (2016). Universidad Carlos III de Madrid,

Diagnóstico de Gestión Documental. Definición de un modelo como instrumento para desarrollar el diagnóstico documental en entidades públicas y privadas en

Colombia. Recuperado 01 de noviembre de 2022 de:

http://academico.une.org/Documents/461_574156.pdf

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del

Sector Cultura. Recuperado 27 de septiembre de 2022 de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Font, O, Ruiz, A., y Mena, M. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de

archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. Revista Española de Documentación Científica. Recuperado de:

<https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/764/846>

González Flórez, J, Rincón Herrera, A, Sánchez Yopazá, W, Triana Torres, J (2014).

Manual, Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR. Recuperado 09 de noviembre de 2020 de:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

Jaén García, L. F. (s.f.). El diagnóstico archivístico: Una propuesta metodológica.

Recuperado de:

http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/ram_varios_01.pdf

Jalisco Gobierno del Estado, Colegio de Bachilleres del estado de Jalisco, (2020).

Diagnóstico Archivístico para el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

Recuperado 01 de noviembre de 2022 de:

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/u149/Diagn%C3%B3stico%20COBAEJ%20final.pdf>

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Recuperado 27 de septiembre de 2022 de:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-80-de-1989/>

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: [https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-](https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/)

[594-de-2000/](https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/)

Moreno, E. (2017). Diagnóstico del archivo fotográfico de la empresa Metro de Medellín LTDA (Trabajo de grado de pregrado). Universidad de Antioquia, Medellín.

Recuperado 01 de noviembre de 2022 de:

https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/10465/1/MorenoElizabeth_2017_DiagnosticoArchivoFotografico.pdf

Obando Duque, M.T. (2021). Universidad del Quindío. Diagnóstico del Archivo de la Alcaldía Municipal del Águila Valle del Cauca. Recuperado 01 de noviembre de 2022 de:

<file:///C:/Users/TecnoSystem/Downloads/DIAGN%C3%93STICO%20DEL%20ARCHIVO%20DE%20LA%20ALCALD%C3%8DA%20MUNICIPAL%20DE%20EL%20C3%81GUILA..pdf>

Velaides Navarro, AM (2018). Propuesta de política pública para la elaboración del diagnóstico integral de gestión documental en la administración pública colombiana en el posconflicto. Recuperado 01 de noviembre de 2022 de:

https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1045&context=maest_gestion_documental

ANEXOS

Anexo 1. Formulario Diagnóstico Integral de Archivo.

Archivo de Excel adjunto a este trabajo.

Anexo 2. Informe del diagnóstico integral de archivo – Institución Educativa Antonio Holguín Garcés.

Una vez diligenciado el DIAR, es fundamental consolidar la información con los aspectos más importantes con los cuales la Institución Educativa debe iniciar a dar un tratamiento acorde a la normatividad, por lo tanto, a continuación, se exponen las condiciones en las cuales se encuentra actualmente los depósitos designados como archivo en la Institución, sus oficinas productoras, su gestión documental electrónica y el ejercicio que realizan en la digitalización de documentos de archivo.

2.1 Administración del Archivo.

Actualmente la Institución Educativa, no cuenta con una persona competente que sea responsable de Administrar su Archivo, evidenciando un punto crítico en la debida custodia, toda vez, que esta labor demanda especial responsabilidad, conocimiento y cuidado, ya que estas intervenciones deben garantizar métodos profesionales y el cumplimiento de criterios establecidos por la normatividad vigente, como lo es la ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”. De los profesionales de la archivística. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior. (Art. 3).

Además, de acuerdo a la Resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con

funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”

En consecuencia, es fundamental delegar estas actividades a funcionarios competentes en la disciplina, ya que además de cumplir con la normatividad anteriormente descrita, se pretende en todo momento salvaguardar la integridad física de los bienes documentales y garantizar el acceso oportuno a la información, impidiendo su ocultamiento, alteración o utilización indebida. (Art. 12).

2.2 Ubicación.

Los depósitos designados, están ubicados en el barrio Santa Ana Norte, de la comuna 7 de la ciudad de Cartago, Valle del Cauca y no se cuenta con concepto técnico emitido por entidad competente acerca de posible riesgo de humedad subterránea; en lo concerniente a que el terreno debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos, las industrias contaminantes se encuentran a distancia considerable, asimismo, de objetivos bélicos.

2.3 Aspectos estructurales.

La Institución está ubicada en una edificación constituida por dos y tres niveles en tres bloques, donde se encuentran ubicados sus depósitos corresponden al área administrativa de la institución, el primer depósito se encuentra en el primer piso al fondo de la ventanilla única, igualmente, en el mismo bloque del edificio en el segundo piso se encuentra ubicado el segundo depósito a un lado del área rectoría.

Mediante el acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos” (Art.1) Edificios de Archivos. Los edificios y locales destinados como

sedes de archivo deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad, que garanticen la adecuada conservación de los acervos.

Por lo anterior, se recomienda replantear la asignación de los espacios destinados a custodiar sus archivos, teniendo en cuenta el peso que representa la documentación en el segundo piso, esto con el fin, de adoptar medidas correctivas que lleven a la conservación y mantenimiento adecuado de sus archivos, permitiendo que se puedan implementar nuevos mecanismos en los depósitos destinados en la institución.

2.4 Áreas de Depósito o de Almacenamiento de Documentos.

La institución cuenta con dos áreas destinadas a depósitos de Archivo, el primero ubicado en el primer piso constituido por las Historias Académicas de sus estudiantes, alojadas en carpetas colgantes en un mobiliario rodante, asimismo, con un archivador vertical metálico de puerta corrediza donde se alojan libros empastados de valoraciones desde 1994 hasta el año 2008, además, cuenta con una estantería artesanal anclada a la pared donde reposan 29 cajas tipo X300 que contienen observadores, historias académicas, fichas de matrícula, entre otros.

En el primer depósito ubicado en el primer piso se encuentran las Historias académicas, las mismas contienen los documentos iniciales que son requeridos para el proceso de matrícula, estos tipos documentales se encuentran alojados en carpetas colgantes, sin unidad de conservación carpeta, por lo cual, al no contar con una carpeta de cartón neutro desacidificada el soporte papel puede contaminarse y adquirir la tonalidad del color de su unidad de conservación.

Asimismo, el depósito cuenta con 3 ventanas, las mismas no tienen un aislamiento térmico que impida la incidencia de la luz externa sobre la documentación, además, puede presentarse que aves ingresen al depósito contaminando la documentación con excremento o con los materiales que recolectan para elaborar sus nidos.

Igualmente, el mobiliario rodante no tiene una señalización que permita hallar con prontitud su signatura topográfica, la cual es la ubicación exacta de los expedientes, además, cuentan con cajas tipo X300 al interior del Mobiliario sin la asignación de un rótulo que permita identificar las Series, Subseries o asuntos que contienen.

Por otro lado, la estantería construida artesanalmente en estructura metálica está anclada a la pared sin tener en cuenta el aislamiento mínimo establecido, igualmente, por el número de cajas tipo X300 que aloja, presenta una sobrecarga sobre su capacidad, generando un posible riesgo de colisión, también, el archivador vertical de puerta corrediza elaborado en lámina metálica presenta pandeo en sus baldas por el sobrepeso de los libros de valoraciones.

En el segundo depósito se encuentra un mobiliario rodante, un archivador vertical de tapa de aglomerado y lámina metálica y cinco estanterías con soportes y puertas en lámina metálica para la custodia de la documentación del área de tesorería y expedientes del área de psicología.

En el mobiliario rodante en carpetas colgantes se encuentran las copias “duplicidad” de las Historias Laborales de los docentes y administrativos de la Institución, ya que en la Secretaría de Educación Municipal se encuentran las originales, los demás módulos del depósito se utilizan para albergar los suministros de papelería.

Asimismo, en las cinco estanterías están ubicadas 63 cajas tipo X300 con documentación perteneciente al área de tesorería desde el año 2000 hasta el año 2021, sin embargo, se evidencia contaminación “excremento” en la documentación, generada por agentes externos “cucarachas” a causa de contener desprendibles de pago que están adheridos con pegamento a los folios de los expedientes.

Además, en el archivador vertical están alojadas carpetas colgantes con los observadores de los estudiantes desde el año 2017 hasta el año 2020, sin embargo, tres de estas vigencias ya

deberían estar ordenadas y descritas, asimismo, con su inventario documental y ubicadas en el mobiliario rodante en unidades de conservación cajas.

Las oficinas productoras cuentan archivadores verticales de estructura metálica y tapas de madera, en los cuales se custodia la documentación que se encuentra en Archivo de Gestión, sin embargo, se evidencian diversidad de documentación de apoyo que no debería estar siendo custodiados.

