# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



## CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCION | Versión |
|---|---|---|
| 15-10-2020 | Creación del documento. | 1 |

# CONTENIDO


1. OBJETIVOS ..... 5
   1.1 OBJETIVO GENERAL ..... 5
      1.1.1 Objetivos Específicos ..... 5
2. ALCANCE ..... 5
3. RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO ..... 5
4. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL ..... 6
5. DEFINICIONES ..... 8
6. CONTROL DE REQUERIMIENTOS ..... 11
   6.1 AUTO DIAGNÓSTICO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN. ..... 12
   6.2 METODOLOGÍA ..... 15
7. DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO ..... 16
   7.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS ..... 16
   7.2 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS ..... 16
   7.3 SISTEMAS DE INFORMACION. ..... 18
      7.3.1 Instrumentos archivísticos ..... 18
      7.3.2 Proceso de producción documental ..... 20
8. MEDICIÓN EN METROS LINEALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. ..... 23
9. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE SE TRAMITAN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. 24
10. SISTEMAS DE INFORMACION. ..... 25
   10.1 RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN. ..... 25
11. ANALISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL. ..... 26
12. ANALISIS DE PROCESOS ARCHIVISTICOS. ..... 32
   12.1 ASPECTOS GENERALES ..... 34
      12.1.1 Archivos de Gestión ..... 35
      12.1.2 Archivo Central ..... 40
13. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN ..... 48
   13.1 Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales... 48

13.2 Limpieza de áreas y documentos. ..... 50

13.3 Toma de conciencia. ..... 50

13.4 Programa de saneamiento ambiental (control de plagas) ..... 50

13.5 Almacenamiento y re almacenamiento de la información. ..... 51

13.6 Programa de atención y prevención de emergencias (material documental). ..... 51

13.7 Control y monitoreó de condiciones ambientales. ..... 51

14. EVALUACION DE LA INFRAESTUCTURA FISICA ..... 51

14.1 UBICACIÓN Y ESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL. ..... 51

14.2 ESPACIO PARA ALBERGAR LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA. ..... 52

14.2.1 Mobiliario y especificaciones técnicas. ..... 52

14.2.2 Unidades de conservación Archivo central. ..... 52

14.2.4 Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes. ..... 53

14.2.5 Servicios que presta el archivo ..... 54

14.2.6 Nivel que ocupa el archivo en el edificio ..... 54

15. EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA. ..... 54

15.1 TIPOS DE EQUIPOS CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD ..... 55

15.2 HARDWARE Y SOFTWARE APLICACIONES INFORMÁTICAS SISTEMAS OPERATIVOS. . 56

15.3 CANALES DE COMUNICACIÓN QUE UTILIZA LA ENTIDAD. ..... 57

15.4 PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS TÉCNICOS. ..... 58

16. ANALISIS VARIABLES QUE AFECTAN EL PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL. ..... 59

16.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ..... 61

16.3 SISTEMAS DE CALIDAD ..... 62

17. RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES ..... 64

ANEXOS. ..... 68

## LISTA DE IMÁGENES


Imagen 1 Autodiagnóstico Política de Gestión Documental ..... 14
Imagen 2: Estructura Orgánico Funcional de la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa. ..... 17
Imagen 3: georreferenciación de ubicación de Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa ..... 18
Imagen 5: Registro Fotográfico Archivos de Gestión ..... 35
Imagen 6: Registro Fotográfico Archivo Central. ..... 41


## LISTA DE GRAFICOS


Grafico 1: Análisis Proceso de Gestión Documental ..... 26
Grafico 2: Planeación. ..... 27
Grafico 3: Producción. ..... 28
Grafico 4: Gestión y Tramite. ..... 29
Grafico 5: Organización. ..... 30
Grafico 6: Transferencia. ..... 30
Grafico 7: Disposición Archivo de Gestión. ..... 31
Grafico 8: Disposición Archivo Central. ..... 31
Grafico 9: Infraestructura Tecnológica. ..... 55
Grafico 10: Hardware y Software. ..... 56
Grafico 11: Sistema Operativo. ..... 56
Grafico 12: Canales de Comunicación. ..... 57
Grafico 13: Preservación de Información Electrónica. ..... 58


## LISTA DE TABLAS


Tabla 1: Siglas. ..... 13
Tabla 2: Puntaje Autodiagnóstico. ..... 14
Tabla 3: Dirección Administrativa- Responsable- Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa. ..... 20
Tabla 4: Medición (ML) por Dependencias. ..... 23
Tabla 5: Series y Subseries por oficinas. ..... 24
Tabla 6: Análisis de Procesos Archivísticos. ..... 34
Tabla 7: Secciones y Sub secciones Archivo Central ..... 40
Tabla 8:Archivo Central Cantidad en (ML) ..... 40
Tabla 9: DOFA- GESTION DOCUMENTAL Y PLANEACION. ..... 60
Tabla 10: DOFA- GESTION DEL TALENTO HUMANO. ..... 61
Tabla 11: DOFA- SISTEMA DE CALIDAD. ..... 62
Tabla 12: DOFA- SISTEMA GENERAL DE DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO. ..... 63

# 1. OBJETIVOS

## 1.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico integral que aborde la caracterización de los archivos de gestión y central de la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa – RED VITAL, de acuerdo a la normativa legal aplicable y procesos archivísticos involucrados en condiciones de infraestructura disponible y tecnologías de información.

### 1.1.1 Objetivos Específicos

- Identificar el nivel de importancia que tienen los archivos en la entidad que se refleja en la organización y conservación de la información.
- Realizar un análisis de los aspectos administrativos, infraestructura física, tecnología y los ocho pasos de la gestión documental.
- Determinar, oportunidades, debilidades, amenazas y fortalezas en los archivos de Red Vital Paipa S.A.

# 2. ALCANCE

La Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa, atendiendo los requerimientos normativos, establecidos por el Archivo General de la Nación busca formular el Diagnóstico Integral de archivos de la entidad presentando los hallazgos más relevantes encontrados durante el proceso de gestión documental en el área de planeación, producción, gestión, tramite, organización, valoración, transferencias y preservación a largo plazo

Atendiendo estos lineamientos y contando con los aportes del AGN, la entidad presenta el diagnóstico de archivo como el primer proceso a realizar en la organización documental, por medio del análisis, teniendo en cuenta los documentos existentes dentro de la organización en los archivos de gestión y en el archivo central.

# 3. RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO

Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

## 4. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL

**Ley 80 de 1989:** (Creación de A.G.N.) a la legislación establecida el 22 de diciembre de 1989, por medio de la cual el Congreso de la República de Colombia creó el Archivo General de la Nación.

**Ley 594 de 2000:** (Ley General de Archivos) Establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado. Para ello se ha establecido en esta ley una serie de artículos que le permiten a una entidad pública o privada regulados por la ley guiarse y llevar una adecuada gestión de archivo de documentación.

**Ley 872 del 2003:** y el Decreto reglamentario 4110 de 2004 y 4297 de 2007: obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.

**Ley 1341 del 2009:** Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

**Ley 1437 del 2011:** Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

**Ley 1712 del 2014:** "Por medio del cual se establece la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función archivística. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Cabe aclarar que el Archivo General de la Nación participó activamente para la reglamentación de la ley citada"

**Decreto 1777 de 1990:** (Asignación de Funciones) Por el cual se aprueba el acuerdo número 01 de mayo 15 de 1990, emanado de la junta directiva del Archivo General de la Nación sobre adopción de los estatutos de dicha entidad.

**Decreto 2482 del 2013:** "Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado

con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

**Decreto 106 del 201:5** "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".

**Decreto 1080 del 2015:** "Por medio del cual se expide el decreto reglamentario del sector cultura"

**Acuerdo 011 de 1994:** "Por medio del cual se establecen los criterios de conservación y organización de documentos".

**Acuerdo 046 del 2000:** "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".

**Acuerdo 047 del 2000:** "Por medio del cual se establecen las restricciones por razones de conservación".

**Acuerdo 048 del 2000:** "Por medio del cual se establece la conservación preventiva y restauración documental".

**Acuerdo 049 del 2000** "Por medio del cual se establecen las condiciones de edificios y locales destinados para archivo"

**Acuerdo 050 del 2000** "Por medio del cual se establece la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"

**Acuerdo 056 de 2000:** "Por medio del cual se establece el acceso a los documentos públicos, requisitos para la consulta"
**Acuerdo 060 de 2001:** "Por medio del cual se establece la normatividad para la administración de las comunicaciones oficiales"

**Acuerdo 037 de 2002**: Por medio del cual se expiden las especificaciones técnicas y los requisitos para contratar servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo"

**Acuerdo 038 de 2002:** "Por medio del cual se establece la responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y archivos.

**Acuerdo 006 del 2014**: "Por medio del cual el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

## 5. DEFINICIONES

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

**ARCHIVISTA:** Persona especializada en el manejo de los archivos.

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

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

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

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**AUTOMATIZACION**: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

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

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**CONSULTA DOCUMENTAL**: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

**DOCUMENTO ACTIVO:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**DOCUMENTO BORRADOR**: Documento provisional previo al original.

**DOCUMENTO COPIA:** Ejemplar de un documento cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan y que cumplen el objetivo para el cual fue destinado.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO DISPOSITIVO:** Abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

**DOCUMENTO FACILITATÍVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas

**DOCUMENTO INACTIVO**: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**DOCUMENTO MINUTA**: Bosquejo (transcribir) o esquema de asuntos que se volcán al original.

**DOCUMENTO ORIGINAL**: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**DOCUMENTOS SUSTANTIVOS:** Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística, Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcional por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**FONDO DOCUMENTAL**: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**FOLIO:** Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Periodo de tiempo en el que los documentos deben permanecer en cada archivo (archivo de gestión, central o histórico), como es descrito en la tabla de retención documental.

**RESTAURAR:** Técnica que permite por medios manuales o mecánicos, devolver al documento, en la medida de lo posible, su estado inicial.

**REPROGRAFIA:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, fotocopia y el microfilm.

**SECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de gestión de documentos.

**SERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene información, según los materiales o medio tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros

**TIPO DOCUMENTAL:** Es la unidad archivística más mínima que conforma un documento y en las unidades documentales se establecen si esos tipos documentales están compuestos por unidades simples o complejas.

**TRÁMITE DOCUMENTAL:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa**.**

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental**.**

**TRD, 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.

**TVD, TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Aplicación de los procesos archivísticos destinado a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** 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.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**VALOR PRIMARIO:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**VALOR SECUNDARIO:** Cualidad atribuida a aquellos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**VIGENCIA:** Cualidad por la cual permanecen efectivos y válidos los cargos y disposiciones contenidos en los documentos

## 6. CONTROL DE REQUERIMIENTOS

**Año de registro 2019:** El proceso de gestión documental se inició con el diagnóstico de archivo se establece con la indagación de información con base en la situación del archivo del año 2019 hacia atrás, con el análisis e identificación de los aspectos críticos, las fortalezas y la oportunidad para el fortalecimiento de la archivística en la entidad.

**Seguimiento a los archivos de gestión:** Se aplicó encuesta a los funcionarios de las oficinas para determinar el estado de los archivos de gestión- "Encuesta de estudio documental- Diagnostico de archivo", donde se analiza los aspectos administrativos,

instrumentos archivísticos, infraestructura física, aspectos de conservación, la organización documental, el estado del archivo central y la infraestructura tecnológica.

## INFORMES DE ENTES DE CONTROL

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG- es un indicador compuesto que determina el nivel de reporte de información y el estado de avance en la implementación de algunas normas que buscan promover el fortalecimiento de la gestión pública territorial. Los resultados resumidos en el DAPF, se expresan con números entre 0 a 100, donde 100 es el puntaje máximo satisfactorio de reporte y cumplimiento en la gestión pública.

### 6.1 AUTO DIAGNÓSTICO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.

El MIPG es una Política encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación; el lineamiento parte de MIPG, que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:

**Dominio Estratégico:** Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

**Dominio Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

**Dominio Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

**Dominio Cultural**: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización

de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

## SIGLAS UTILIZADAS[1]

| | **Archivo General de la Nación** |
|---|---|
| **PINAR** | Plan Institucional de Archivos |
| **PGD** | Programa de Gestión Documental |
| **TRD** | Tablas de Retención Documental |
| **TVD** | Tablas de Valoración Documental |
| **CCD** | Cuadro de Clasificación Documental |
| **FUID** | Formulario Único de Inventario Documental |
| **SIC** | Sistema Integrado de Conservación |

*Tabla 1: Siglas.*

El Autodiagnóstico permite a la entidad desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, con el propósito de que la entidad logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales deben ser incluidos en su planeación institucional.

