Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos

Departamento de Estudios de Información

7-4-2018

Diseño de un sistema de gestión documental en la alcaldía de Cartagena de Indias

Norma Cecilia Román Leygues
Universidad de La Salle

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental

Citación recomendada

Román Leygues, N. C. (2018). Diseño de un sistema de gestión documental en la alcaldía de Cartagena de Indias. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/55

This Tesis de maestría is brought to you for free and open access by the Departamento de Estudios de Información at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS

Norma Cecilia Román Leygues

Tesis o trabajo de investigación presentada(o) como requisito para optar al título de:
Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos

Director (a)

JOHAN PIRELA MORILLO

Línea de Investigación:

Gestión de Información y Conocimiento

Universidad de la Salle

Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos

Cartagena

2018

Nota de Aceptación

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

Firma del Presidente del Jurado

_____

Firma de Jurado

_____

Firma de Jurado

Cartagena, 18 de Enero de 2019

DEDICATORIA

A mi esposo y mis hijos

que me apoyaron para cumplir

una de mis metas

Agradecimientos

Ante todo doy gracias a Dios a quien todo le debo; mi agradecimiento al director de este trabajo Doctor Johan Pirela Morillo, por su apoyo y sus valiosas recomendaciones y sugerencias.

Deseo expresar mi agradecimiento también a la administración distrital de Cartagena por el apoyo brindado en la consecución de mis estudios de maestría.

Y en especial a Horacio, mi esposo por su infinita paciencia y comprensión por el tiempo compartido con mis estudios. A mis hijos Luis Fernando y Katya Paola, por motivarme a continuar por el maravilloso mundo del saber. De igual forma a los amigos incondicionales Alejandra y Eduardo por el apoyo que me brindaron para alcanzar esta meta y a mi hermana y cuñado Mayra y Jaime por constante apoyo y motivación.

A mis compañeros y amigos de la maestría, por su cariño y apoyo en cada uno de los retos propuestos y por mantenerse como un grupo fuerte y unido todo el tiempo.

A todos, muchas gracias.

Resumen

La gestión documental en Colombia, se implementa a través de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación como ente rector en la materia. El distrito de Cartagena de Indias, como entidad pública del nivel territorial, con la conformación del Archivo General del Distrito se integra al Sistema Nacional de Archivo y debe cumplir con la normatividad archivística establecida e implementar un modelo de gestión documental que dé respuesta a la tendencia nacional e internacional en la producción y conservación de documentos electrónicos. El presente trabajo pretende dar respuesta a las deficiencias presentadas en garantizar el derecho de acceso a la información, con el diseño de una herramienta que le permita a la Alcaldía de Cartagena, estandarizar procesos y procedimientos para la gestión de los documentos que se reciben y producen en el ejercicio de sus funciones. Se ha recurrido a la aplicación de la metodología DIRKS que parte de una investigación preliminar con el que se elabora el diagnóstico y definen una serie de etapas consecutivas que incluyen el diseño del Sistema de Gestión Documental donde se establecen los procesos y procedimientos que garanticen una buena gestión documental. Se concluye que el diseño de un sistema de gestión documental para la Alcaldía de Cartagena apoya el acceso a la información pública, evita el riesgo por pérdida y deterioro de documentos y disminuye el tiempo de respuesta a los usuarios.

Palabras clave: Gestión Documental, Sistema de Gestión Documental, Procesos.

Abstract

Document management in Colombia is implemented through archival instruments defined by the National General Archives, the rector entity in the matter. The district of Cartagena de Indias, as a public territorial entity, and through the creation of the District's General Archives, becomes integrated to the National Archive System and must comply with the established archival normative. Accordingly, the district must implement document management models that are up to date with national and international trends in the production and conservation of electronic documents. The present work aims to address existing deficiencies regarding the right of access to information. We design a tool that allows the City Mayor of Cartagena to standardize processes and procedures for the documents that are produced and received through the exercise of employees' functions. We opted to use the DIRKS methodology, which consists of a preliminary inquiry that is later used a diagnostic. We then define consecutive stages that include the design of a Document Management System, in which processes and procedures for appropriate document management are established. We conclude that the design of a Document Management System for the City Mayor of Cartagena supports access to public information, avoids the risk of damage and loss, and lesses the response time to users.

Keyworkds: Document management, Document Management System, Processes.