Se recomienda, iniciar las actuaciones tendientes a desarrollar un Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual contempla en su plan de conservación documental aspectos que permiten monitorear las condiciones mínimas requeridas para sus depósitos, buscando salvaguardar la integridad física de su acervo, ya que la información hace parte fundamental de la Institución como un activo de especial tratamiento para la toma de decisiones.

2.5 Distribución de estanterías y mobiliarios rodantes.

Las condiciones actuales de los depósitos, no permiten la distribución de espacios de circulación, ya que ambos depósitos cuentan con 4.60 metros de largo y 5.20 metros de ancho, siendo espacios reducidos para destinar corredores centrales, teniendo en cuenta el aislamiento de 20cm establecido entre la pared y la estantería, sin embargo, la misma está anclada a la pared incumpliendo lo dispuesto en el Acuerdo 049 de 2000.

Asimismo, se evidencia que en una estantería no se dividieron los espacios entre baldas y se optó por disponer cajas en el piso, incumpliendo la disposición de las unidades de conservación cajas en la última balda por lo menos a 10 cm del piso, igualmente se está utilizando la balda superior que realiza la función de “cerramiento superior” y en el depósito del primer piso el apile es de tres cajas tipo X300 y un total de 15 sobre el cerramiento superior sobrecargando de esta manera la capacidad estructural de esa estantería.

2.6 Capacidad de Almacenamiento.

Estanterías, ambos depósitos están sin capacidad de almacenamiento en sus estanterías hasta se está sobrecargando su capacidad estructural al utilizar el cerramiento superior, asimismo se encuentran ancladas a la pared incumpliendo los espacios mínimos requeridos de aislamiento.

En cuanto a los mobiliarios rodantes, ambos están si señalización y el que está ubicado en el segundo piso solo presenta utilización de uno de sus módulos, asimismo, las ventanas dan directamente a su interior y al encontrarse sin aislamiento térmico, permite la incidencia directa de la luz solar y el ingreso de aves y roedores.

Unidades de conservación, la totalidad de unidades de conservación que poseen requiere la perforación de la documentación, asimismo, la diversidad de carátulas utilizadas como carpetas, no cumplen especificaciones técnicas, siendo cartulinas de colores que facilitan la adherencia al material documental, asimismo, la mayoría de su documentación se encuentra en cajas tipo X200 y X300, sin embargo, se evidencia contaminación y deterioro por agentes internos y externos.

Así mismo, los depósitos y oficinas productoras cuentan con A-Z, unidades de conservación obsoletas, que aceleran el deterioro de los tipos documentales, ya que cuenta con ganchos metálicos, además, su estructura no es la adecuada para la conservación de la documentación,

Por lo anterior, se recomienda elaborar sus Tablas de Retención Documental y Valoración Documental, con el propósito de dar disposición final a su acervo y descongestionar sus depósitos, asimismo, iniciar la transición a la unidad de conservación cuatro aletas la cual permite una mejor conservación de los documentos.

2.7 Medición de Archivos.

En la institución educativa la mayoría de sus documentos de archivo se encuentran en ciento treinta y ocho (138) cajas tipo X300 y cinco (5) cajas tipo X200, sin embargo, la gran mayoría no está totalmente llena, además cuentan con seis (6) Archivadores verticales de lámina metálica y puerta de madera o aglomerado y uno (1) de puerta corrediza que contienen carpetas colgantes y libros de valoraciones.

Asimismo, se evidencia la existencia de diez y siete (17) AZ, mismas que presentan tipos documentales fragmentados y rasgados, además, ciento diez (110) libros de valoraciones que en algunas baldas no se encuentran verticales por su gran tamaño y algunas de ellas ya presentan pandeo.

Tabla 8.*Medición de archivo en metros lineales.*

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	METROS LINEALES
Deposito primer piso	Cajas tipo X300 y X200	24,04
Deposito segundo piso	Cajas tipo X300 y X200	24,92
Archivadores Verticales	Carpetas colgantes	2,99
Libros	Expedientes empastados	7.09
AZ	AZ	0.59
TOTAL, MTL		59,63

2.8 Condiciones Ambientales.

La Humedad relativa y Temperatura en los depósitos destinados para custodiar el acervo documental, no cumplen con las condiciones específicas, teniendo en cuenta que una temperatura de entre 15 y 20 °c, solo es posible en el municipio con la utilización de aires acondicionados; en la actualidad no se cuenta con unidades instaladas en los depósitos, evidenciando 29,2 °c en el depósito del segundo piso y 25,5 °c en el depósito del primer piso.

Por otro lado, la humedad relativa debe estar entre 45 y 60 por ciento, sin embargo, en el depósito del primer piso se tiene una humedad relativa del 72,2 por ciento y en el segundo piso de 62,1 por ciento, medición realizada con un Termohigrómetro UNI-T UT 333 de fabricación china, asimismo, las paredes del depósito presentan humedad amenazando la integridad física del acervo.

Ventilación. al no contar con las adecuaciones mínimas en el inmueble aún no es posible asegurar una aireación óptima en los depósitos de archivo.

La Iluminación en las instalaciones está acorde a la requerida contando con iluminación dependiente por área, evitando una incidencia directa sobre la documentación y mobiliarios rodantes.

En consecuencia, la seguridad para la atención de posibles riesgos como incendios en los depósitos es alarmante, no se cuenta con extintores de agua a presión, igualmente con unidades de control de incendios, generando un riesgo muy alto en la pérdida total del acervo en caso de presentarse una conflagración y el agravante de esta posible situación es, no contar con una copia de seguridad digital, además, en caso de inundación por daño en elementos de tubería interna el riesgo no sería menor, al no contar con extractores de agua y evidenciando unidades de conservación cajas dispuestas en el suelo.

Tabla 9.

Especificaciones técnicas - Termohigrómetro.

Especificaciones	Rango	Presión
Medición de Humedad	0~100%RH	±5%RH
Medición de Temperatura	-10~60°C	±1.0°C
	14~140°F	±2.0°F
Rango Automático	Humedad 0~100%RH	✓
	Temperatura: -20~60°C	✓
Tasa de Muestreo	1 Segundo	✓
Indicación de Sobrecarga	100%RH/OL	✓
Medición max/min	MAX/MIN	✓
Retención de datos/Retroiluminación	HOLD/BL	✓
Apagado Automático	5 minutos	✓
Indicación batería baja	3.0~3.5V	✓

Tabla 10.

Medición de condiciones medioambientales.

Depósito de Archivo Piso 1 - I.E. ANTONIO HOLGUÍN GARCES	
Temperatura	28.5 °C
Humedad	65.5 RH
Depósito de Archivo Piso 2 - I.E. ANTONIO HOLGUÍN GARCES	
Temperatura	29.2 °C
Humedad	62.1 RH

2.9 Gestión documental electrónica.

La guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo emitido por el Archivo General de la Nación, propone a través de una correcta planeación la identificación de aquellos documentos electrónicos donde la entidad los pueda conocer y de esta manera se propongan proyectos entorno al manejo, trámite y conservación de esta documentación, que por sus características se asemejan con este tipo de documento y así la misma entidad tenga una visión mucho más general de la documentación que tienen estos aspectos claves y que por su forma y contenidos, deben ser conservados y gestionados con un sistema más eficaz que permita la tipificación de estos documentos y su apropiado proceso de archivo dentro del mismo sistema y así dar características puntuales como; metadatos, índice electrónico y buscar a fondo los tipos documentales en cumplimiento a esta guía.

Ahora bien, si es una realidad inherente a la actualidad de muchas de las empresas al implementar la facturación electrónica se propone este documento para iniciar una incursión más clara y de cumplimiento de un documento electrónico de archivo por sus mismas características de autenticación; es decir, los certificados electrónicos emitidos por las entidades que la expiden en conjunto con la entidad de vigilancia respectiva y siempre utilizando planteamientos iniciales de cumplimiento y planificación oportuna.

En este aspecto la institución educativa en conjunto con sus agentes reguladores y vigilantes del plan de mejoramiento ya en curso, deben de iniciar con la ejecución de lineamientos que lleven a la institución a entrar en la utilización de este tipo de documentos para sus usuarios y funcionarios, siempre y cuando en conjunto se desarrollen actividades que permitan a todos conocer a fondo el uso de estos documentos como opción para mejorar sus labores cotidianas.

2.10 Digitalización.

En cuanto al proceso de digitalización en la Institución, es fundamental que determinen un procedimiento que permita listar aspectos importantes, teniendo en cuenta, si se va realizar con fines de consulta o certificada con valor probatorio, de acuerdo al protocolo de digitalización establecido por el Archivo General de la Nación, ya que, se evidencia la digitalización de tipos documentales pertenecientes a las Historias Académicas de los estudiantes, en consecuencia, se requiere garantizar que estos documentos reproducidos a través de scanner es una copia auténtica e íntegra del original, con el propósito de asegurar su consulta e integridad a través del tiempo.