Para la calificación, se estableció una escala de cinco (5) niveles así:

[1] *Fuente: Propia TecniarchivosD&J (octubre de 2020) Diagnóstico Integral de Archivos Empresa de servicios públicos Domiciliarios de Paipa.*

| Puntaje | Nivel | Color |
|---|---|---|
| 0 - 20 | 1 | |
| 21 - 40 | 2 | |
| 41 - 60 | 3 | |
| 61- 80 | 4 | |
| 81- 100 | 5 | [2] |

*Tabla 2: Puntaje Autodiagnóstico*

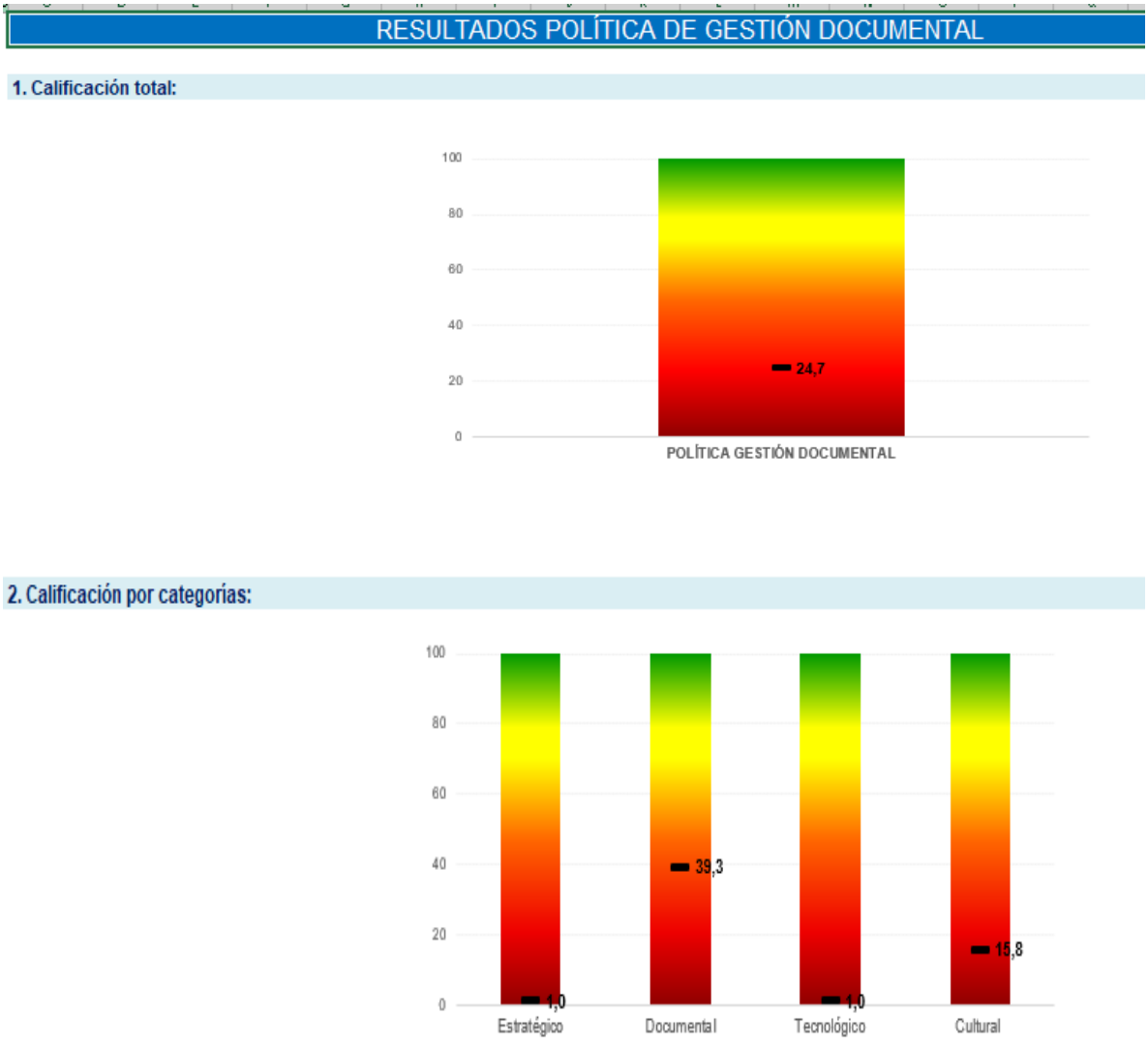



Imagen 1 Autodiagnóstico Política de Gestión Documental

[2] *Fuente: Modelo integrado de Planeación y Gestión.* https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg

El autodiagnóstico muestra un avance en las actividades de gestión documental en un 24,7 y ubica a la entidad en una escala de nivel cuatro (4) para realizar el fortalecimiento de las actividades en la planeación institucional en el área de archivo.

## 6.2 METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral del archivo de Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa, se basa en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".

El levantamiento de la información se realizó con la encuesta de diagnóstico documental, a los funcionarios responsables de los archivos en las diferentes secciones y subsecciones de la Red Vital Paipa S.A, ejecutando la observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes.

La verificación de las instalaciones físicas (pisos, techos, paredes, instalaciones eléctricas, hidráulicas de cada archivo); medición puntual en metros lineales (ML) de los archivos de gestión, y del archivo central, en los casos que lo requieren basados en las directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

Se revisan las condiciones ambientales, la iluminación, la humedad relativa, la temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada.

Se analizó cada sección, en los archivos de gestión y archivo central, donde se observó aplicando el formato de evaluación documento en físico, la organización de la documentación, en relación a la conservación y deterioros físicos (organización, Clasificación, descripción, rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros).

Consecutivamente se estudió y consolido la información obtenida, del diagnóstico documental de cada sección y subsección de la Red Vital Paipa S.A, con el propósito de establecer de manera general los resultados de conservación de la documentación que se plasmaran en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

# 7. DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO

## 7.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

**Acuerdo Nº 19 de septiembre 05 del 2008.**

Por el cual se faculta al Alcalde Municipal de Paipa, para la constitución de creación y constitución de la Empresa de Servicios Públicos oficial de Orden Municipal, prestadora de los Servicios Públicos Domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y se dictan otras disposiciones.

## 7.2 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

La empresa de servicios públicos Domiciliarios de Paipa tiene como objeto principal, la prestación y administración de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, en el área del municipio de Paipa.

La entidad ha adoptado el modelo de organización formal, reflejando tanto la parte jerárquica, como su debida división del trabajo y así mismo evidenciando el respectivo orden y conducto regular a seguir respecto a la necesidad sobrevinientes, esta organización formal es el reflejo de una buena coordinación, por que manifiesta los niveles de la organización y de allí se deriva su responsabilidad con la misma.

- **Estructura de la Empresa**[3] de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa**.**

La Red Vital Paipa S.A, cuenta con actos administrativos que rigen su normatividad que contiene el conjunto de normas y tareas en la estructura de la entidad.

[3] *Fuente:* http://www.redvitalpaipasaesp.com/

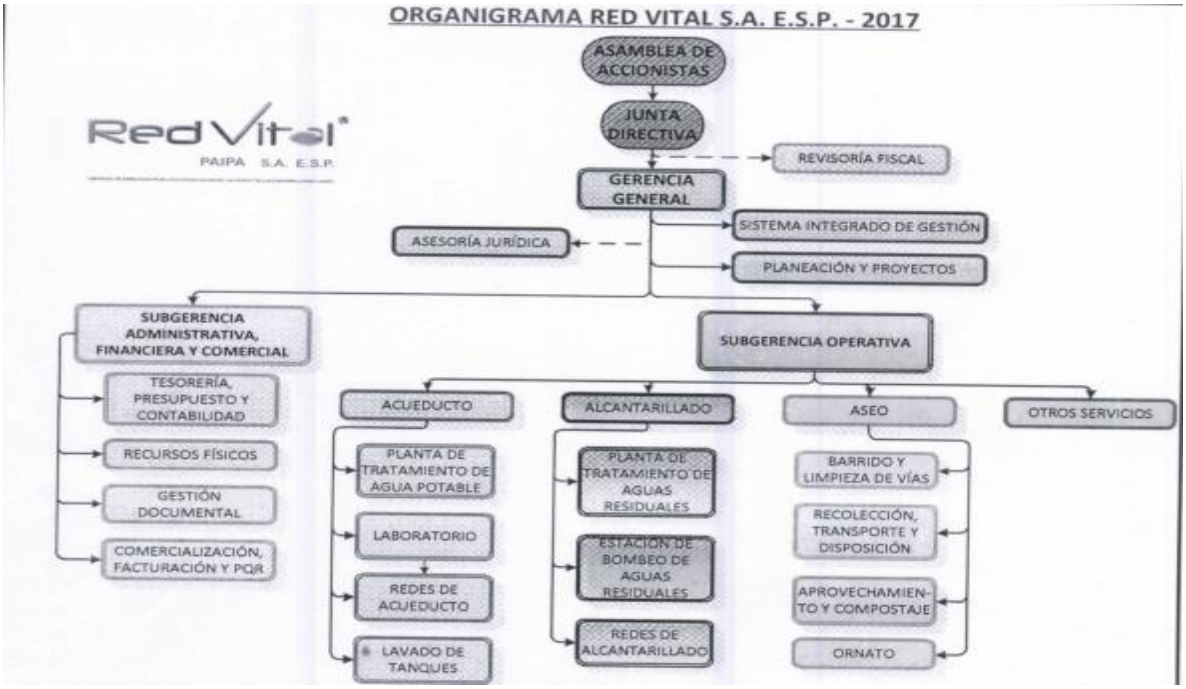



*Imagen 2: Estructura Orgánico Funcional de la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa.*

- **Información de la entidad.**

## MISION

Somos una Empresa creada para contribuir al desarrollo de un ambiente más sano y al mejoramiento sustancial de la calidad de vida de los habitantes a través de la óptima prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

## VISION

Consolidar en el mediano plazo a RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P, como una Empresa eficiente en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, satisfaciendo las necesidades de nuestros usuarios, generando confianza y reconocimiento, para asegurar la calidad de vida de nuestras futuras generaciones.

## Ubicación[4]

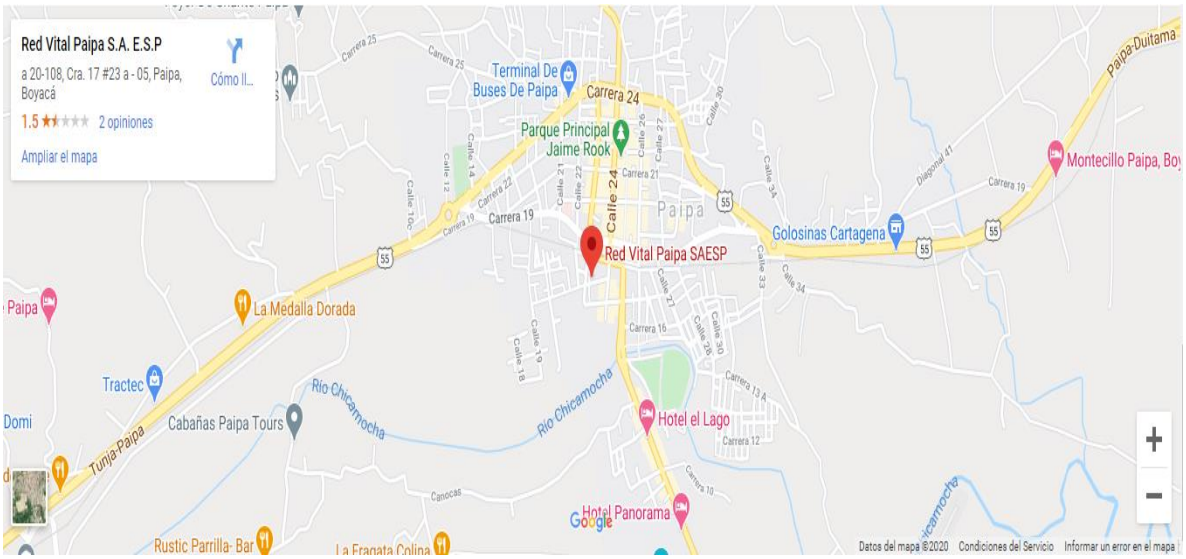



*Imagen 3: georreferenciación de ubicación de Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa*

En la actualidad la Sede Administrativa está ubicada en la Cra. 17 a No. 23 a - 05 Paipa - Boyacá

### 7.3 SISTEMAS DE INFORMACION.

La entidad por acto administrativo resolución 011 del 14 de enero de 2018 "Por medio de la cual se crea el comité interno de archivo de la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa

#### 7.3.1 Instrumentos archivísticos

**El Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** La entidad no cuenta con cuadros de clasificación documental para las TRD

**Tablas de Retención Documental:** La Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa no cuenta con TRD.

[4] *Fuente: http://www.redvitalpaipasaesp.com/index.html*

Se deben realizar las TRD, de acuerdo a lo estipulado en el manual de funciones y a la estructura orgánico funcional de acuerdo a la normatividad vigente.

**Programa de gestión documental (PGD)**: La entidad no posee un PGD aprobado y publicado en la página web institucional, instrumento que se encuentra en proceso para lo cual se elaboró el presente Diagnóstico.

**Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR**): La entidad no cuenta con el PINAR, instrumento que se encuentra actualmente en proceso de elaboración de acuerdo a las necesidades obtenidas del diagnóstico.

**El Inventario Documental:** La institución cuenta con inventario de los expedientes creados formalmente en el sistema de gestión documental para el Archivo de Gestión, de igual forma para el Archivo Central, su estructura contiene los campos mínimos contemplados en el formato único de inventario documental del AGN.

los inventarios de los Archivos de Gestión tienen como característica que no se han alineado con la TRD para cada período.

**Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** La entidad no cuenta con modelo que desarrolló las entidades públicas a través de su Programa Gobierno en Línea y la iniciativa Cero Papel.

**El banco terminológico** de tipos, series y sub-series documentales: la entidad no elaboro el banco terminológico es necesario contar con este instrumento como fuente de trazabilidad de la TRD.

**Mapas de procesos, flujos documentales:** la entidad no ha elaborado el mapa y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad: en la intranet institucional para los softwares es necesario la adopción de los procesos con sus respectivas funciones descritas, y determinar los flujos con los que cuentan la actividad del proceso y los flujos documentales asociados a los mismos.

**Tablas de Control de Acceso** para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos: No existen en la institución.

**Aplicativos para la Gestión Documental**: actualmente utilizan el aplicativo SYSMAN, con módulos específicos y que poseen interoperabilidad para la optimización de actividades, es decir, cada uno funciona de manera independiente y interacción entre sí, lo que permite

la optimización de los procesos y no genera repetición de actividades en distintas instancias y se hace el control de la operación y los servicios derivados de la gestión documental.

### 7.3.2 Proceso de producción documental

### 7.3.3

El diagnóstico integral realizado a la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa se realizó en los Archivos de Gestión y el Archivo Central, ubicados en las diferentes oficinas, de acuerdo a la siguiente información.