Por lo anterior, recomendamos realizar un proceso de evaluación en cuanto a los parámetros de captura, teniendo en cuenta las características de estos documentos y de todos aquellos que requieran convertir mediante el proceso de digitalización en la Institución, asimismo, es importante reconocer su infraestructura tecnológica para dimensionar la capacidad de almacenamiento y aquellos aspectos que se requieran para la preservación y facilitar el acceso a la información.

2.11 Procesos de gestión documental.

A continuación, se expone el estado de los ocho procesos de Gestión Documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015. (Art. 2.8.2.5.9.).

2.11.1 Planeación.

La institución educativa, no cuenta con una política de gestión documental, misma que debe estar inmersa en su Programa de Gestión Documental PGD, asimismo, con el Plan Institucional de Archivos PINAR, Instrumento Archivístico necesario para la planeación archivística, establecido en el Decreto 1080 de 2015. (Art. 2.8.2.5.8.); el cual se debe articular con los demás planes y proyectos estratégicos de la Institución Educativa, asimismo, es la herramienta donde se establece el presupuesto que la entidad va disponer para su gestión documental, teniendo en cuenta que es un proceso transversal de vital importancia.

En consecuencia, la Institución Educativa debe estructurar su PINAR, como herramienta de planeación para la coordinación archivística a corto, mediano y largo plazo, determinando los proyectos necesarios para iniciar a desarrollar una cultura documental adecuada, además, de dar cumplimiento a la normatividad y articular su planeación archivística con otros planes al interior de la Institución como el Plan Institucional de Capacitación PIC.

2.11.2 Producción.

La producción Documental en la Institución Educativa nace de las funciones inherentes a su misionalidad como entidad pública, en este proceso es fundamental realizar un estudio minucioso de las necesidades y la finalidad que cumplirá la producción de sus documentos, sin embargo, la Institución no cuenta con un control eficiente sobre la documentación que produce, ya que, no cuentan con un listado maestro de documentos donde se consigne los tipos documentales que posee y su versionamiento.

Además, tal como lo señala la ley 594 de 2000 la Institución está obligada a elaborar y adoptar sus Tablas de Retención Documental TRD, donde se asigna el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital de los documentos. (Art. 24); asimismo, su producción documental ha sido sujeta a una TRD que nunca fue convalidada ante la instancia competente, por lo tanto, es prioritario que la Institución estructure sus TRD para los documentos que produce, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, tal como lo señala el acuerdo 004 de 2019. (Art, 3).

Igualmente, elaborar su Programa de Gestión Documental PGD, contemplando las plataformas alternas que puede llegar a necesitar para la recolección y análisis de información en uno de sus programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos.

2.11.3 Gestión y Trámite.

La institución debe realizar una transición hacia el expediente electrónico, ya que en la actualidad cuentan con un gestor de correspondencia SIGE, sin embargo al tratarse de la gestión de la documentación arroja datos puntuales de radicación, gestión, trámite y respuesta de la documentación que ingresa a la institución, esto a su vez se debe de archivar de forma electrónica si los mismos documentos contienen estas características y si el sistema permite darle estas propiedades a los documentos electrónicos, como se evidencia a continuación con el sistema SEVE que tiene similitudes con el inicial, pero que al igual que este carece de propiedades de documentos electrónicos de archivo.

El SEVE, es una plataforma donde los docentes y desde el área administrativa permiten la carga de documentos y novedades del estudiante a través de documentos digitales y documentos digitalizados para las novedades, permitiendo que los padres y los responsables de los alumnos pueden ingresar y consultar, además de actualizar los datos personales de los

mismos y con lo cual se puede obtener medidas de mejoramiento y seguimiento en tiempo real, sin embargo estos documentos por su forma, no quiere decir que sean documentos electrónicos.

El expediente electrónico lo conforman documentos que desde su producción cuentan con características que le dan este mismo criterio, es decir, documentos que por su tipo contengan en sí mismos archivos descriptivos como XML, que describe de forma integral el documento, además de sus metadatos y el índice electrónico que al desarrollarlo permiten la identificación del mismo documento mediante una recuperación más precisa.

La institución educativa en su proceso de gestión de matrículas a los estudiantes desarrolla actividades de recepción de documentación física original del estudiante, a pesar de que la misma se digitaliza para su respectivo procesamiento por parte académica, esta documentación adquiere características de copia digital.

Es importante resaltar la gestión y el desarrollo organizacional para optimizar los tiempos de respuesta en este proceso, ya que al momento de gestión de matrícula muchas veces la documentación física se debe analizar detalladamente, en este sentido es de destacar el esfuerzo por el mecanismo desarrollado para poder avanzar de forma oportuna en el análisis documental del trámite.

Finalmente, es fundamental reconocer el rol que cumplen los instrumentos archivísticos PGD, CCD y Tablas de control de acceso en la gestión de documentos específicos al interior de la Institución, así como de los instrumentos de gestión de información IICR y RAI en la caracterización y clasificación de su información.

2.11.4 Organización.

El Archivo General de la Nación lo define como el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. (AGN, 2006); lo evidenciado en la institución es que en sus depósitos la documentación se encuentra dispuesta en los archivadores “organizada”, sin embargo, no se encuentra ordenada de acuerdo al principio de procedencia y de orden original y descrita, ya sea en su parte externa “rótulos” o en el FUID.

Igualmente, sus tablas de retención documental, no fueron realizadas de acuerdo a parámetros normativos, evidenciando tiempos de retención muy cortos para Series Documentales de conservación total y elevados para Series Documentales con disposición final de eliminación, además, no cuentan con inventario documental, desconociendo temporalidad y la cantidad de documentación que custodian.

Por último, es fundamental acatar las recomendaciones del AGN en cuanto a las unidades de conservación “carpetas”, ya que lo que se busca es salvaguardar la integridad física de la documentación y se debe hacer esa transición de la resistencia al cambio, por lo anterior, en futuros pedidos de suministros se debe contemplar la adquisición de carpetas cuatro aletas. Esto enmarcado y como parte de la adopción de buenas prácticas que contribuyan a la elaboración del Sistema integrado de conservación, el cual debe de iniciar a plantear, además, de iniciar a elaborar su inventario documental para conocer la totalidad de documentación que custodia y recuperar la información de manera eficiente.

2.11.5 Transferencia.

El Archivo General de la Nación lo define como, Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. (AGN, 2006); de acuerdo a lo anterior la Institución

Educativa no cuenta con sus Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas, en consecuencia, no tienen un criterio que determine los tiempos de retención, con el propósito de planear y realizar su calendario de transferencias.

Igualmente, la institución no hace remisión de los documentos del Archivo de Gestión al depósito que denominan “Archivo Central” por cumplimiento de tiempos de retención, sino por optimizar espacio en las oficinas productoras, evidenciando que nunca han realizado un calendario de transferencias documentales al no contar con sus TRD y el inventario documental debidamente diligenciado.

2.11.6 Disposición de Documentos.

El Archivo General de la Nación lo define como, Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. (AGN, 2006); ya que, la Institución Educativa nunca ha formalizado sus Tablas de Retención Documental, toda la documentación que custodia se le debe dar disposición final con una Tabla de Valoración Documental conforme al Acuerdo 002 de 2014. (Art. 1). y el Acuerdo 004 de 2019. (Art. 3).

Asimismo, con prontitud debe elaborar sus Tablas de Retención Documental, de acuerdo a su estructura orgánica vigente, su documentación electrónica y tener en cuenta los recursos informativos que dispone el Archivo General de la Nación como son:

- Identificación de Series Documentales Misionales para Instituciones Educativas: preescolar, básica y media.
- Mini manual TRD.

2.11.7 Preservación a largo Plazo.

El Archivo General de la Nación lo define como, 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. (AGN, 2006); la institución educativa, no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC, establecido por el Acuerdo 006 de 2014, por lo tanto, carece del Plan de preservación documental y al no contar con un SGDEA, también está ausente el plan de preservación digital a largo plazo.

Asimismo, al no contar con el Programa de Gestión Documental PGD, establecido en la Ley 594 de 2000. (Art. 21): no tiene los programas específicos que direccionan a la institución en posibles situaciones que amenacen la integridad de su documentación tales como:

- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de documentos especiales
- Programa de reprografía

2.11.8 Valoración.

El Archivo General de la Nación lo define como, labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (AGN, 2006); la institución educativa requiere con prontitud la elaboración de sus Tablas de Retención Documental, con el propósito de asignar tiempos adecuados de retención en cada uno de los ciclos vitales del documento.

Por lo anterior, deben estar enmarcados en aspectos normativos de la legislación archivística, lo dispuesto en las series misionales para instituciones educativas y las establecidas en el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER del AGN, además, para iniciar la intervención a su fondo acumulado es fundamental que estructuren sus Tablas de

Valoración Documental, con el fin de determinar su disposición final y optimizar el espacio en sus depósitos, asimismo, contemplar la frecuencia de consulta que resulta un criterio fundamental para establecer una valoración que permita satisfacer requerimientos informacionales.

Anexo 3. Carta escaneada de aceptación del proyecto de aplicación.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO HOLGUÍN GARCÉS NIT. 836.000.050-1 Resolución de aprobación No. 1671 del 3 sep/2002 DANE No. 178147001933	PÁGINA [1 DE 1]
	COMUNICACIÓN OFICIAL	CÓDIGO:
		VERSION 3

Cartago, Valle del Cauca, septiembre de 2022

Señores
Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Programa Académico CIDBA
Comité Trabajos de Grado
Carrera 15 con calle 12 norte
Armenia, Quindío

Cordial saludo,

La Institución Educativa Antonio Holguín Garcés, representada legalmente por el directivo docente Rector Álvaro Posse Guzmán, autoriza la aplicación del trabajo de grado denominado *Diagnóstico Integral de Archivo para la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés*, que será realizado por los estudiantes Miguel Ángel González Porras, identificado con Cedula de Ciudadanía 1.112.783.748 de Cartago, Valle del Cauca y Yeimer Julián Trejos Gallego, identificado con Cedula de Ciudadanía 1.094.951.087 de Armenia, Quindío.

El cual será desarrollado en las fechas establecidas para el noveno semestre del Programa Profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística entre el 16 de agosto y 21 de noviembre de 2022, asimismo, manifestamos que conocemos el Objetivo del trabajo de aplicación, producto a recibir y el beneficio que tiene para nuestra institución, el personal administrativo y docente que la integra.

Atentamente,


MG. ÁLVARO POSSE GUZMÁN
Rector

Calle 48 No 2AN-45, teléfono 2177775
Página web: www.antonioholguingarcés.co
Correo electrónico: ieahg@semcartago.gov.co
"CALIDAD Y EXCELENCIA COMPROMISO DE TODOS"
Código postal: 762022

Anexo 4. Consentimiento Informado escaneado.

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

CONSENTIMIENTO INFORMADO

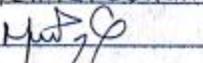
Yo, Álvaro Posse Guzmán, identificado con la C.C. 16.219.998, como representante legal o Director de la Institución o entidad I.E. Antonio Holguín Garcés, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "Diagnóstico Integral de Archivo para la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo a los estudiantes 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 de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: 

Firma del estudiante CIDBA: Yeimer Julian Trejos

Firma del estudiante CIDBA: 

Fecha: 13/09/2022

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación

Anexo 5. Carta de finalización escaneada.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO HOLGUÍN GARCÉS NIT.836.600.050-1 Resolución de aprobación No.1671 del 3 sep/2002 DANE No.176147001933	PÁGINA [1 DE 1]
	COMUNICACIÓN OFICIAL	CÓDIGO:
		VERSION 3

Cartago, Valle del Cauca, 15 de noviembre de 2022

Señores
Comité Trabajos de Grado del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística,
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío
Carrera 15 con calle 12 norte
Armenia, Quindío

Asunto: Finalización de trabajo de aplicación.

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito informar que los estudiantes Miguel Ángel González Porras, identificado con cédula de ciudadanía No 1.112.783.748 de Cartago, Valle del Cauca y Yeimer Julián Trejos Gallego, identificado con cédula de ciudadanía No 1.094.951.087 de Armenia, Quindío, cumplieron con los objetivos y propósitos expuestos a la Institución Educativa en reunión el día 13 de septiembre, que la ejecución de los mismos fue realizada en los meses de septiembre a noviembre del año en curso y el total de horas fue de 80 horas.

Se recibe como producto final el Diagnóstico Integral de Archivo e informe explicativo de la situación archivística de la institución, además, los estudiantes realizaron la socialización del mismo exponiendo los aspectos críticos que deben ser priorizados.

Atentamente,



MG. ÁLVARO POSSE GUZMÁN
Rector

Calle 48 No 2AN-45, teléfono 2177775
Página web: www.antonioholguingarcés.co
Correo electrónico: iaahg@semcartago.gov.co
"CALIDAD Y EXCELENCIA COMPROMISO DE TODOS"
Código postal: 762022

Anexo 6. Informe de resultados del trabajo de aplicación.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO HOLGUÍN GARCÉS NIT.836.000.050-1 Resolución de aprobación No.1671 del 3 sep/2002 DANE No.176147001933	PÁGINA [1 DE 2]
	COMUNICACIÓN OFICIAL	CÓDIGO:
		VERSION 3

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Diagnóstico Integral de Archivos para la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés
ESTUDIANTE	Miguel Ángel González Purras
INSTITUCIÓN O EMPRESA	I.E Antonio Holguín Garcés
DIRECCIÓN	Calle 48 No 2AN-45
EVALUADOR DEL PROCESO	Álvaro Posse Guzmán
CARGO	Rector
TELÉFONO DE CONTACTO	317 437 7235
APLICACIÓN - FECHA	15 de Noviembre de 2022
DOCENTE-ASESOR	Edwin Alonso Sossa Cruz

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

El desempeño del estudiante fue altamente satisfactorio.

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

Se planteó como objetivo general el diagnóstico integral de archivos. Se cumplieron los objetivos específicos en la identificación del estado del archivo, establecimiento de los aspectos críticos y la presentación de un informe final.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO HOLGUÍN GARCÉS NIT.836.000.050-1 Resolución de aprobación No.1671 del 3 sep/2002 DANE No.176147001933	PÁGINA [2 DE 2]
	COMUNICACIÓN OFICIAL	CÓDIGO:
		VERSION 3

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

El impacto fue altamente significativo ya que la institución pudo iniciar el proceso de archivo, del cual jamás había tenido asesoría para realizarlo.
¡ Gracias !

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

El proceso fue enriquecedor permitiendome aplicar los conocimientos adquiridos en el transcurso de la Carrera y Contribuyendo a establecer una transición en una Institución Pública.



MG. Álvaro Posse Guzmán
Rector



Miguel Ángel González Porras
Estudiante CIDBA

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO HOLGUÍN GARCÉS NIT.836.000.050-1 Resolución de aprobación No.1671 del 3 sep/2002 DANE No.176147001933	PÁGINA [1 DE 2]
	COMUNICACIÓN OFICIAL	CÓDIGO:
		VERSION 3

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Diagnostico Integral de Archivo para la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés
ESTUDIANTE	Neimer Julian Trejos Gallego
INSTITUCIÓN O EMPRESA	I.E. Antonio Holguín Garcés
DIRECCIÓN	Calle 48 No 24N-45
EVALUADOR DEL PROCESO	Alvaro Posse Guzmán
CARGO	Rector
TELÉFONO DE CONTACTO	317 937 72 35
APLICACIÓN - FECHA	15 de Noviembre de 2022
DOCENTE-ASESOR	Edwin Alonso Sossa Cruz

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

El desempeño del estudiante fue altamente satisfactorio.

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

Se plantó como objetivo general el diagnóstico integral de archivo. Se cumplieron los objetivos específicos en la identificación del estado del archivo, establecimiento de los aspectos críticos y la presentación de un informe final.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO HOLGUÍN GARCÉS NIT.836.000.050-1 Resolución de aprobación No.1671 del 3 sep/2002 DANE No.176147001933	PÁGINA [2 DE 2]
	COMUNICACIÓN OFICIAL	CÓDIGO: VERSION 3

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

El impacto fue altamente significativo ya que la institución pudo iniciar el proceso de archivo, del cual jamás había tenido asesoría para realizarlo.
¡ Gracias !

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Como Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística CIDBA permite conocer, implementar y desarrollar estrategias enfocadas al crecimiento y adopción de buenas prácticas de la gestión documental para lograr que las entidades públicas y privadas adopten mecanismos que les ayude al archivo y su organización.