*Tabla 3: Dirección Administrativa- Responsable- Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa.*

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCION ADMINISTRATIVA | RESPONSABLE | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|---|---|
| **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS RED VITAL PAIPA S.A ESP** | GERENCIA GENERAL | ROBINSON LARROTA RODRIGUEZ | Gerenciarvp@gmail.com |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | ING YULY PAOLA CHAPARRO PACHECO | calidadredvitalpaipa@gmail.com |
| | PLANEACION Y PROYECTOS | MARIA AMALFI VALDERRAMA | Mariamalfi1@gmail.com |
| ***SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL*** | | RODRIGO OCHOA MOLINA | redvitaladmon@gmail.com |
| | TESORERIA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | YENNY PAOLA RAMIREZ | auxiliarcontablervp@gmail.com |
| | RECURSOS FISICOS | PAOLA ANDREA RODRIGUEZ | almacenrvp@gmail.com |
| | GESTION DOCUMENTAL | MAYERLINE DUEÑEZ PACHECO | rvparchivo@gmail.com |
| | COMERCIALIZACION FACTURACION Y PQR | YESICA PAOLA REINA MORALES | comercial@redvitalpaipasaesp.com |
| **SUBGERENCIA OPERATIVA** | | ING YEISON TORES | Sub.operativarvp@gmail.com |
| | ACUEDUCTO | ING ADOLFO ALITH LOPEZ | rvpcoordinador@gmail.com |
| | LABORATORIO | ING ANA MARIA RONDON | rvplaboratorio@gmail.com |
| | ASEO | ING MARIA GUIO | coordinadoraseorvp@gmail.com |
| | APROVECHAMIENTO Y COMPOSTAJE | ING CARLOS ANDRES ESPEJO | Ing.carlosespejo@gmail.com |

**Formatos**: La Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa, utiliza formatos estandarizados para la producción de documentos.

**Planillas, manuales para la gestión documental** Las planillas de control son generadas en libros y en algunos casos en Excel impresas para firma y consignación de observaciones para los procesos de gestión documental establecidos en la entidad, utilizándose para:

Recepción de documentos para creación o actualización de expedientes,

Conformación
Digitalización
Indexación
Actualización de Bases de Datos
Préstamo de expedientes
Transferencias Documentales
Control de Calidad.

Se generan alto consumo de papel, así como su duplicidad electrónica en el control individual de cada colaborador del Archivo que participa en el procesamiento de las unidades archivísticas.

**Recepción de Documentos:** Hay deficiencias en la aplicación de conceptos archivísticos que van desde lo que se considera como un documento oficial hasta el orden cronológico que debe tenerse en cuenta para la disposición de los documentos en los expedientes; situación que produjo que se entregaran al Archivo, documentos sin el lleno de los requisitos mínimos para considerarse como oficiales y que a su vez se recibieran en el Archivo sin generar las alertas del caso a los funcionarios que los entregaban. Fallas representadas principalmente en

Documentos sin firmas.
Documentos sin radicado/registro.
Documentos en copia.
Documentos sin anexos.
Documentos sin orden cronológico.

Los casos en mención, por si solos no representan una anomalía, lo que los hace convertirse en fallas en la conformación de expedientes es el hecho de que no se encuentre justificación documentada alguna dentro de la misma carpeta, hecho que puede derivar en hallazgos con incidencia disciplinaria durante las auditorías de los entes de control, sin perjuicio de los demás tipos de sanciones a las que haya cabida según la gravedad.

**Organización de Carpetas:**

Se encontraron falencias en la aplicación del concepto de cronología de los trámites en la ordenación de los documentos de los expedientes; lo que se evidenció tanto en las carpetas entregadas por las Áreas para creación de expedientes como en los documentos ordenados por los colaboradores del Archivo.

**Testigo documental**

No se aplica la herramienta llamada "Testigo Documental", dando el tratamiento de un "Tipo Documental", realizando la foliación a CDS y otros documentos que requieren testigo. cuando, por el contrario, el testigo es un reemplazo técnico que sirve como referencia cruzada para enunciar la existencia de un documento, que se sacó físicamente de un expediente por alguna condición especial y por tanto debe representar la cantidad de folios como tantas unidades se representen en el testigo.

**Digitalización de Documentos:**

Se desconoce la normatividad para el proceso de digitalización de documentos bajo los parámetros técnicos, situación que no ayuda a generalizar el uso de la consulta del expediente electrónico por parte de los funcionarios, ya que no se cuenta con el 100% de los expedientes que están actualizados físicamente también actualizados electrónicamente.

No se ha establecido el programa de documentos vitales para determinar las series documentales a digitalizar lo que afecta la consulta del expediente electrónico, ya que el proceso se realiza de manera a priori y cada funcionario almacena el documento de acuerdo a su conveniencia dentro de las carpetas electrónicas con las que cuenta en su equipo de cómputo.

**Indexación:**

Para el proceso de Digitalización, no se indexan todas las series documentales, cuando debería dársele a todos los documentos el mismo tratamiento, sumando también a los aspectos que no ayudan a masificar el uso del expediente electrónico.

**Conformación de Expedientes:**

En este proceso se encontraron inconvenientes técnicos, sin embargo, vale la pena anotar que se ve afectado en ocasiones por las demoras a las que se ve abocado el proceso de Atención de Consultas, ya que desde este último se proveen los expedientes para reconformación con los documentos recibidos en la instancia de Actualización de Carpetas.

No cuenta con un procedimiento documentado.

**Bases de Datos:** Este proceso es en el que se identificaron necesidades las cuales repercuten seriamente en el resto de la operación del Archivo, adicionalmente se combina con otros problemas detectados, que hacen que la descripción en el Inventario de Archivo no se acoja a las características estipuladas en la normatividad Archivística.

## 8. MEDICIÓN EN METROS LINEALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

La medición puntual en metros lineales se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001." Medición de Archivos y contempla la documentación en soporte papel tamaño carta y oficio se incluyó la documentación almacenada en archivadores rodantes, archivadores fijos, muebles de oficina, estantería metálica fija, cajas y documentación sin unidad de almacenamiento".

Teniendo en cuenta que la documentación perteneciente a los archivos de gestión se encuentra dividida en diferentes direcciones administrativas, se representa la medición de cada una de las oficinas de la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa [5].

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCION ADMINISTRATIVA | CANTIDAD (Ml) |
|---|---|---|
| **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS RED VITAL PAIPA S.A ESP** | GERENCIA GENERAL | 2.5 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | 0.8 |
| | PLANEACION Y PROYECTOS | 1,3 |
| ***SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL*** | | |
| | TESORERIA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 3,4 |
| | RECURSOS FISICOS | 1,7 |
| | GESTION DOCUMENTAL | 6.0 |
| | COMERCIALIZACION FACTURACION Y PQR | 2.6 |
| **SUBGERENCIA OPERATIVA** | | |
| | ACUEDUCTO | 0.3 |
| | LABORATORIO | 0.5 |
| | ASEO | 0,7 |
| | APROVECHAMIENTO Y COMPOSTAJE | 0,4 |

Tabla 4: Medición (ML) por Dependencias.

[5] *Fuente: Propia TecniarchivosD&J D&J (octubre de 2020) Diagnóstico Integral de Archivos Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa*

## 9. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE SE TRAMITAN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

El estudio se realizó mediante la aplicación de encuesta y la revisión puntual de la documentación en los Archivos de Gestión, información de la siguiente manera[6]

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCION ADMINISTRATIVA | SERIES Y SUBSERIES |
|---|---|---|
| **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS RED VITAL PAIPA S.A ESP** | GERENCIA GENERAL | Correspondencia recibida, Enviada, Actas, Acuerdos, Resoluciones, Libros Radicadores |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Auto gnóstico, Formatos, Protocolos, Acuerdos |
| | ASESORIA JURIDICA | Procesos, Reparación Directa, Derechos de Petición. |
| | PLANEACION Y PROYECTOS | Proyectos, Convenios, Informes de supervisión, Informes. |
| ***SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL*** | | Procesos internos, Contratación Directa, Propuestas, Actas, Convenios, Contratos Prestación de servicios, Contratos de trabajo, Contratos de suministro, |
| | TESORERIA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | Egresos, Ingresos, presupuesto, Nomina, Informes a Entes de control, Boletín de Deudores, Facturas, Cheques. |
| | RECURSOS FISICOS | |
| | GESTION DOCUMENTAL | Formato Único de inventario, Formato de préstamo de Documentos, Formato de transferencia Documental. |
| | COMERCIALIZACION FACTURACION Y PQR | Orden de Servicios, Formato PQRS, Solicitud de servicios, Matriculas, Recaudos, Cambio de Medidores, Actas, registros, Listado maestro de usuarios, Suspensiones, Acuerdos de pago, Autorización sistema de control de Medición, Informes mensuales, Novedades de Facturación, Solicitudes de actualización de Datos |
| **SUBGERENCIA OPERATIVA** | | Certificaciones, licencias de construcción, Certificados de lavados de tanques, Manual Operativo, Planillas de Turnos, Ordenes Especiales, Contratos de Mantenimiento, Facturas, Cuentas de Cobro, Egreso. Correspondencia Recibida- Enviada, Informes a Entes de control, Comités, Planes. |
| | LABORATORIO | Manual de calidad, Actas, Requerimientos Formatos, Manual de procedimientos técnicos, |
| | ASEO | Cronogramas de rutas, Cronogramas de Turnos, Apoyo PQRSDF, Informes Superintendencia de Servicios públicos, Informe de Desinfección Relleno Sanitario, Programas Pedagógicos, Solicitudes. |

*Tabla 5: Series y Subseries por oficinas.*

[6] *Fuente: Propia TecniarchivosD&J (Agostode2019) Diagnóstico Integral de Archivos Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa*

# 10.SISTEMAS DE INFORMACION.

## 10.1 RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN.

- En la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa RED VITAL, la correspondencia es recibida en la recepción donde se ubica con registro de radicación, se pasa a Gerencia para direccionamiento y luego se realiza la ubicación en la oficina correspondiente.

- La Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa RED VITAL, no cuenta en la actualidad con la unidad de correspondencia, por lo tanto, no está normalizada la producción, recepción, distribución, organización, consulta, trámite y disposición final de la correspondencia interna y externa, a través de la ventanilla única de correspondencia.

- Los funcionarios de la entidad desconocen la adecuada elaboración, trámite y conservación de los documentos, para la intervención de la correspondencia interna y externa en cada una de las dependencias.

- La Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa- RED VITAL cuenta con un formato provisional para la recepción de las comunicaciones que contiene datos generales de radicación.

- No se cuenta con un proceso para el seguimiento de las comunicaciones que permite certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, en algunos casos solo se cuenta con el principio de la buena fe.

- La Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa RED VITAL no ha establecido un procedimiento de correspondencia y archivo donde los funcionaros que pueden firmar comunicaciones oficiales.

- La Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa es la responsable del cumplimiento de los requisitos y procedimientos, en especial lo relacionado con la producción de documentos, utilizando los formatos que por función le corresponde producir y tramitar.

## 11.ANALISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.

Con base en lo estipulado en la *Ley 594 del 2000 y el Decreto No 1080 del 2015* a continuación se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos de Gestión documental de la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa[7].

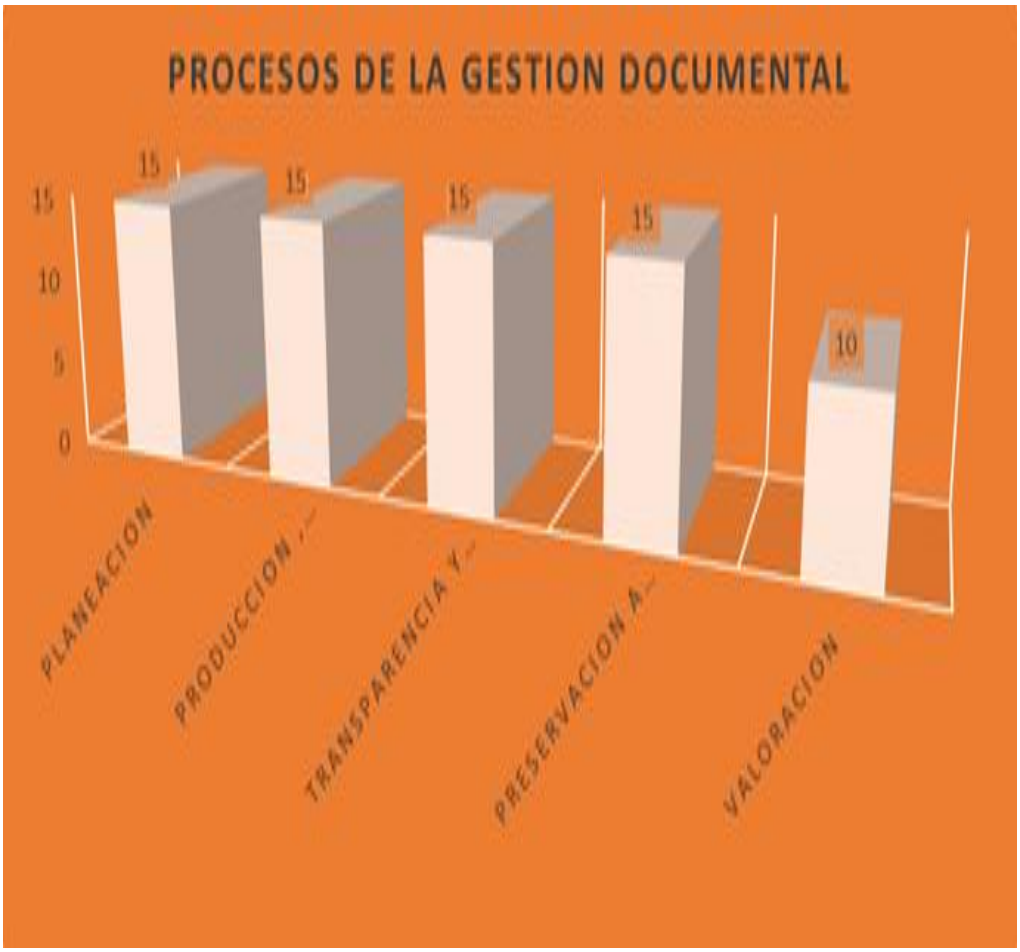



***Gráfico 1: Análisis Proceso de Gestión Documental***

[7] *Fuente: Propia TecniarchivosD&J (octubre de 2020) Diagnóstico Integral de Archivos Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa*