MG. Álvaro Posse Guzmán
Rector



Yeimer Julián Trejos Gallego
Estudiante CIDBA

Anexo 7. Acta de reunión presentación de la propuesta.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO HOLGUÍN GARCÉS NIT.836.000.050-1 Resolución de aprobación No.1671 del 3 sep/2002 DANE No.178147001933	CÓDIGO:
	ACTA	VERSION 3

ACTA DE REUNIÓN		
OBJETIVO: Realización trabajo de grado estudiantes de Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.		
FECHA: 13 SEPTIEMBRE 2022	HORA DE INICIO: 9:00 am	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00
LUGAR: Rectoría		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
ASUNTOS	OBSERVACIONES / ACCIONES A EMPRENDER	
DESARROLLO TEMA:	<p>Se inicia la reunión siendo las 09:00 am, en la Oficina de la Rectoría de la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés, con el propósito de dar a conocer el trabajo de aplicación a realizar. El Rector da inicio a la reunión poniendo en conocimiento a su equipo de trabajo la pertinencia del proyecto para la institución, teniendo en cuenta que ya tienen un plan de mejoramiento archivístico por parte del Archivo Central de la Alcaldía de Cartago, asimismo, presenta a los estudiantes del Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.</p> <p>Posteriormente, los estudiantes Miguel Ángel González y Yeimer Julián Trejos, ponen en conocimiento la propuesta del plan de trabajo para iniciar con la recolección de información para realizar el diagnóstico, por lo anterior, se propone la revisión de su estructura orgánica y el reconocimiento a sus depósitos de archivo. Además, se promueve una comunicación asertiva para realizar un buen trabajo en la institución, asimismo, se informa sobre la próxima visita para realizar la encuesta documental y recorrer los depósitos para toma de evidencias fotográficas y medición de condiciones medioambientales con un instrumento de medición de temperatura y humedad relativa TermoHigrómetro.</p> <p>Se da por terminada la reunión siendo las 12:00 pm y el acta es firmada por los que intervinieron en ella.</p>	

Calle 48 No 2AN-45 - Teléfono 2177775
 Página web: www.antonioholguin Garcés.co
 Correo electrónico: iaha@semcaribe.org.co
 "CALIDAD Y EXCELENCIA COMPROMISO DE TODOS"

Anexo 7. Acta de reunión encuesta documental.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO HOLGUÍN GARCÉS MIT.836.000.050-1 Resolución de aprobación No.1671 del 3 sep/2002 DANE No.176147001933	CÓDIGO:
	ACTA	VERSION 3

ACTA DE REUNIÓN		
OBJETIVO: Realización trabajo de grado estudiantes de Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.		
FECHA: 29/09/2022	HORA DE INICIO: 9:00 am	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00m
LUGAR: Secretaría		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
ASUNTOS	OBSERVACIONES / ACCIONES A EMPRENDER	
DESARROLLO DEL TEMA:	<p>Se inicia la reunión siendo las 9:00 am en la Oficina de secretaria Académica de la institución Educativa Antonio Holguín Garcés, para el desarrollo de la encuesta documental y medición de condiciones medio ambientales de los dos (2) depósitos de archivo.</p> <p>Los estudiantes Miguel Ángel González Porras y Julián Trejos Gallego, comunican el propósito de la visita en compañía de la secretaria académica para la realización de la encuesta documental a través de Microsoft forms para identificar los conocimientos actuales acerca de la gestión documental de las personas que conforman el equipo administrativo de la institución.</p> <p>Luego se procede a realizar la verificación del estado de los archivos, su ubicación topográfica dentro de institución, y la medición de la temperatura y humedad relativa medioambiental, posteriormente se realiza un registro fotográfico como evidencia y estado de los inmobiliarios para la conservación de la documentación. Se realizó el primer análisis en el depósito en la parte superior de la administración y luego se hizo el mismo proceso en la parte inferior en donde queda ubicado la ventanilla única de correspondencia.</p> <p>Además, se identifica con apoyo de los sistemas de información que se implementan actualmente en la institución factores de avance en materia de tratamiento de documentos digitales y electrónicos, los sistemas que usan para esto son el sistema de</p>	

Calle 48 No 2AN-45 - Teléfono 2177775
 Página web: www.antonioholguin Garcés.co
 Correo electrónico: @ahg@semcarlago.gov.co
 "CALIDAD Y EXCELENCIA COMPROMISO DE TODOS"



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ANTONIO HOLGUÍN GARCÉS**
NIT.836.000.050-1
Resolución de aprobación No.1671 del 3 sep/2002
DANE No.176147001933

CÓDIGO:

ACTA

VERSION 3

información SEVE que permite el apropiado tratamiento del asunto de historias académicas de los estudiantes, sin embargo, sin no cuenta con un proceso, procedimiento y/o política que identifique como tal el tratamiento y seguridad de este tipo de documentos en dicho sistema.

Finalmente, durante la visita a la institución se realizó el acompañamiento identificando las oportunidades de mejora entorno a la documentación y tratamiento adecuado de la información, en consecuencia, como parte de los resultados y conclusiones de esta visita se logró identificar documentación física, digital y electrónica que sirven para el avance oportuno del Diagnóstico Integral de Archivo.

Se da por terminada la reunión siendo las 12:00 pm y el acta es firmada por los que intervinieron en ella.

Como constancia de lo anteriormente expresado, firmamos:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA	FIRMA
Luana Davidson Haza Davidson	Secretario	1102.761.888	
Yessica Casiano Aguado Ortiz	As. Activo	31415.277	
Yeimer Julian Trigos	ESTUDIANTE	1094 961 083	YEIMER JULIAN
Miguel Angel Gonzalez Pinos	Estudiante	1 112 783 740	

Anexo 8. Encuesta documental.



Perfil y Conocimiento

Trabajo de Aplicación "Diagnostico Integral de Archivo para la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés"

* Obligatoria

1. Nombre completo *

2. Cargo dentro de la institución *

3. Dependencia a la cual pertenece *

4. Marque si tiene conocimiento de algunos de los conceptos de gestión documental (Archivo) *

- Clasificación
- Ordenación
- Organización
- Ciclo vital del documento
- Valoración documental
- Documento de Archivo
- Archivo Gestión
- Archivo Central
- Archivo Histórico
- Ninguno de los anteriores

5. Describa a través de un listado las funciones que realiza (Con el fin de verificar Series, Subseries y Tipos documentales) *

6. Describa los documentos que se generan o podrían generar en su área que sean de carácter misional para la institución. *

7. Cuéntanos, entorno a los procesos de Gestión Documental y de Archivo; que metodologías, estrategias y medidas le gustaría que se tomaran en cuenta para mejorar la trazabilidad de la documentación física, digital y electrónica dentro de la institución. *

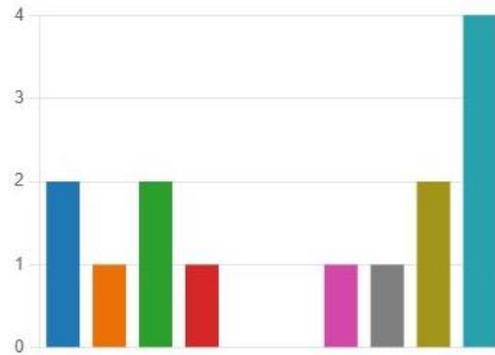
Este contenido no está creado ni respaldado por Microsoft. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario.



4. Marque si tiene conocimiento de algunos de los conceptos de gestión documental (Archivo) (0 punto)

[Más detalles](#)

● Clasificación	2
● Ordenación	1
● Organización	2
● Ciclo vital del documento	1
● Valoración documental	0
● Documento de Archivo	0
● Archivo Gestión	1
● Archivo Central	1
● Archivo Histórico	2
● Ninguno de los anteriores	4



Anexo 9. Registro fotográfico.



Ilustración 4. Recorrido por los depósitos.



Ilustración 5. Recorrido por los depósitos - primer piso.



Ilustración 6. Recorrido por los depósitos - primer piso.



Ilustración 7. Recorrido por los depósitos - segundo piso.



Ilustración 8. Documentación dispuesta en el piso



Ilustración 9. Ventanas sin aislamiento térmico



Ilustración 10. Medición de temperatura y humedad relativa.



Ilustración 11. Medición de temperatura y humedad relativa.



Ilustración 12. Medición de archivo.



Ilustración 13. Medición de archivo.