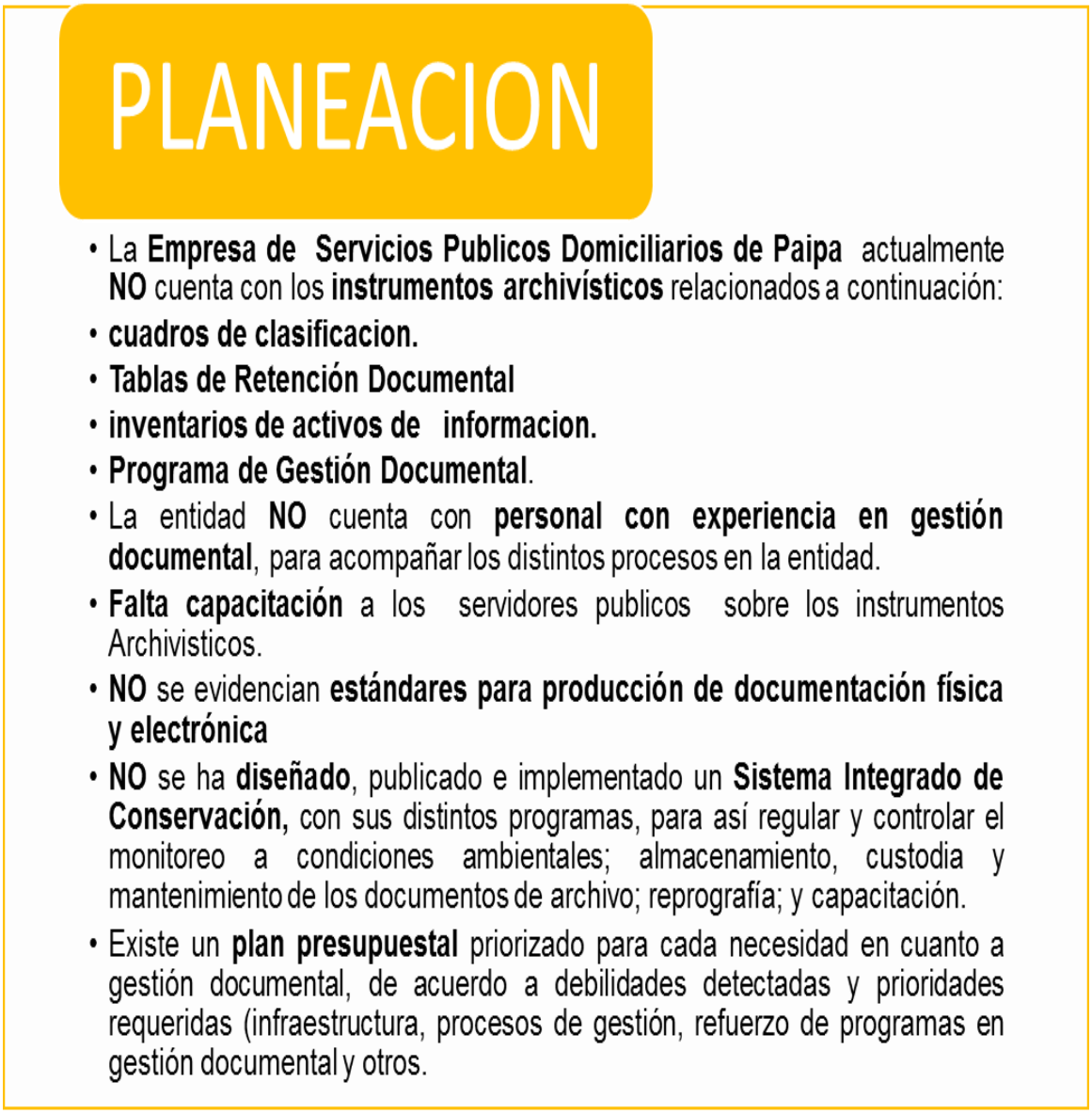



Gráfico 2: Planeación[8].

[8] *Fuente: Propia TecniarchivosD&J (Octubre 2020 ) Diagnóstico Integral de Archivos Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa.*

# PRODUCCIÓN

- La **Empresa de Servicios Publicos Domiciliarios de Paipa NO** cuenta con todos los formatos estandarizados para los procesos de gestión documental.
- Se deben **establecer lineamientos** para la **normalización, almacenamiento y disposición de documentos** en soportes como cds, discos duros u otros formatos diferentes al papel.
- La entidad cuenta con un **sistema integrado para la gestión de PQRDS,** capaz de registrar la información a través de los diferentes medios: Verbal, Chat, Redes Sociales, Pagina web, Correo Electrónico, buzon de sugerencias, software sysman atencion Presencial y telefónica.
- El proceso de gestión documental se encuentra debidamente alineado con los procesos relacionados **con transparencia, participación y colaboración ciudadana.**
- Se debe **predeterminar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento** (cajas) y unidades de conservación (carpetas, tomos, etc.).

Gráfico 3: Producción**.**




Gráfico 4: Gestión y Tramite.




Gráfico 5: Organización.

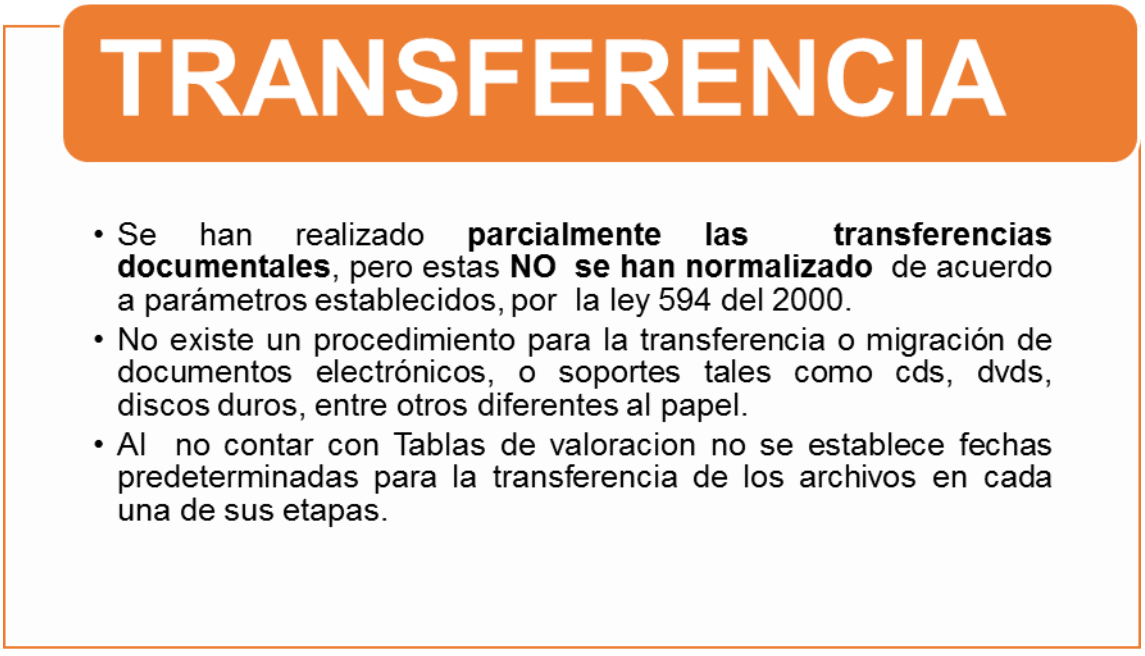



Gráfico 6: Transferencia.

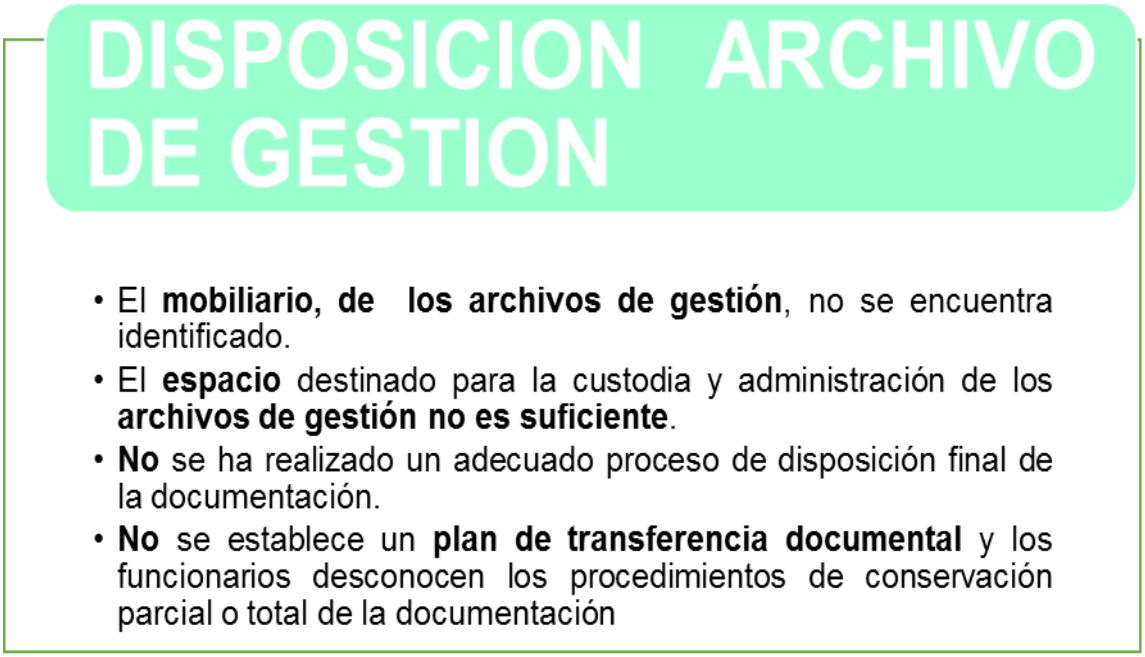



Gráfico 7: Disposición Archivo de Gestión.

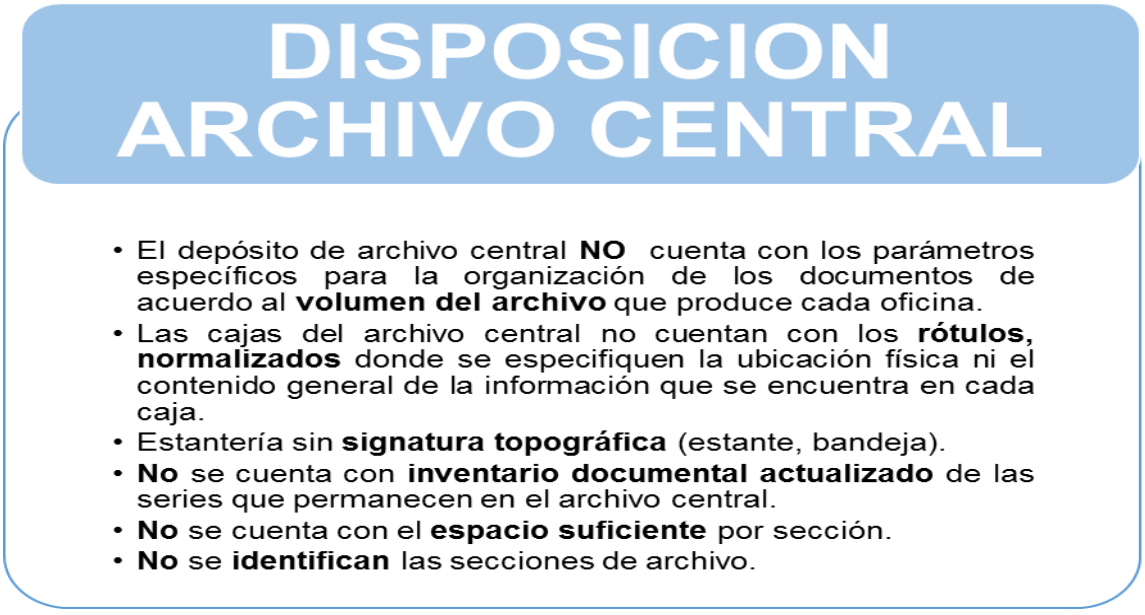



Gráfico 8: Disposición Archivo Central.

## 12.ANALISIS DE PROCESOS ARCHIVISTICOS.

Conforme lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 referente a los "Criterios de organización de los Archivos de Gestión" y, la reglamentación del formato único de inventario documental-FUID, Se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", mediante la aplicación de la encuesta se presentan los resultados derivados del análisis.[9]

| PROCESOS | OBSERVACIONES GENERALES |
|---|---|
| **CLASIFICACION** | La Clasificación esta predeterminada por conocimientos a priori, las oficinas NO hacen uso del instrumento archivístico (**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL –CCD Y LA TRD**)<br><br>La documentación que reposa en los diferentes archivos de gestión de las secciones y subsecciones se encuentra parcialmente clasificada.<br><br>Los funcionarios de prestación de servicios de apoyo a la gestión desconocen los procesos de clasificación de archivos.<br><br>La documentación que reposa en el Archivo Central se encuentra clasificada por secciones y temas no se cuenta con Tabla de Valoración Documental. |
| **ORDENACION** | Se hace uso de los sistemas de ordenación (principio de procedencia, numérico, alfabético o mixto).<br><br>Se utilizan el Principio de Orden Original: ordenan los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma.<br><br>Otras utilizan el Principio de Procedencia, y no separan los documentos producidos por cada unidad administrativa de la **Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Paipa** |

[9] *Fuente: Propia TecniarchivosD&J (octubre 2020) Diagnóstico Integral de Archivos Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa*

| | |
|---|---|
| | o que indica que no se pueden mezclar.<br><br>En algunas ocasiones la documentación no es organizada antes de ser trasladada, al archivo central, se folea y se envía sin realizar la valoración de la información a transferir. |
| **FOLIACION** | En los archivos de gestión, se evidenció que el proceso de foliación se lleva por partes.<br><br>En ocasiones solo se folea, cuando se hace la transferencia documental al archivo central.<br><br>En algunas de la sección no se hace uso de la foliación.<br><br>Existen anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, acetatos, no enumerados o identificados con número de folio. |
| **DESCRIPCION DOCUMENTAL** | Se utiliza un inventario por secciones para la descripción de la información en el Archivo Central.<br><br>Algunas dependencias no hacen uso de los inventarios documentales para facilitar su localización y consulta.<br><br>No se cuenta con Tabla de Valoración Documental (TVD). Son inventarios en estricto sentido por que describen a nivel de series y subseries.<br><br>Se cuenta con inventarios parciales, se hace uso del Formato único de inventario (FUID). |
| **ROTULACION DE CAJAS** | Cajas identificadas con rótulos impresos<br><br>Cajas sin identificar<br><br>Algunas se marcan con marcador o esfero negro.<br><br>Se estableció un estilo de rotulo estandarizado para toda la entidad, carece descripción técnica para identificar las unidades. |

| | |
|---|---|
| **ROTULACION DE CARPETAS** | Se evidencio rótulos temporales o prestablecidos en las carpetas (identificación con marcador, lápiz, esfero o en papel blanco).<br><br>En la mayoría de las dependencias no existe uniformidad en la rotulación.<br><br>No hace uso de rotulo para identificar las unidades de conservación<br>No se encuentra un rotuló estandarizado para toda la entidad. |
| **DIGITALIZACION Y/O MICROFILMACION** | La entidad no ha realizado proceso de digitalización o microfilmación de documentos en el archivo central.<br><br>En los archivos de gestión se realiza el proceso de digitalización de archivos cuando los documentos se envían como soporte de las comunicaciones por medio físico o por correo electrónico, no se refiere ninguna normatividad establecida por la entidad para el desarrollo de estas actividades. |

Tabla 6: Análisis de Procesos Archivísticos.