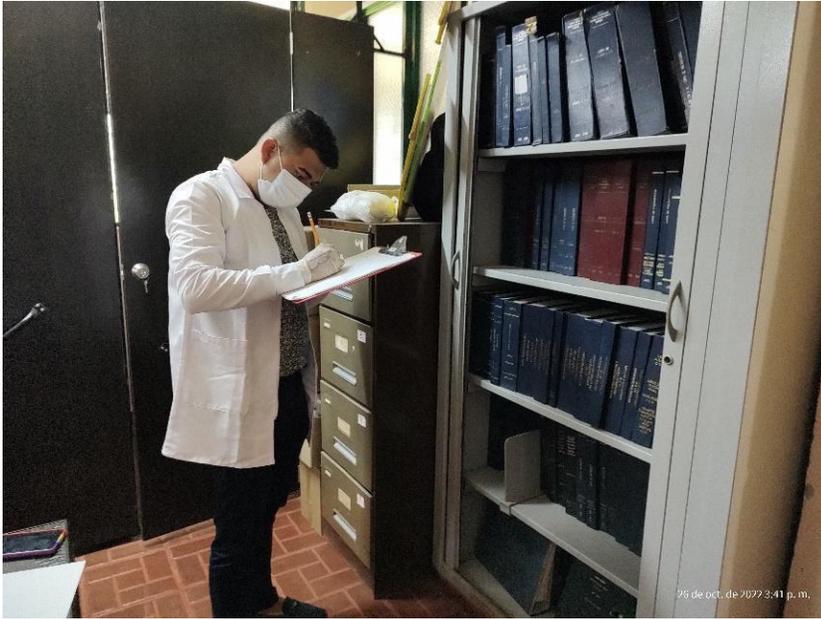


Ilustración 14. Diligenciamiento del diagnóstico.



Ilustración 15. Diligenciamiento del diagnóstico.



Ilustración 16. Humedad - deposito primer piso.



Ilustración 17. Documentación contaminada por agentes externos.

Anexo 10. Sustentación del trabajo de grado.

<https://youtu.be/t52xWTd2-gw>

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y	
ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Diagnóstico Integral de Archivo para la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés.
Autor(s)	Miguel Angel Gonzalez Porras Yeimer Julián Trejos Gallego
Docente-Asesor	Edwin Alonso Sossa Cruz
Lugar de aplicación del Proyecto:	Institución Educativa Antonio Holguín Garcés.
Ciudad:	Cartago, Valle del Cauca
Duración:	Un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información.
Área	Archivística
Palabras Clave:	Diagnóstico - Procesos de Gestión Documental
2. Descripción	

A pesar de contar con más de dos décadas de la promulgación de la ley 594 del 2000, la misma sigue presentando un cumplimiento parcial o ausente en diversas entidades del territorio nacional, es así, como la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés, carece de su cumplimiento, siendo esto una falencia para el desarrollo funcional de políticas, buenas prácticas y los procesos de gestión documental en la institución.

La Institución Educativa como entidad pública está obligada a dar cumplimiento a la normatividad, además debe velar por el adecuado tratamiento y custodia de toda la documentación recibida, gestionada y producida en el desarrollo cotidiano de sus funciones, ya que, realizar un adecuado tratamiento facilita el servicio de información a los usuarios, permite a sus funcionarios un mejor desempeño, preservación de su memoria institucional y como fuente para la historia.

Por lo cual, mediante la indagación sobre su estructura orgánica, las funciones de cada una de sus dependencias y funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, procesos y procedimientos implementados, aplicación de encuestas documentales, recorrido y verificación de archivos, se pretende la identificación de la entidad y sus archivos, su infraestructura física y las características que posee su documentación.

De acuerdo a lo anterior, la Institución conocerá sus fortalezas y debilidades en cuanto a su gestión documental, información que custodia y puntos críticos, respecto al desarrollo de los ocho procesos de Gestión Documental, con el propósito de dar cumplimiento a legislación documental, normalizar el tratamiento de su documentación, orientar la construcción de instrumentos archivísticos ausentes y establecer prioridades para realizar una intervención oportuna.

CONTENIDO

A. IDENTIFICACIÓN

[A1. Datos del Archivo](#)

[A2. Identificación de la Entidad a la que Pertenece el Archivo](#)

[A3. Administración del Archivo](#)

[A4. Servicios que Presta el Archivo](#)

B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

[B1. El Edificio](#)

[B2. El Archivo](#)

[B3. Instalaciones \(Depósitos\)](#)

[B4. Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento](#)

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

[C1. Almacenamiento](#)

[C2. Aspectos Archivísticos](#)

[C3. Preservación Documental](#)

[C4. Documentación que se Encuentra en otro Depósito](#)

D. DOCUMENTOS ELESTRÓNICOS DE ARCHIVO

[D1. Documentos Electrónicos](#)

[D2. Digitalización de Docuemntos](#)

FECHA DE ELABORACION DEL DIAGNOSTICO		Día	26	Mes	Octubre	Año	2022		
NOMBRE		Miguel Angel Gonzalez Porras							
NOMBRE		Julian Trejos Gallego							
CARGO		Estudiantes de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística							
A. IDENTIFICACION									
A1. DATOS DEL ARCHIVO									
Denominación o Nombre del Archivo:		ARCHIVO INSTITUCIONAL I.E. ANTONIO HOLGUIN GARCES							
Fecha de Creación:		N/A							
Dirección:		Barrio Santa Ana Norte Comuna 7 Cartago, Valle del Cauca		Acto Legal:		N/A			
Correo Electrónico:		institucional@antonioholguingarc.es.edu.co		Teléfono:		(602) 217 7775			
Municipio:		Cartago		Página Web:		https://www.antonioholguingarc.es.edu.co/			
				Categoría:		CUARTA			
				Departamento:		Valle del Cauca			
NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO									
ENTIDAD U OFICINA		NIVEL				TIPO			
PRODUCTORA	Nacional	Departamental	Municipal	Distrital	Gestión	Central	Histórico	General	Otro
			X		x	x			
Sistema de archivo de la entidad: N/A									
Centralizado:		Central:		X		General:		Satélites:	
Especializado:		Otros:		N° de depósitos:		2		Especializado:	
Observaciones:									
No tienen constituido su Archivo Histórico									

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

1. Nombre:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO HOLGUIN GARCES						
2. Nivel:	Nacional:	Departamental:	Municipal:	X	Distrital:	Extranjero:	
3. Sector:	Educación						
4. Organismo a que pertenece:	Secretaría de Educación						
5. Carácter de la entidad:							
5.1 Pública	X	5.2 Privada		5.3 Mixta		5.4 Privada / funciones públicas	
5.5 Privada / interés cultural		5.6 Familiar		5.7 Personal		5.8 Otra	
6. Ubicación en la estructura del Estado (rama):	Rama Ejecutiva						
7. Fecha de creación de la entidad:	1993			Acto legal:	ACUERDO 017 DE ABRIL 22 (1993) CONCEJO MUNICIPAL		
8. Dirección:	Barrio Santa Ana Norte Comuna 7 Cartago, Valle del Cauca						
9. Fax:		e-mail	institucional@antonioholguingarces.edu.co		Página web	https://www.antonioholguingarces.co/	
10. Municipio:	Cartago	Categoría	CUARTA		Departamento	Valle del Cauca	
11. Tiene regionales y sucursales:	Si	X	No		Especifique:	Sede Rural Corregimiento Cauca - Escuela Luis Carlos Peña - Guayabito ; Escuela Fabio Salazar Gomez - Guanábaro	
12. N° de dependencias:	9						
13. Misión de la entidad:							
<p>Somos una institución educativa de carácter público con sede principal en el barrio Santa Ana Norte, de la comuna 7 de la ciudad de Cartago y las dos sedes rurales del Corregimiento de Cauca, en las veredas Guayabito y El Guanábano, que ofrecen a las niñas, niños y adolescentes a través de metodologías activas y didácticas flexibles, con enfoque de inclusión, educación en los niveles de preescolar, primaria, básica secundaria, media técnica en la jornada diurna, y media académica en la educación para adultos en las jornadas nocturna y sabatina, desde el CLEI I hasta el CLEI VI, formando en la disciplina, en el amor por el aprendizaje, la adquisición de herramientas para su futuro desempeño profesional; despertando en el estudiante su vocación, el respeto por sí mismo y por el otro; la sensibilidad, la responsabilidad y el sentido estético y crítico frente a los retos representados en la administración de su vida. Nuestro rol se justifica porque entendemos la corresponsabilidad que tenemos, con el entorno, en la solución de los problemas de la sociedad.</p>							
14. Representante legal:							
Nombre:	Victor Alvarez Mejia						
Profesión:	Abogado						
Cargo:	Alcalde						
Tiempo en el cargo:	3 Años						
Observaciones:							
15. Ordenador del Gasto:							
Nombre:	Alvaro Posse Guzman						
Profesión:	Licenciado en Español y comunicación audiovisual						
Cargo:	Ordenador de Gasto						
Tiempo en el cargo:	3 Años						
Observaciones:							

A4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:										
Consulta	Sí	X	No		Asesoría	Sí		No	X	Otro
Fotocopia	Sí	X	No		Microfilm	Sí		No	X	Otro
2. Presta servicios externos de:										
Consulta	Sí		No	X	Asesoría	Sí		No	X	Otro
Fotocopia	Sí	X	No		Microfilm	Sí		No	X	Otro
3. Tipo de consulta:										
Manual	SI				Automatizado	NO				Otro
Tiene sala de consulta	NO				N° de puestos en sala	N/A				
Promedio de consulta:					Mensual	MEDIANA FRECUENCIA	Anual	MEDIANA FRECUENCIA		
Tipo de usuario:	Funcionarios del área									
4. Asesorías:										
Impartidas:	N°	N/A			Motivo	N/A				
Oficina / entidad	N/A									
5. Otros servicios que presta el archivo: especificar si son internos o externos:										
Microformas	N/a			Fotografía	N/A			Grabaciones	N/A	
Internet	Interno y servicio consulta externa de documentos de notas de estudiantes									
Automatización de archivos	N/A									
Digitalización	Interno									
Observaciones										
Solo se realiza la consulta de las notas de los estudiantes para servicio externo de la institución a través de un programa.										

B1. EL EDIFICIO

1. Epoca de la construcción	30 años					
2. Funcion original	Colegio					
3. Contexto climático	H.R	86 % H.R	Promedio	Temperatura	29 °C	Promedio
4. Contexto urbano	Norte	X		Sur		
	Oriente			Occidente		
5. Niveles del edificio	3 Pisos			Área construida	10.000 m2	
6. Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados)						
Construccion en material concreto						
7. Estado del inmueble	Bueno					
8. Espacios que conforman la entidad / cantidad	70					
9. Existen planos arquitectónicos	Si			Planos técnicos	Si	
10. Observaciones						

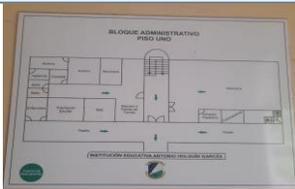
B2. EL ARCHIVO

1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:							
N° de planta	2 PISOS	Sótano	N/A	Mezzanine	N/A	Área total del archivo	m2
2. Cuántos depósitos tiene el archivo							
Construidos	2	Adecuados	N/A	Asignados	N/A	"Tomados"	N/A
Son suficientes				Especifique			
Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD:					NO	Especifique	N/A
3. Con qué áreas cuenta el archivo:							
Administrativa	N/A	Descrp / Clasif	N/A	Reprografía	N/A	Limpieza	N/A
Consulta	N/A	Baño		1 Cafetería		1 Conservación	N/A
Otro							
4. Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?				Sí		No	X
5. El área de los depósitos ¿está separada de las demás?				Sí	X	No	
Cómo está separada	Puerta						
Tiene llave	SI			Quién la maneja	Jefe de Archivo		
6. Los depósitos ¿dan a la calle?				Sí		No	X
7. Condiciones de seguridad		N/A					
8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:				No se maneja CDs - Fotografías			
Especifique							
9. ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos?					Manejo por la Secretaría de Educación		

B3. INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural?										Si	X	No		
Elemento	No.	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro				
			Cortina	Persiana	24 h	Horas Laborales	Ocasional	Si	No	Rota		Otro		
Ventanas	2	Metálica			X	9				X			Vidrios	Aves
Claraboyas														
Puerta		Marco metálico												
2. Poseen los depósitos iluminación artificial:										Si		No		
candente		N° de focos	4		Diferenciada	2		Encendida 24 h		NO		Horas Laborales		2
Fluorescente		N° de focos			Diferenciada			Encendida 24 h				Horas Laborales		
Observaciones														
3. Ventilación natural dada por:														
Ventanas	2		Puertas	1		Rejillas	2		Otro					
Observaciones														
4. Ventilación artificial dada por:														
Ventiladores	N/A	Encendida 24 h				Horas Laborales			Ocasional					
Aire acondicionado	N/A	Encendida 24 h				Horas Laborales			Ocasional					
Otro	N/A	Encendida 24 h				Horas Laborales			Ocasional					
5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:														
Humedad Relativa		N/A	Tipo											
Temperatura		N/A	Tipo											
Ventilación		N/A	Tipo											
Iluminación		N/A	Tipo											
Filtrado de aire		N/A	Tipo											
Observaciones														
Medición de condiciones ambientales														
Humedad Relativa:	Equipos y puntos de medición		Deposito 1= 72.2%RH		Temperatura		Equipos y puntos de medición		Deposito 1= 29.2 °C					
Iluminación:	Equipos y puntos de medición		Deposito 2= 62.1%RH						Deposito 2=25.5 °C					
6. La entrada de polvo se da por:														
Hay tapetes:	Si		No	X	Cada cuánto se limpian y cómo									
Hay cortinas:	Si		No	X	Cada cuánto se limpian y cómo									

B4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención de desastres en la entidad:	Si	X	No		Escrito	X		
Para el archivo:	Si		No	X	Escrito			
El edificio posee detector de incendios:	Si		No	X	Tipo			
Número de detectores en el área de archivo:	NINGUNO							
Funcionan	Si		No	X	Labor de mantenimiento	Si	No	X
Cuáles	N/A							
2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre	Si		No					X
Tipo								
3. Con Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Si	X	No					
4. Con brigadas	Si	X	No					
5. Mapa de riesgos	Si		No					X
6. Planes de evacuación	Si	X	No					
7. Señalización	Si	X	No					
8. Vigilancia	Si		No					X
9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos	Si		No					X
Especifique								
11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre	NO							
Con agua	NO							
Con fuego	NO							
Observaciones								
12. Mantenimiento (limpieza)								
	Frecuencia				Equipos y Materiales			
	Anual	Semestral	Mensual	Otro				
Depósito 2 ARRIBA	X				SUPERFICIAL	ESCOBA	TRAPO	
Depósito 1 ABAJO								
Documentación	X				SUPERFICIAL	ESCOBA	TRAPO	
Observaciones								
13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentación:								
NO								
14. Inspección depósito								
Elemento	Material	Estado de Conservación						
		Grietas	Humedad	Ataque de insectos	Otro			
Pisos	CERAMICA	1 PISO	1 PISO	SI				
Muros	CONCRETO	1 PISO Y 2 PISO	1 PISO	SI				
Techos	ETENIT	1 PISO Y 2 PISO	1 PISO Y 2 PISO	SI				
Divisiones	PANEL YESO	NO	NO	NO				
Bajantes a la vista	Si	No	X	Grietas	Si	No	X	
Conductos de energía	Si	X	No	Deterioro	Si	No	X	
Observaciones								
15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y ubicación de estantes:								
								
Conveniones								
16. Relación de registro fotográfico								
Se adjunta al Trabajo de Aplicación								
Observaciones								

C1. ALMACENAMIENTO

1. Fechas extremas de la documentación		3/05/1993 Hasta 31/12/2021							
Cantidad de unidades de conservación		138 Cajas Tipo X-300 / 5 Cajas Tipo X-200 / 110 Libros de Valoraciones / 17 Carpetas AZ							
Total		270 Unidades de Conservación				Aproximado		300 Carpetas Colgantes	
2. Tecnología de la documentación		Papel		X		Nº		59.63 Metros Lineales	
Analógico		Nº		Digital		X		Nº	
3. Tienen planos		Nº		N/A		Fotografías		N/A	
4. Cómo se almacenan y se consultan los planos:		Nº		N/A		Impresos		N/A	
5. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías:		Nº		N/A		Impresos		N/A	
6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:		Nº		300		Libros		X	
Cajas:		X		Nº		143 Carpetas		X	
Legajos:		X		Nº		300 A-Z		X	
Otros, especifique		N/A		Nº		17		Paquetes	
7. Hay documentación fotográfica en:		Sobres		N/A		Otro			
8. Hay documentación en: Soporte de microfilm				NO		Nº			
Soporte cinta magnética				NO		Nº			
Soporte disco óptico				NO		Nº			
Soporte disquetes				NO		Nº			
Soporte negativo				NO		Nº			
Soporte diapositiva				NO		Nº			
9. Metros lineales de la documentación: total		59.63				Aproximado		La sumatoria de la volumetría se encuentra en los depósitos que denominan Archivo Central. en las oficinas productoras se encuentran carpetas colgantes con documentación en gestión y representan 2 Metros Lineales	
10. Promedio de folios por unidades de conservación		200							
11. Describa la seguridad de los documentos		NO							
12. La documentación se encuentra ubicada en:									
Esteriería		ABAJO		2 ARRIBA		6 Archivadores		2	
Planotecas		NO				Otros			
Especifique									
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 promedio			
Perpendicular a los muros						Distancia promedio			
Distancia promedio entre estantes		45				Cm			
15. Disposición de la documentación en la estantería:									
Vertical		X				Horizontal		X	
16. Almacenamiento de los archivos de gestión									
Especifique		Caja, Archivador vertical							
17. Cómo se almacenan los documentos contables		En carpeta y programa contable y copia digital de la documentación del programa contable							
18. Las historias laborales									
19. Las actas y resoluciones		cosecutivo							