## 12.1 ASPECTOS GENERALES

A continuación, se presentan las situaciones evidentes que se reflejan en los diferentes archivos de Gestión la entidad. Enfocadas a los aspectos de organización, gestión y trámite de aplicación de procesos archivísticos, almacenamiento de la documentación, seguridad, entre otros.

### 12.1.1 Archivos de Gestión[10]

**Documentos sin unidad de almacenamiento.**

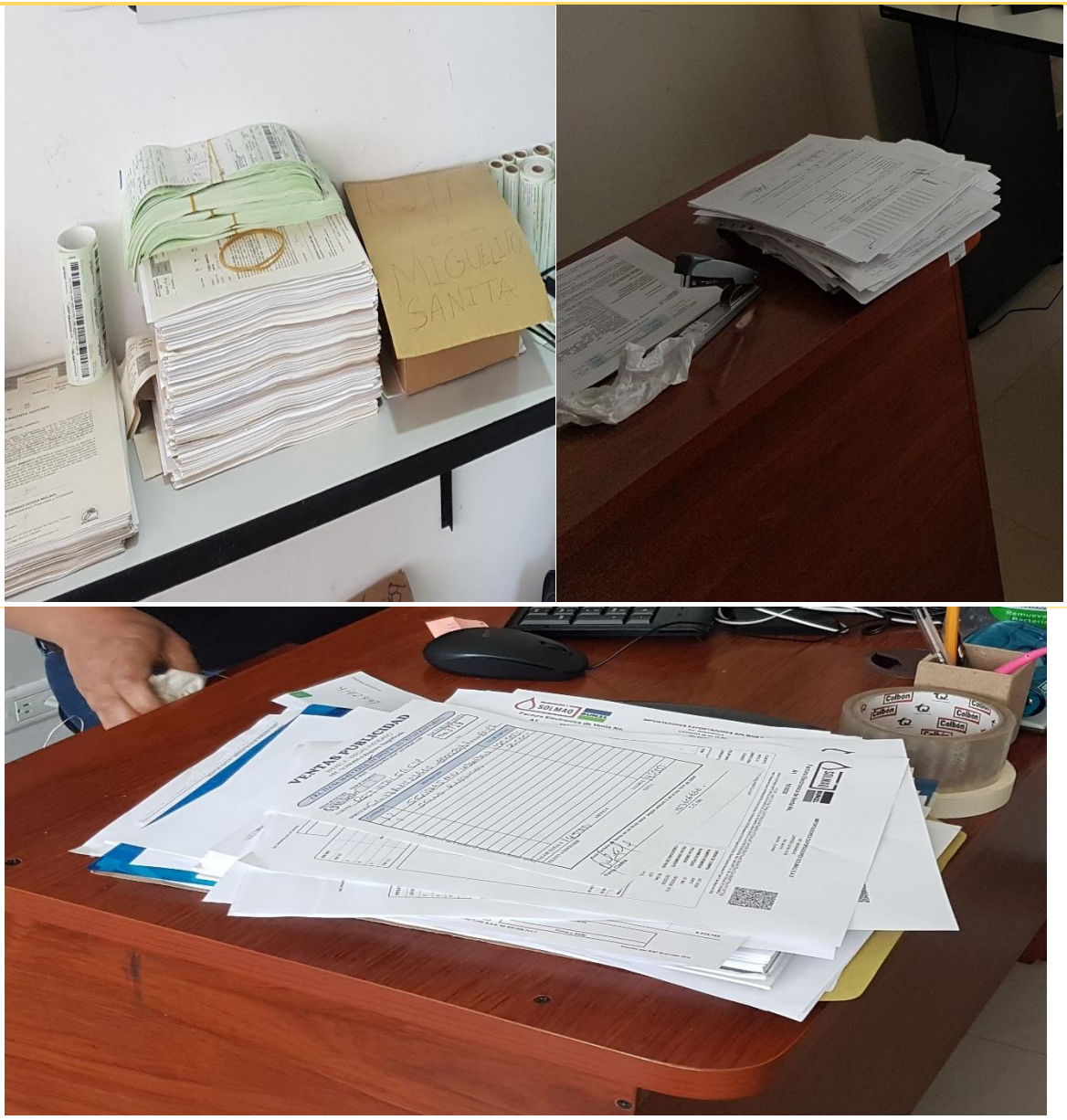



Imagen 4: Registro Fotográfico Archivos de Gestión

[10] *Fuente: Propia TecniarchivosD&J (octubre 2020) Diagnóstico Integral de Archivos Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa*

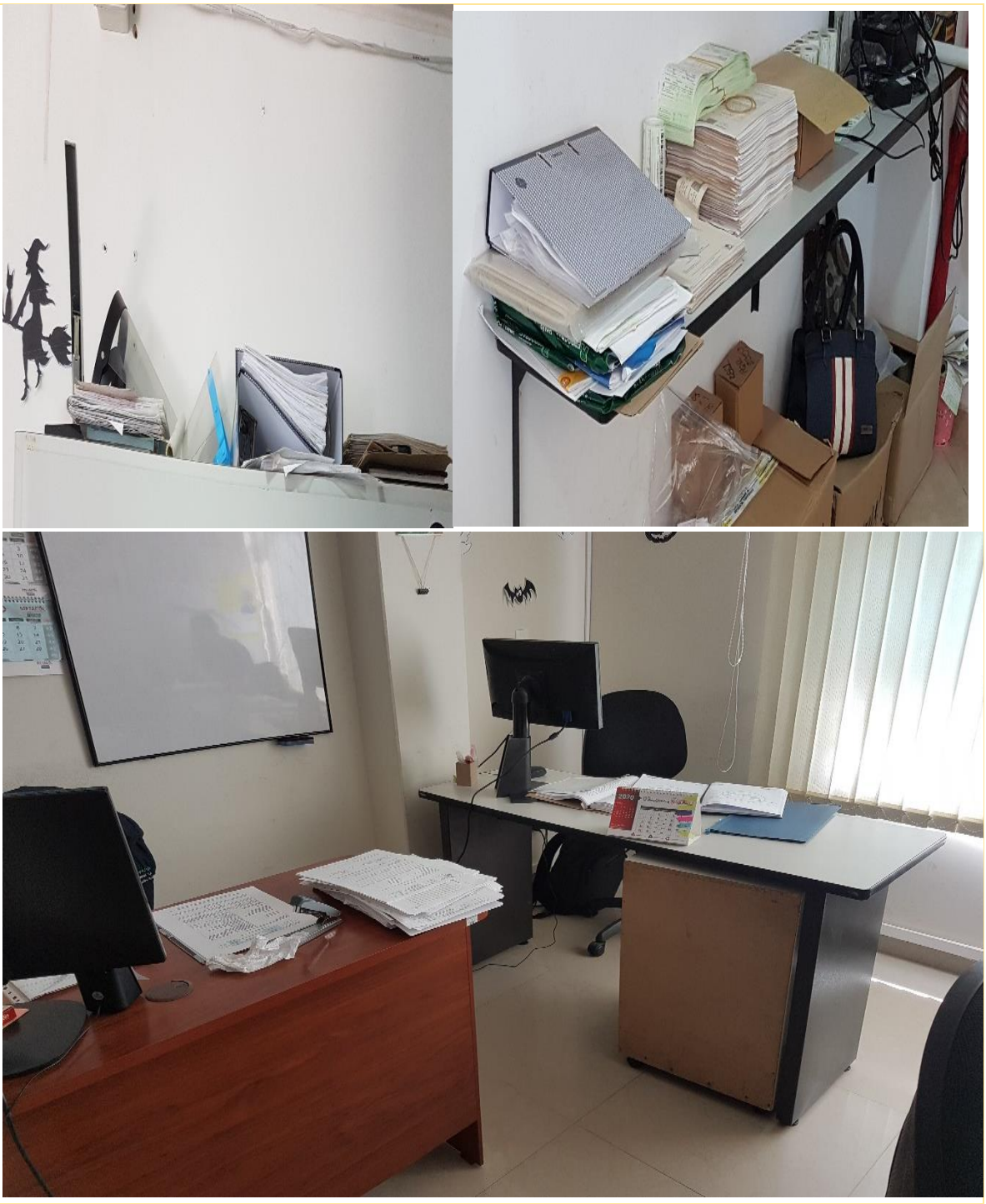
**Estanterías utilizadas para fines diversos al resguardo de documentación.**



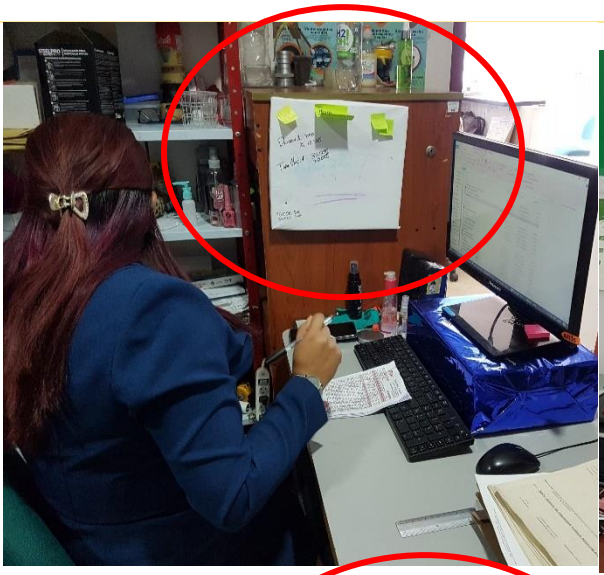




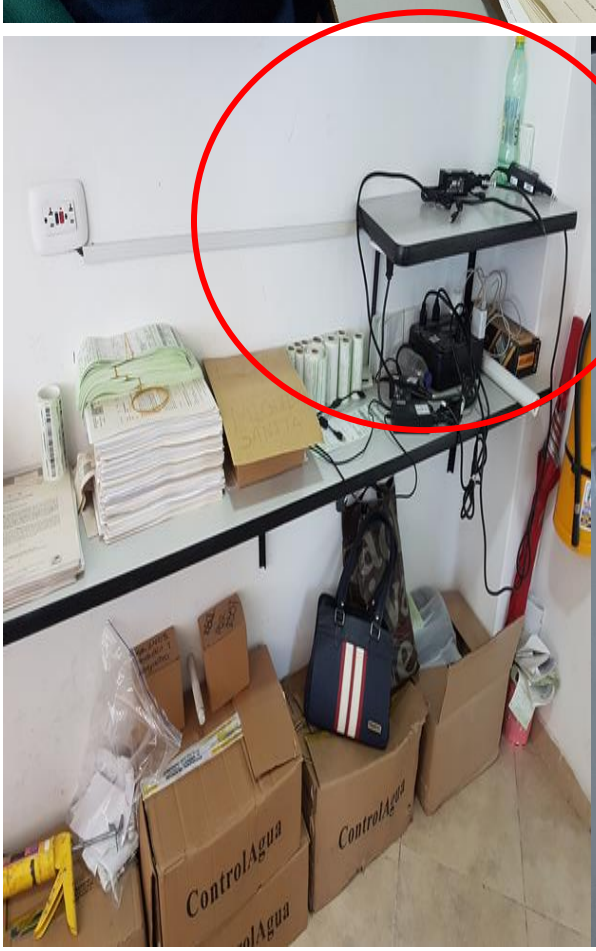

Se evidenció documentación, fuera de las unidades de conservación, o en otros lugares, lo que permite el acceso a sustracción porque no hay ningún tipo de restricción.

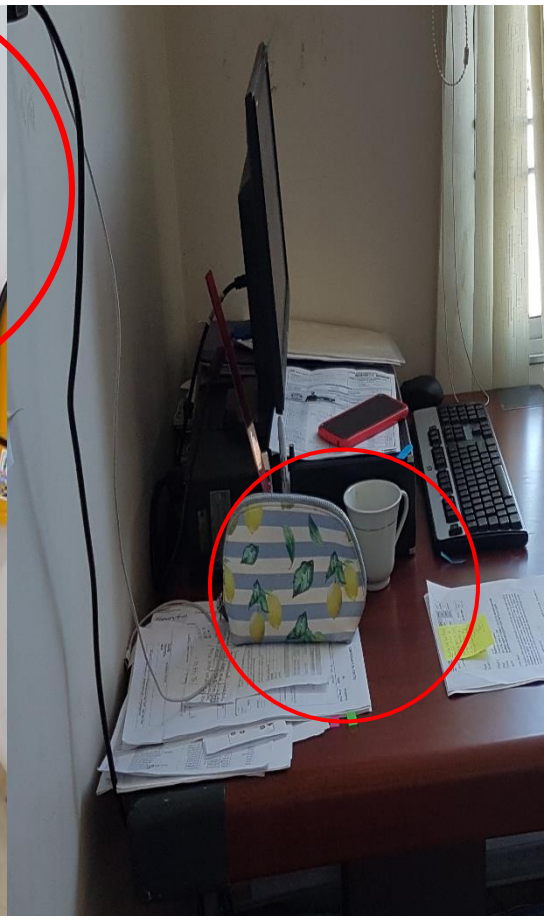


**Documentación expuesta a deterioro accidental.**






ControlAgua
ControlAgua



**Archivadores sin identificación y sin numeración.**




**Unidades de conservacion (AZ) temporales, no homogeneas y sin formato definido (carpetas y cajas).**





### 12.1.2 Archivo Central

El Archivo central de la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa, se encuentra ubicado en la Sede Principal ubicada en la Sede Administrativa está ubicada en la Cra. 17 a No. 23 a - 05 Paipa –Boyacá, Integrado por las siguientes oficinas.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCION ADMINISTRATIVA |
|---|---|
| **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS RED VITAL PAIPA S.A ESP** | GERENCIA GENERAL |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION |
| | PLANEACION Y PROYECTOS |
| **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL** | |
| | TESORERIA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD |
| | RECURSOS FISICOS |
| | GESTION DOCUMENTAL |
| | COMERCIALIZACION FACTURACION Y PQR |
| **SUBGERENCIA OPERATIVA** | |
| | ACUEDUCTO |
| | LABORATORIO |
| | ASEO |
| | APROVECHAMIENTO Y COMPOSTAJE |

***[11]Tabla 7: Secciones y Sub secciones Archivo Central***

En la cual se encuentra documentación transferida por cada una de las oficinas de la entidad.

| ***SECCION*** | **CANTIDAD (ML)** |
|---|---|
| ***ARCHIVO CENTRAL*** | **315** |

Tabla 8:Archivo Central Cantidad en (ML)

[11] *Fuente: Propia TecniarchivosD&J (octubre 2020) Archivo de Central, Diagnóstico Integral de Archivos Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa*

La documentación, se encuentra almacenada en el Depósito de Archivo Central, las unidades de conservación son cajas X-200 desacidificadas formato Archivo General de la Nación, carpetas celuguías, está organizado por secciones y subsecciones, ubicadas en estantería fija. De igual manera cuenta con un inventario en Excel, de acuerdo a las transferencias que han realizado cada una de las oficinas de la entidad y permite la atención de consultas.

## ASPECTOS GENERALES ARCHIVO CENTRAL[12]

**En este fondo acumulado NO tiene un plan de limpieza y desinfección de la estantería y la documentación, ni ciclo periódico de aseo para las secciones.**



*Imagen 5: Registro Fotográfico Archivo Central.*

**NO cuenta con programa de jornadas de fumigación, desinsectación y desratización.**

[12] Fuente: *Propia TecniarchivosD&J (Agostode2019) Registro Fotográfico Archivo Central, Diagnóstico Integral de Archivos Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa*.



**Los espacios destinados para la consulta son óptimos.**




**Se encuentran estanterías metálicas fijas. El mobiliario de almacenamiento es suficiente para albergar la documentación, se encuentra en buen estado.**




**Espacios son destinados solo para el almacenamiento de la documentación producida.**




**Algunas Cajas muestran de deterioro debido al uso continuo.**



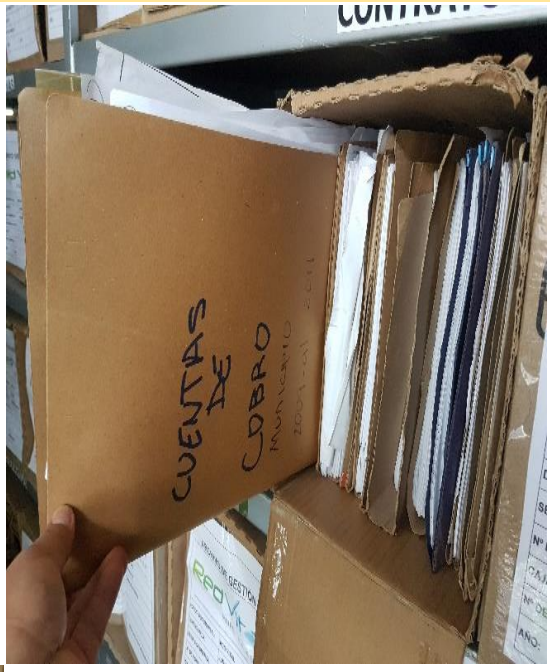






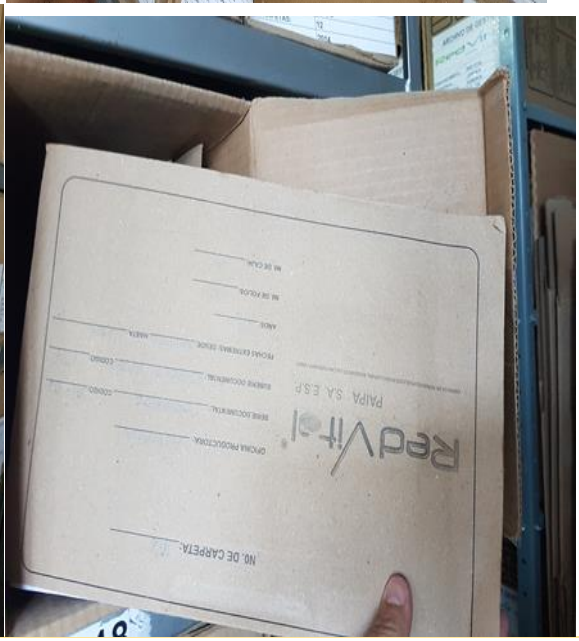
**Unidades de conservación (carpetas) identificadas parcialmente y en buen estado.**











**Algunas cajas carecen de elemento de descripción, no se identifica de la serie, subseries documental y el código de la oficina.**






**Se observa documentación sin unidad de almacenamiento (CAJA) , lo que permite el acceso a sustracción de la documentación.**









**Documentacion expuesta a luz directa**




**La infraestructura del Archivo Central NO reúne las condiciones de seguridad, ambientales y ventilación.**

## 13. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

### 13.1 Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales.

- En los archivos de Gestión y Central existe una buena circulación de aire lo que genera buenas condiciones ambientales de porcentaje de humedad relativa y temperatura, lo que evita el crecimiento de microrganismos sobre los soportes documentales.

- Al realizar una inspección relacionada con el estado y mantenimiento de las instalaciones, se evidenció que los pisos, techos y paredes del Archivo central se encuentran en buenas condiciones para la preservación y conservación de los archivos de la entidad.

- Los extintores que se tienen en los espacios de almacenamiento son los adecuados y se encuentran dispuesto de conformidad con las características técnicas establecidas en el Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación se recogiendo lo siguiente: "Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.

- Instalaciones eléctricas en buen estado, en los archivos de gestión, en el archivo central.

- Las unidades de almacenamiento en el archivo de gestión son principalmente carpetas y en menor cantidad AZ´S y el sistema de identificación no cuenta con rotulo preestablecido, que describa toda la información que se requiere para la identificación de los expedientes.

- Algunas unidades de conservación (cajas) del Archivo Central, se encuentran en estado de deterioro debido al uso continuo.

- Unidades de conservación (cajas y carpetas) identificadas con rótulos temporales que describe parcialmente la información que se requiere para su identificación.

- En general, las unidades de almacenamiento y conservación del Archivo Central reúnen las condiciones ambientales de seguridad y ventilación.

- **En la revisión física y puntual de los archivos de todas las secciones y subsecciones de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Paipa, se encontraron, las siguientes características físicas de la documentación y del sistema de almacenamiento.**

**Formatos**

En los Archivos de Gestión, la producción documental se realiza en su mayoría en tamaño oficio y en tamaño carta, se utiliza papel con formato impreso con el logo de la entidad.

**Soportes**

En los Archivos de Gestión, la documentación se encuentra en general en papel bond de 72 gr; otra parte de la documentación corresponde a soportes que pueden presentar diversos calibres y calidades papel copia, fotografía, medios magnéticos.

**Técnicas de registro**

La impresión láser o de inyección de tinta son las técnicas de registro que más se utilizan para la producción de documentos. En los archivos de Gestión, se encuentran documentos elaborados con diferentes tipos de tintas o lápices y fotocopias.

Se observó el uso de útiles de escritorio durante el trámite de los documentos, tales como, esferos, bolígrafos, lápiz de mina negra, cosedora, perforadora, clips metálicos, sellos de tinta.

### 13.2 Limpieza de áreas y documentos.

- La, Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa, NO cuenta con un programa de limpieza y desinfección de áreas, superficies y documentación.
- Se Identifican varias fuentes de polvo.
- Desconocen los instructivos de limpieza y desinfección de áreas y documentos.

### 13.3 Toma de conciencia.

- Los funcionarios de la entidad no hacen uso de las prácticas de preservación documental se utilizan clips metálicos, pegantes, tintas húmedas que generan, oxidación, manchas y degradación del papel.
- Se Archivan varios documentos a la vez lo que genera dobleces roturas y rasgaduras sobre la documentación.
- No se adoptan las medidas de seguridad industrial para funcionarios.
- Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los Procesos de la gestión documental, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, deberá tener una inducción previa sobre los temas de preservación, conservación, almacenamiento, atención de desastres entre otros.

### 13.4 Programa de saneamiento ambiental (control de plagas)

- En la Actualidad la documentación que reposa en los depósitos de archivo central presenta una buena condición de almacenamiento es necesario por prevención realizar un proceso de desinfección y aseo de estantes y cajas para que a largo plazo no se generen hongos y microrganismos que causen deterioro en la documentación.

### 13.5 Almacenamiento y re-almacenamiento de la información.

- No se cuenta con la Capacitación sobre los procesos específicos de conservación preventiva como manipulación, desempaste, empaste, almacenamiento y re-almacenamiento
- No se ha Normalizado los procesos específicos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro de la documentación.

### 13.6 Programa de atención y prevención de emergencias (material documental).

- La entidad no cuenta con un Programa de Atención y Prevención de Emergencias para la documentación.
- Pese a lo anterior, la entidad cuenta con extintores multipropósito los elementos pueden ser útiles en caso de una emergencia para la documentación.

### 13.7 Control y monitoreó de condiciones ambientales.

- El depósito del Archivo de la entidad cumple con las condiciones de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.

## 14. EVALUACION DE LA INFRAESTUCTURA FISICA

En los archivos de las secciones y subsecciones de la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa se encuentran estanterías metálicas, el mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación, pues el volumen documental sobrepasa su capacidad.

### 14.1 UBICACIÓN Y ESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL.

El Archivo central de la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa- RED VITAL, se encuentra ubicado en el edificio Administrativo, segundo piso.

- La resistencia de las placas y pisos están dimensionadas para soportar una carga mínima si se utiliza estantería de 2.20 mt de alto.
- Las puertas y techos no están construidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas no poseen propiedades ignífugas.
- Se encuentra un baño que es susceptible accidentes de inundación o humedad que puede generar deterioro a acervo documental del archivo central.

## 14.2 ESPACIO PARA ALBERGAR LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA.

El espacio del archivo central es adecuado teniendo encuentra el volumen documental que produce la entidad, es necesario que la alta dirección asigne recursos a futuro para la adecuación del sitio del archivo central.

### 14.2.1 Mobiliario y especificaciones técnicas.

- EL mobiliario cumple con las especificaciones técnicas, el diseño es acorde con la dimensión de las unidades de archivo que se transfieren anualmente.
- Los estantes están construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, todos cuentan con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Cada bandeja deberá soporta un peso mínimo de 100 kg /mts lineal.
- Los módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, no utilizan parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.
- algunos estantes no cuentan con un sistema de fijación estable.
- La balda inferior se localiza no siempre se localiza a 10 cm del piso.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas no se hallan redondeados para evitar deterioros a la documentación.
- No utilizan los espacios especificados entre muros y estantería
- La entidad no cuenta con mobiliario para documentos de gran formato.

### 14.2.2 Unidades de conservación Archivo central.

- Cajas de archivo X 200 con apertura vertical frontal, con dimensiones estándar 40 cm, 21 cm, 27 cm.
- Carpetas en juego de tapas legajadores en cartón yute de 600 gramos tapas legadoras de cuatro aletas.
- Los CD, entre otros no cuentan con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura.

### 14.2.4 Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes.

**Ventilación**

- Se garantiza la aireación continua en el archivo central, Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecen parcialmente según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes permite una adecuada ventilación a través de ellas.

**Iluminación**

- Entrada de luz solar directa a las unidades de conservación
- El nivel de luz natural es menor o igual a 100 lux.
- La iluminación artificial es luz fluorescente de baja intensidad no contiene filtros ultravioletas.

**Seguridad**

- No se dispone de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.
- El número de unidades de control de incendios no está acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Las ventanas cuentan con rejas de seguridad contra robos o incendios.
- No se implementan sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Falta de señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

**Mantenimiento**

- Se garantiza la limpieza de las instalaciones físicas (pisos), parcialmente la limpieza de la estantería y de las unidades de conservación.

**Conservación integral.**

- **Unidad del objeto documental**. Se mantiene la originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales del mismo, son respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor testimonial está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.
- **Integridad física del documento.** En Las intervenciones en el archivo central no se tienen en cuenta las calidades y cualidades materiales de la documentación.
- No se realiza un cuidadoso análisis de los materiales, para garantizar al máximo su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad.

### 14.2.5 Servicios que presta el archivo

- El Servicio que presta el archivo es la Consulta de información y asesorías en el área de gestión documental por medio de la Auxiliar Administrativa de Gestión Documental quien presta la colaboración a los funcionarios de la entidad en los temas relacionados con la gestión documental.
- No Cuenta con inventarios actualizados para la atención de consultas donde se especifiquen correctamente los documentos existentes o nuevos de cada sección y subsección de la Entidad.

### 14.2.6 Nivel que ocupa el archivo en el edificio

El archivo central de la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa se encuentra ubicado en el edificio administrativo ocupando en un 23% de la totalidad del edificio.

## 15. EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.

Se realizó la evaluación de la infraestructura Tecnológica en cada uno de las oficinas de la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa RED VITAL, en los puestos de trabajo y se aplicó la ficha técnica y esta se anexa como parte integral del diagnóstico.