C2. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Está organizada la documentación		Si		X	No	
Clasificación:						
Orgánica funcional		X		Procedencia	X	Temática
Asunto		X		Autor		Otro
Ordenación:						
Alfabética				Numérica		
Alfanumérica				Cronológica		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		No
Guía	N/A	Inventario	N/A	Catálogo	N/A	Índices
						N/A
						Libros de registro
						N/A
						Cuadros de clasificación
						N/A
4. El archivo funciona como archivo central de la entidad				Si		No X
5. Están regulados los procedimientos de producción				Si		No X
6. Se hace seguimiento al trámite				Si		No X
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias				Si		No X
Con instructivo		N/A		De acuerdo a las TRD		N/A
No se aplican por falta de espacio				Porque no hay archivo central		
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención				Si	X	No
Están aprobadas				Si	No X	Acto administrativo de aprobación
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia				Si		No X
10. Se ha hecho eliminación				NO		De qué material
11. Han tenido pérdida de documentación:				Cuándo	N/A	Por qué
12. Se ha elaborado valoración				NO		N/A
13. ¿En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017?				SI		NO X
14. ¿Ha identificado archivos públicos o privados que deban ser valorados como Bienes de Interés Cultural?				SI		NO X

C3. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:	Hongos		Roedores		Insectos		Otros	Aves	
Especifique									
2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:	Sí		No		x	Preventivos		Correctivos	
En caso afirmativo cuáles y con qué materiales									
3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación:						Sí		No	X
Especifique									
4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad y salud en el trabajo:						Sí		No	x
Tipo	Guantes y tapabocas								
5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:						Sí		No	X
Tipo									
6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística						Sí		No	X
Describe el proceso									
7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias:						Sí	X	No	
Primarias			Secundarias						
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivos						Sí		No	X
9. Se han hecho programas de conservación						Sí		No	X
Tipo	Especifique materiales y procedimientos								
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación:						Sí		No	X
Tipo									
11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos:						Sí	X	No	
Especifique materiales y procedimientos									
12. Se conoce y se aplica la normatividad sobre conservación:						Sí		No	X
Tipo									
13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?						Sí	X	No	
Papel: tipo		Carpeta: tipo		Cajas: tipo		Ganchos legajadores: tipo		Clips: tipo	
Bolígrafo: tipo		Estantería: tipo		Archivadores: tipo		Otros			
14. ¿Con qué y cómo se hace la foliación documental?	Lapiz en la parte superior derecha								
15. ¿Se hace empaste o encuadernación?						Sí		No	X
Materiales y procesos									
16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a						Sí	X	No	
Márgenes						Sí	X	No	
Formatos						Sí	X	No	
Otras características externas						Sí		No	X
Especifique	Estandarización de los procesos de la entidad para el desarrollo de futuras acciones								
17. Se legajan los expedientes perforándolos						Sí	X	No	
Tipo	2022 En el sentido de la información en la parte central izquierda								
18. Utiliza clips						Sí	X	No	
Metálicos						Sí	X	No	
Plásticos						Sí		No	X
19. Usa cinta pegante						Sí	X	No	
Cuál									
20. Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva						Sí		No	X
Monitoreo de condiciones ambientales	enumere	N/A							
Encuadernación	enumere	N/A							
Limpieza	enumere	N/A							
Otros	enumere	N/A							

C4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

1. En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación		N/A	
2. Motivo por el cual se halla separada		N/A	
3. Quién es el responsable		N/A	
Por parte del archivo		N/A	
Por parte de la institución		N/A	
4. Fechas extremas de la documentación		N/A	
5. La documentación se encuentra organizada		Sí	No X
6. Se ha realizado selección descarte de la documentación		Sí	No X
7. De esta documentación se presta servicio de			
Consulta	N/A	Reprografía	N/A
		Otros	N/A
		Especifique	N/A
8. Características de la documentación (soportes):			
Total		N/A	
Aproximado		N/A	
9. Cantidad de unidades de conservación:			
10. La documentación se encuentra en			
Cajas	N/A	Carpetas	N/A
Libros	N/A	Legajos	N/A
A-Z	N/A	Otros	N/A
Especifique			
11. La documentación se encuentra en			
Estantería	N/A	Archivadores	N/A
Planotecas	N/A	Piso	N/A
Especifique			
12. Metros cuadrados del depósito			
N/A			
13. Se hace mantenimiento a			
La colección	Sí	N/A	No
El depósito	Sí	N/A	No
Cada cuánto y cómo		N/A	
Cada cuánto y cómo		N/A	
14. Describa las condiciones del depósito			
N/A			

D1 DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

1. La entidad cuenta con un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)						Si		No	X	
2. La entidad cuenta con sistemas de gestión documental (DMS)		SI		NO	X	Especifique				
3. Las características de los documentos de Archivo que gestiona la entidad esta inmersa en el Programa de Gestión Documental							Si	X	No	Desactualizado
4. Cuentan con archivo Híbrido.		SI	X	NO		Historias de los estudiantes				
4.1. Análogo Digital y Físico		SI	X	NO		Historias de los estudiantes				
4.2. Electrónico y Físico		SI	X	NO		Historias de los estudiantes				
4.2.1 Especifique						Facturación electrónica				
5. Cuentan con políticas de seguridad para salvaguardar la información				Si		No	X			
5.1. Cuentan Servidores Propios para la conservación de los documentos				Si	X	No				
5.2. Servidores de Proveedor para la conservación de los documentos				Si		No	X			
5.3. Otros										
6. La entidad cuenta con procesos de acceso confidencial a la información				Si	X	No				
7. Para el acuse de recibido de facturas cuenta con un certificado electrónico				Si		No	X			
8. La documentación electrónica esta contemplada en sus Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.							Si		No	X
9. Utilizan un formato específico para la producción de los documentos electrónicos					SI		NO	X	Especifique	
10. Dispone de espacios para el almacenamiento de los documentos electrónicos de Archivo					SI		NO	X	Especifique	
12. La entidad cuenta con mecanismos de identificación de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA					SI		NO	X	Especifique	

D2 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1. La entidad cuenta con procedimiento de digitalización	SI		No			X
2. La digitalización se realiza con fines de consulta	SI	X	No			
3. La digitalización se realiza con fines probatorios	SI		No			X
4. El área de correspondencia cuenta con mecanismos de dig	SI	X	No			
5. El escáner que utilizan cuenta con una resolución entre 300	SI	X	No			

6. Como la entidad garantiza la documentación radicada en la ventanilla de correspondencia es la original

Verificación de la documentación a través de los mecanismos del contenido.

7. La entidad cuenta con espacios para el almacenamiento de los documentos Digitales X SI X NO

Especifique Proporcionado por el programa Microsoft ya que este es con el que cuenta la Institución para la administración de sus correos electrónicos y espacio en la aplicación One Drive. Se debe de identificar los procesos con los cuales esta documentación se almacena dando prioridad al uso apropiado de las TRD una vez se actualicen y articular esta documentación en las series y subseries que se deben contemplar en su actualización.

7.1. La documentación que actualmente gestiona cuenta con un formato específico:

.DOCX	X	.XLSX	X	.CSV	X	.PPT	X	.PDF	X	Otro, Cual	
-------	---	-------	---	------	---	------	---	------	---	------------	--

7.2. Se almacena en el DRIVE SI X NO

7.3. Que proveedor de dominio utilizan para almacenar la documentación.

Google Drive	Dropbox	Mega	Amazon	One Drive	Otro, Menciónelo
				X	

Especifique

Los documentos conservados de forma digital están presentes en la aplicación One Drive de Microsoft Office, en la cual la entidad cuenta con dominio de sus correos electrónicos

7.4. Especifique la cantidad de almacenamiento requerido en cualquier caso

Mensual		15 GB (Gigabytes)	
Anual	X	100GB (Gigabytes)	X
Bianual		200GB (Gigabytes)	

Especifique

Aproximadamente en la institución en conjunto con los aspectos de digitalización cuentan con un volmen documental de 250 GB (Gigabytes) con los documentos que actualmente gestionan.

8. Mencione lo sistemas de información con los que cuenta la entidad

SEVE Sistema de información para el sistema del observador de los estudiantes

SIGE Sistema de correspondencia y ventanilla, no cuenta con algunas de las características para el adecuado manejo de los documentos y su trámite

Firma: 
 Álvaro Posse Guzmán
 Rector

Firma: 
 Miguel Angel Gonzalez Porras
 Estudiante CIDBA

Firma: 
 Yeimer Julián Trejos Gallego
 Estudiante CIDBA