## FICHA TECNICA

| Equipo | |
|---|---|
| Configuration Number S/N | |
| Product family: CPU HDD RAM | |
| APLICACIONES INFORMATICAS | |
| ¿Qué tipo de software tiene? | |
| ¿Qué versión, fabricante, tiene licencia? | |
| Usuarios que acceden a la aplicación: | |
| ¿Para qué se usa el software y quien es el responsable? | |
| ¿Tiene servidores? ¿Qué tipo? ¿Cuál es la configuración física? | |
| ¿Qué procesador tiene? | |
| ¿Cuenta con seguridad informática? | |
| CANALES DE COMUNICACIÓN | |
| Página web | Correos electrónicos |
| Facebook | Twitter |
| Whatsapp | Telefonía Móvil Celular |
| Telefonía fija | Medios Físicos |
| PRESERVACION DE LA INFORMACION | |
| ¿Se están realizando procesos de digitalización?<br>Métodos de migración de la información a otros sistemas se utilizan? | |

### 15.1 TIPOS DE EQUIPOS CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD

Dentro de la infraestructura tecnológica se observa que las oficinas cuentan con equipos de las siguientes características:

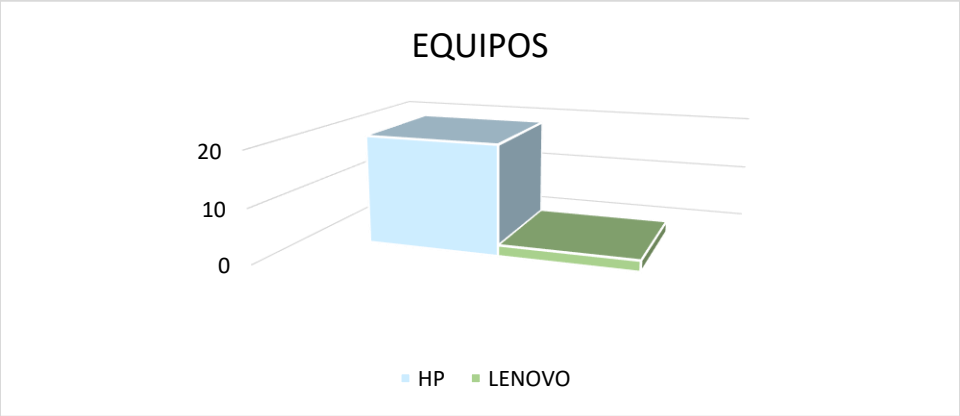



*Gráfico 9: Infraestructura Tecnológica.*

## 15.2 HARDWARE Y SOFTWARE APLICACIONES INFORMÁTICAS SISTEMAS OPERATIVOS.

La importancia del software el hardware radica también en que permite una comunicación entre el usuario y la máquina, e incluso una interacción entre ambos, para el desarrollo de las actividades de los funcionarios y de esta manera realizar la preservación de la información que producen diariamente.

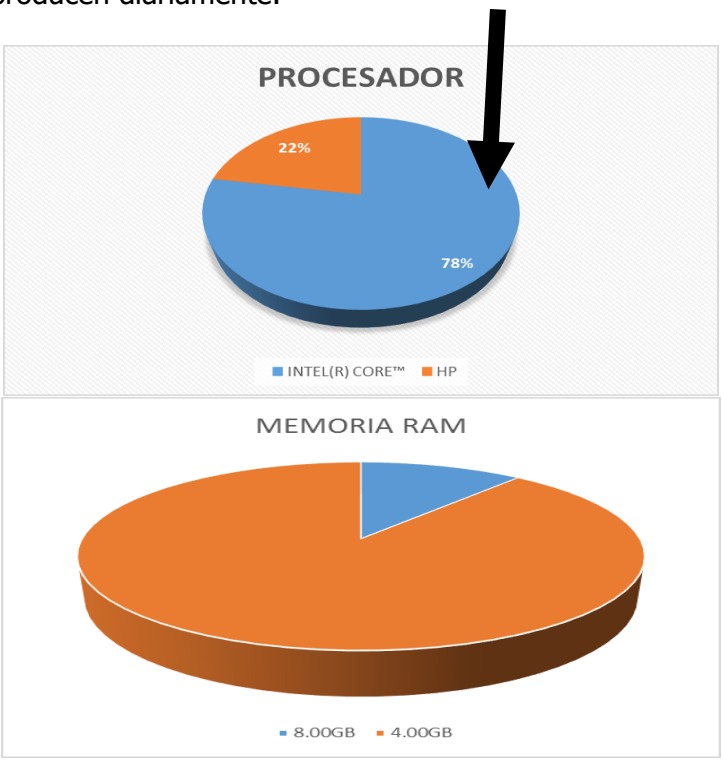



Gráfico 10: Hardware y Software.




*Gráfico 11: Sistema Operativo.*

## 15.3 CANALES DE COMUNICACIÓN QUE UTILIZA LA ENTIDAD.

Existen diversos canales de comunicación en la entidad que puede utilizar. Cabe señalar que estos pueden ser de dos tipos: formales e informales. Los primeros sirven para transmitir la información oficial (comunicados, órdenes, memorandos, etc.), mientras que los segundos se componen de las conversaciones más informales.

Si bien los canales formales permiten llevar un control más eficaz del flujo de la información, no permiten pronosticar por sí solos el comportamiento colectivo dentro de la organización

La entidad tiene diferentes canales de comunicación como son la Página web, Facebook, WhatsApp, Twitter, telefonía fija, telefonía celular, el correo electrónico y los medios físicos; (Correspondencia).

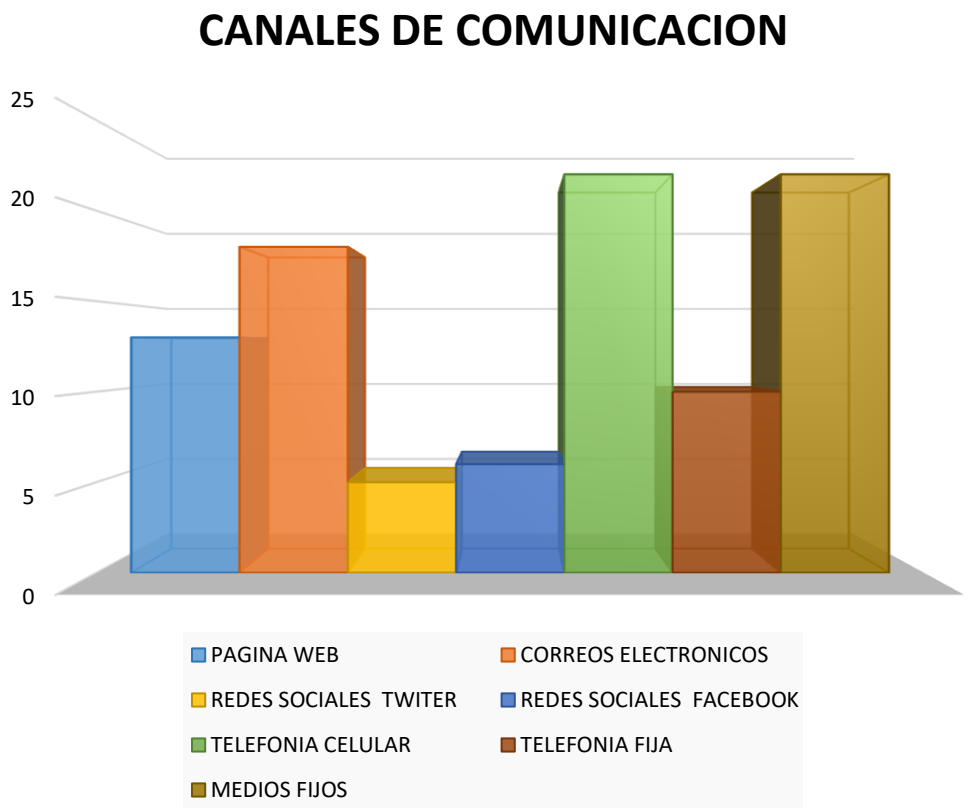



Gráfico 12: Canales de Comunicación.

## 15.4 PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS TÉCNICOS.

A medida que entramos en la era electrónica de objetos digitales, es importante saber que hay nuevas fronteras y que estamos entrando en una época donde mucho de lo que sabemos hoy, mucho de lo que está codificado y escrito electrónicamente, se perderá para siempre. La información digital es intrínsecamente más fácil de alterar que las tecnologías tradicionales de papel o microfilm. Los soportes de almacenamiento digital tienen menos esperanza de vida y requieren de la existencia de unas tecnologías para acceder a los mismos que cambian a una velocidad incluso mayor que los propios formatos. Además, se deterioran más fácilmente haciendo que se pierdan los contenidos.

A causa de la rapidez de los cambios tecnológicos, el lapso de tiempo en que se deben considerar los problemas de preservación y conservación de los documentos digitales se acorta considerablemente.

Se establece la necesidad de definir estrategias de preservación de los mismos es mucho más corto en el entorno electrónico que en el impreso. Por lo tanto, se plantea la necesidad de definir buenas prácticas que satisfagan las necesidades y sean útiles para todos los grupos implicados en el proceso de generación y distribución de documentos electrónicos.

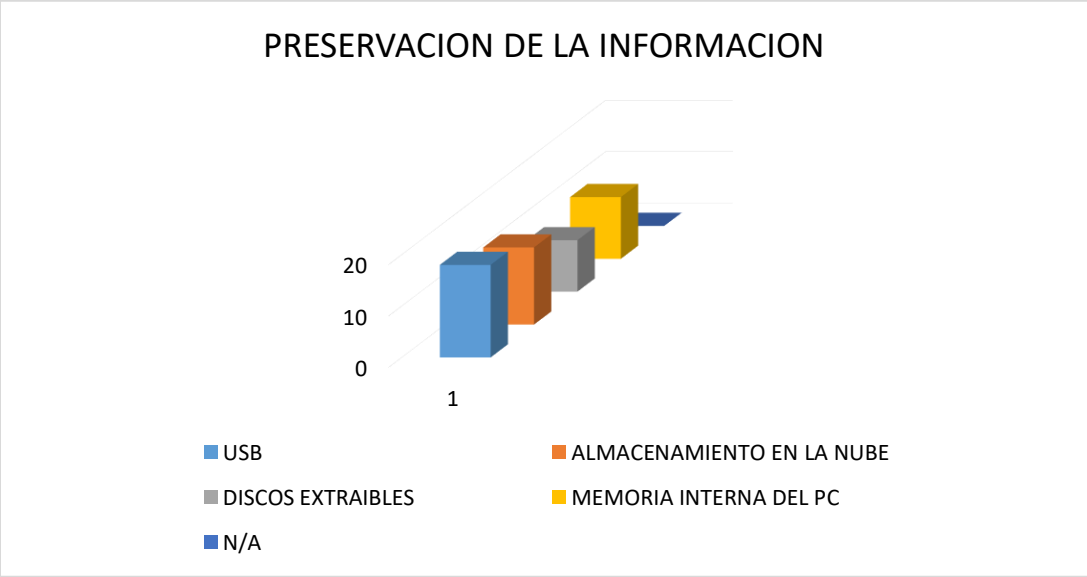



*Gráfico 13: Preservación de Información Electrónica.*

## 16. ANALISIS VARIABLES QUE AFECTAN EL PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL.

Se establece una observación por medio de la matriz DOFA, de la situación puntual de los archivos en la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa las variables analizadas y lo que ellas representan en la matriz son particulares de ese momento, luego de analizarlas se deberán tomar decisiones estratégicas para mejorar la situación actual en el futuro.

El análisis DOFA es una herramienta de planificación estratégica, diseñada para realizar un análisis interno (Fortalezas y Debilidades) y externo (Oportunidades y Amenazas) en la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa.

## 16.1 GESTION DOCUMENTAL Y PLANEACION[13].

| GESTION DOCUMENTAL Y PLANEACION | | | |
|---|---|---|---|
| **DEBILIDAD** | **OPORTUNIDAD** | **FORTALEZA** | **AMENAZAS** |
| No se cuenta con los instrumentos archivísticos<br><br>No se han elaborado los Cuadros de clasificación Documental.<br><br>Tablas de retención Documental no están elaboradas de acuerdo a la función de la oficina correspondiente.<br><br>La entidad no cuenta con instrumentos y herramientas de clasificación y descripción para los documentos de archivo que responden a criterios y normas técnicas de tal forma que los documentos mantienen su vínculo archivístico durante su ciclo vital y disposición final<br><br>El archivo central no cuenta con los instrumentos archivísticos pertinentes para la ejecución del proceso documental de la entidad<br><br>La entidad está incorporando insuficiente presupuesto para apoyar la operación y las necesidades en el área de gestión documental.<br><br>Desconocimiento por parte de los funcionarios de la importancia de la organización de los archivos.<br><br>No se han caracterizado los usuarios y se han defino tablas de control de acceso para establecer categorías de derechos y restricciones permitiendo que la comunicación, transferencia y uso de la información no cuenten con altos niveles de seguridad.<br><br>No están documentados los procesos elaboración, organización, tramite y disposición final de la documentación. | Programa de Gestión de documentos – PGD.<br><br>Política De Gestión documental.<br><br>Programa de formatos, formas y formularios.<br><br>Elaboración y Aplicación de la Tablas de retención documental.<br><br>Elaboración de instrumentos de descripción – PGD.<br><br>Elaboración de los registros de información reservada y clasificada.<br><br>Plan Institucional de archivos – PINAR<br><br>Sistema integrado de conservación – SIC.<br><br>Tablas de valoración Documental.TVD Cuadros De clasificación<br><br>Plan Institucional de archivos – PINAR<br><br>Políticas de gestión documental. | La alta dirección realiza análisis periódico de los indicadores de la implementación del sistema de gestión de los documentos y orienta el cumplimiento de los objetivos estratégicos.<br><br>La instancia asesora tiene la disponibilidad para realizar el acompañamiento en el proceso<br><br>Documentos descritos parcialmente<br><br>Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental.<br><br>Se cuenta Manual de atención al usuario | Ley 594 del 2000<br><br>Decreto 1080 del 2015.<br><br>Ley 594 del 2000.<br><br>Decreto 1080 del 2015.<br><br>Entes de control.<br><br>Ley 594 del 2000.<br><br>Decreto 1080 del 2015.<br><br>Ley 594 del 2000.<br><br>Decreto 1080 del 2015.<br><br>Ley de transparencia y acceso a la información.<br><br>Comité interno de archivo<br><br>Ley 594 del 2000<br><br>Decreto 1080 del 2015.<br><br>Entes de control. |

Tabla 9: DOFA- Gestion documental y planeación.

[13] Fuente: *Propia TecniarchivosD&J (octubre 2020) Análisis DOFA Gestión Documental y Planeación Servicios* públicos Domiciliarios de Paipa

## 16.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO[14]

| GESTION DEL TALENTO HUMANO | | | |
|---|---|---|---|
| **DEBILIDAD** | **OPORTUNIDAD** | **FORTALEZA** | **AMENAZA** |
| La entidad no cuenta con procedimientos formales para el manejo adecuado en la disposición final de documentos eliminados y la formación integral en actitudes, hábitos, comportamientos, sensibilización y concientización del uso adecuado de los recursos y materiales disponibles para la adopción del sistema de gestión de los documentos.<br><br>No se mide con certeza el grado de cumplimiento de la normatividad archivística y de la gestión documental en sus diferentes soportes (físicos, electrónicos, etc....), en cada una de las oficinas de la entidad.<br><br>Las áreas de la entidad limitan la responsabilidad de los documentos al funcionario encargado de las actividades relacionadas con el manejo de los archivos.<br><br>La entidad no monitorea los mapas de procesos, flujos documentales y manuales de funciones para actualizar la planeación y optimizar los procesos y procedimientos del sistema de gestión documental y la automatización de los mismos. | Aplicar los procesos de autoevaluación, realizan juicios de valor de su propia gestión frente al sistema de gestión de los documentos permitiendo fortalecer sus competencias y proponen y evalúan procesos para su ajuste y mejora.<br><br>Orientar procesos de sensibilización limitado a los responsables de cada área.<br><br>Orientar acciones desde la iniciativa cero papeles y una cultura institucional del uso racional de los recursos y su impacto frente al medio ambiente.<br><br>La alta dirección puede realizar un análisis periódico de los indicadores de la implementación del sistema de gestión de los documentos y orientar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. | Orientar los procesos de autoevaluación para monitorear y tomar acciones que le permitan desarrollar funciones sistémicas de gestión, alimentado, fortaleciendo e integrando otros modelos de gestión.<br><br>La entidad aplica acciones parciales orientadas al reciclaje y uso del papel, promueve su reutilización en el manejo de los documentos.<br><br>La oficina de archivo se articula con el área de recursos humanos para crear, diseñar y mantener procesos de cambio e innovación frente a la declaración del sistema y la adaptación en la iniciación de nuevas tecnologías | Resistencia al cambio.<br><br>Que los funcionarios no interioricen las prácticas del uso de los recursos para proveer servicios más eficientes en términos ambientales, sociales y administrativos integrándose con otros modelos de gestión.<br><br>Que los funcionarios de la entidad no apliquen los procedimientos que permiten administrar todas las operaciones relativas a los documentos. |

Tabla 10: DOFA- Gestion del talento humano.

[14] Fuente: *Propia TecniarchivosD&J (octubre 2020) Análisis DOFA Gestión del Talento Humano Diagnóstico Integral de Archivos Empresa* Servicios públicos Domiciliarios de Paipa

## 16.3 SISTEMAS DE CALIDAD[15]

| SISTEMAS DE CALIDAD | | | |
|---|---|---|---|
| **DEBILIDADES** | **OPORTUNIDAD** | **FORTALEZAS** | **AMENAZAS** |
| Los sistemas de gestión de calidad, seguridad de información y gestión documental, no se han definido por políticas para la reproducción, transmisión visualización, descarga e impresión de documentos disponibles en redes o en cualquier sistema de información y no han sido documentado en el sistema de gestión documental.<br><br>No se mide con certeza el grado de cumplimiento de la normatividad archivística y de la gestión documental en sus diferentes soportes (físicos, electrónicos, etc....)<br><br>La alta dirección no orienta los procesos de autoevaluación para monitorear y tomar acciones que le permitan desarrollar funciones sistémicas de gestión, alimentado, fortaleciendo e integrando otros modelos de gestión.<br><br>La entidad no ha establecido mecanismos y procedimientos para control de calidad a los metadatos y su trazabilidad como vínculo archivístico.<br><br>La entidad no tiene actualizado y documentado el manejo de los documentos, diferentes manuales, (Manual de funciones, reglamentos, Guías) entre otros. | Reglamentar los documentos de gestión documental<br><br>Establecer el manual de atención al ciudadano<br><br>Elaboración del programa de gestión de documento electrónico<br><br>Rendir cuentas a las instancias de control y desarrolla las acciones de mejora identificadas en los procesos de seguimiento y control.<br><br>Autoevaluar a los funcionarios en la identificación y reconocimiento de los procesos veraces, coherentes, participativos y de corresponsabilidad para alcanzar y fortalecer competencias y habilidades para el sistema de gestión documental<br><br>La planificación, dirección, mantenimiento y control de los recursos financieros y de servicios para la eficiente operación del sistema de gestión de los documentos. | Se cuenta con Manuales de funciones y Procedimientos.<br><br>Se cuenta con página Web activa<br><br>Se presenta informes<br><br>Se cuenta con la interacción de la oficina de control interno.<br><br>Los indicadores de seguimiento y control le permiten a la alta dirección tener el control, prevenir y realizar acciones correctivas para mejorar cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos y fortalecer sistema de gestión documental. | No optimizar los procesos.<br><br>No cumplir con la ley de transparencia ya acceso a la información (Ley 1712 del 2014) Resistencia a cumplir con los lineamientos que nos solicita la ley.<br><br>La no aplicación de la normatividad de los entes de control.<br><br>No tener una cultura participativa en las políticas de gestión documental.<br><br>Que la entidad no reconozca que la gestión de los documentos es una herramienta para el control y buenas prácticas de la administración pública. |

Tabla 11: DOFA- SISTEMA DE CALIDAD.

[15] Fuente: *Propia TecniarchivosD&J (octubre 2020) Análisis DOFA Sistemas de Calidad-Diagnóstico Integral de Archivos Empresa* de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa.

## 1.1 SISTEMAS Y SGDEA (SISTEMA GENERAL DE DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO)[16]

| SISTEMAS Y SGDEA (SISTEMA GENERAL DE DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO) | | | |
|---|---|---|---|
| **DEBILIDAD** | **OPORTUNIDAD** | **FORTALEZA** | **AMENAZAS** |
| Desconocimiento generalizado de las bondades de los sistemas electrónicos existentes.<br><br>Falta de armonización de las plataformas con el Sistema de Gestión Documental.<br><br>La entidad no realiza control y seguimiento al desempeño de las herramientas tecnológicas en cuanto a disponibilidad, efectividad, integridad, autenticidad. Confidencialidad, conservación y trazabilidad para el sistema de gestión de los documentos electrónicos, que permita tomar acciones y realizar ajustes periódicamente orientados a la mejora continua.<br><br>Desconocimiento La entidad no ha establecido políticas, procesos y procedimientos, para fortalecer la gestión de los documentos en cuanto a seguridad de la información, soporte, diseño, desarrollo, infraestructura y riegos para el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan el acceso, uso y disponibilidad de los documentos y que garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad, legibilidad e interpretación de los mismos a través del tiempo.<br><br>La entidad no realiza control y seguimiento al desempeño de las herramientas tecnológicas en cuanto a disponibilidad, efectividad, integridad, autenticidad. Confidencialidad, conservación y trazabilidad para el sistema de gestión de los documentos electrónicos, que permita tomar acciones y realizar ajustes periódicamente orientados a la mejora continua. | Programa de SGDE-Sistema De Gestión de documento electrónico<br><br>Programa de capacitación.<br><br>Programa de Auditoria y control. | Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental<br><br>Uso del sistema de información existentes. | Ley 594 del 2000<br><br>Ley 1341-2009Ley 1712 del 2014<br><br>Decreto 1080 del 2015.<br><br>Infraestructura (ampliación de cobertura tecnológica, canales de red) |

Tabla 12: DOFA- Sistema general de documento electrónico de archivo.

[16] Fuente: *Propia TecniarchivosD&J (octubre 2020) Análisis DOFA Sistemas General del Documento Electrónico-Diagnóstico Integral de Archivos Empresa* de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa.

## 17.RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES

- El diagnostico documental permite establecer las actividades a realizar en el área de gestión documental para cumplir los requisitos legales, reglamentos y de servicios eficientes de acuerdo a lo que establece la normatividad.
- Se deben aplicar normas sobre la conservación, localización, retención, transferencia, duplicidad, eliminación de documentos de acuerdo con su importancia, utilización y consulta, conforme a las disposiciones legales vigentes (Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos" y otras normas legales) y políticas de la institución en el área de gestión documental.
- Para las comunicaciones internas deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados. Toda La dependencia de la entidad debe solicitar el consecutivo de comunicaciones (para envió y repuesta) en la oficina de correspondencia y archivo para llevar un consecutivo de las comunicaciones de acuerdo a las excepciones, (Registradas en los índices de información reservada y clasificada).
- Las comunicaciones que se consideren con acceso a los datos públicos abiertos deberán hacerse en condiciones de seguridad definidas por el ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones y observando la protección de los datos en los términos señalados en la Ley 1581 del 2012, o en las normas que las modifiquen o sustituyan.
- Las comunicaciones que integren los registros de información reservada y clasificada deben ser recibidas en la oficina correspondiente al trámite y estas a su vez hará el ingreso a las planillas de comunicaciones enviadas o recibidas con los datos que consideren pertinentes para el trámite, sin que esto afecte el consecutivo de la información, y dejando constancia de que estas reposan en la oficina pertinente a la ejecución de las actividades previas a un proceso o función.
- La entidad debe establecer un Recordatorio de Correspondencia sin contestar: Se genera cada mes y tiene la finalidad de alertar a las dependencias acerca de las comunicaciones que no han sido respondidas. Cada dependencia debe diligenciar esta planilla y devolverla a la sección de Archivo y Correspondencia, para corregir en el sistema las que hayan tenido respuesta.
- Se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a la documentación de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes.
- Normalizar y regular el proceso físico de la documentación desde su producción a través de la oficina de archivo y correspondencia de la entidad.

- En lo posible utilizar papel libre de cloro o papel alcalino que por su naturaleza básica y su estabilidad química garantizan la permanencia del soporte.
- Se debe establecer un procedimiento para el almacenamiento de soportes como medios magnéticos y planos, que cumplan con las condiciones técnicas de cada caso específico.
- Es necesario prescindir de micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda; se recomienda el uso de tintas esferográficas, las cuales presentan estabilidad química y son absorbidas adecuadamente por el papel sin producir manchas.
- La producción de comunicaciones debe estar basada en la adaptación de las Normas Técnicas Colombiana .ICONTEC-y en los parámetros establecidos por el Acuerdo 060 del 2001, expedido por el archivo General de la Nación- A.G.N, en consecuencia para la elaboración de las comunicaciones oficiales se deberá tener en cuenta las comunicaciones oficiales y en cualquier otro tipo documental que elabore al entidad se empleara la papelería pre- impreso o diseñado en el computador de acuerdo al modelo adaptado en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI- y el Programa de Gestión Documental.
- La entidad debe adquirir los elementos para realizar la limpieza de la estantería, de las cajas, carpetas, tomos, lámparas, puertas y demás elementos que reposan en las áreas de depósitos de los archivos donde se salvaguarda la información.
- Para controlar las roturas y rasgaduras producidas por la inadecuada manipulación se sugiere acudir al *Archivo General de la Nación* para solicitar asesoría en este procedimiento, o establecer una la metodología que se puede seguir cuando se presenta este tipo de problemas con la documentación.
- Se recomienda a la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Paipa, iniciar un programa de conservación preventiva, dirigida a controlar las causas del deterioro y así detener los mecanismos químicos, físicos y biológicos de alteración que puedan estar atentando contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales, que se encuentran en el archivo central.
- Fijar prioridades del estado físico de integridad de la documentación y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso reprográfico, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos.
- Se deben establecer estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por un programa de preservación y atención de desastres y deben ser incluidas en el sistema integrado de conservación de la entidad.
- Se debe orientar a los funcionarios en la salvaguardar y rescate de la documentación del archivo central frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.
- Para el plan de emergencias es necesario el trabajo en conjunto y la colaboración de todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de seguridad y mantenimiento del edificio,

aseguradoras, defensa civil y el Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO de la entidad, entre otros.

- Es necesario que el funcionario encargado de la Gestión Documental en la entidad vele porque los depósitos del Archivo de la entidad cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.
- Desarrollar las acciones necesarias para controlar las condiciones ambientales, entre ellas la instalación de deshumidificadores, sistemas de ventilación, aire acondicionado, entre otras estrategias.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- Los espacios entre muro y estantería deben ser e mínimo de 20 cm El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 80 cm.
- El mobiliario para documentos de gran formato y este diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso, que facilite su correcta manipulación y adecuada conservación.
- Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.
- Se recomienda normalizar el proceso de consulta de la información en el archivo Central.
- La entidad debe establecer los instrumentos y herramientas de la clasificación y descripción para los documentos de archivo que responden a criterios y normas técnicas de tal forma que los documentos mangan su vínculo archivístico durante su ciclo vital y disposición final.
- Se debe aplicar los procesos de autoevaluación, realizan juicios de valor de su propia gestión frente al sistema de gestión de los documentos permitiendo fortalecer sus competencias y proponen y evaluar procesos para su ajuste y su mejora.
- Elaborar el Programa de Gestión de documentos, (PGD), El plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación (SIC)- el Programa de Documento Electrónico de Archivo, el Programa de Documento Electrónico de Archivo, el Programa de Auditoria y control con el fin de establecer una política documental organizacional.

- El diagnostico optimiza la toma de decisiones, la consistencia operativa y la continuidad de los procesos en gestión documental, para proporcionar organización a los archivos desde su misma producción hasta su disposición final.

## ANEXOS.

Anexo 1. Encuestas Diagnóstico Documental.
Anexo 2. Diagnóstico del Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG
Anexo 3. Graficas del Diagnóstico del Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG
Anexo 4. Plan de acción del MIPG.

Cada uno de los anteriores anexos se encuentran inmersos dentro del Plan Institucional de archivos planteados para realizar la ejecución de cada actividad de acuerdo con las necesidades establecidas,