Tabla de Contenido

Introducción **11**

Capítulo 1: Planteamiento del Problema **14**

1.2 Justificación **16**

1. 3 Objetivos **17**

1.3.1 Objetivo General. 17

1.3.2 Objetivos Específicos. 17

1.4 Antecedentes **18**

1.5 Estado del Arte **21**

Capítulo 2. Marco Teórico **27**

2.1 Marco de Referencia. **27**

2.1.1. Gestión de Documental. 27

2.1.2 Sistema de Gestión Documental. 28

2.2 Marco Legal **29**

2.3 Marco Institucional **33**

Capítulo 3. Metodología de la Investigación **39**

3.1 Enfoque de Investigación **39**

3.2 Tipo de investigación **40**

3.3. Método **41**

3.4 Técnicas de recolección de datos **42**

3.4.1. Población. 43

3.5 Instrumentos **44**

3.6 Fases de la Investigación **48**

Capítulo 4. Análisis de la Información **49**

4.1 Tendencias Nacionales e Internacionales en Gestión Documental. **49**

4.2 Variables internas y externas que afectan el proceso de gestión documental en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. **53**

Capítulo 5. ..... **66**

Diseño de los Componentes estructurales de un Sistema de Gestión documental para la Alcaldía Mayor de Cartagena **66**

5.1 Componentes Estructurales del Sistema de Gestión Documental **69**

5.1.1 Direccionamiento Estratégico y Planeación. 70

5.1.2 Componentes Comunicaciones Oficiales 71

5.1.3. Archivo Central 72

5.1.4. Archivo de Gestión. 72

Conclusiones. **81**

Recomendaciones **84**

Referencias **85**

Índice de Tablas

Tabla 1. Preguntas por Componente 46
Tabla 2. Medición de Fondos Acumulados 47
Tabla 3. Análisis Actas de visitas técnicas 47
Tabla 4. Fases de la Investigación 48
Tabla 5. Análisis Aspectos Función Archivística 54
Tabla 6. Categorías Críticas por Componente 55
Tabla 7. Tabulación Categoría Instrumentos Archivísticos 56
Tabla 8. Tabulación Categoría Organización y Descripción 57
Tabla 9. Tabulación Categorías Aspecto Administrativo 59
Tabla 10. Tabulación Categorías Aspectos Preservación Largo Plazo 60
Tabla 11. Resultados medición Fondos Acumulados 62
Tabla 12. Elementos Direccionamiento Estratégico y Planeación 71
Tabla 13. Elementos Comunicaciones Oficiales 72
Tabla 14. Elementos Archivo Central 72
Tabla 15. Elementos Archivo de Gestión 73

Índice de Figuras

Figura 1 Etapas de la Metodología DIRKS. Tomado de Alonso, García, Llovera (sf) 26
Figura 2. Dimensiones de la Gestión Documental. Tomado de Ponjuan (2003)..... 27
Figura 3. Organigrama Alcaldía Mayor de Cartagena. Tomado del Manual de Funciones. 35
Figura 4. Organigrama Archivo General. Creación propia a partir del Decreto 108 de 1995..... 36
Figura 5. Estructura Archivo General. Creación Propia a partir del Decreto 1701 de 2015 37
Figura 6. Mapa de procesos Alcaldía de Cartagena. Tomado de Oficina MECI – Calidad 37
Figura 7. Aspectos y categorías Diagnóstico Integral de Archivo. Elaboración propia 45
Figura 8. Medición Fondos Acumulados..... 63
Figura 9. DOFA 64
Figura 10. Modelo de Gestión Documental. Tomado de la Política de Archivo de la Alcaldía... 66
Figura 11. Actividades de la Organización. Elaboración propia 68
Figura 12. Requisitos del Sistemas. Elaboración propia..... 69
Figura 13. Componentes del Sistema de Gestión Documental..... 70
Figura 14. Mapa mental Direccionamiento Estratégico 74
Figura 15. Mapa de Procesos Direccionamiento Estratégico 74
Figura 16. Mapa mental Administración del Sistema de Gestión de Archivo..... 75
Figura 17. Mapa mental Planeación Documental..... 76
Figura 18. Mapa de Procesos Planeación Documental..... 76
Figura 19. Mapa mental Gestión del Archivo General..... 77
Figura 20. Mapa de Proceso Gestión del Archivo General 77
Figura 21. Mapa mental Gestión Comunicaciones Oficiales..... 78
Figura 22. Mapa de procesos Gestión Comunicaciones Oficiales..... 78
Figura 23. Mapa mental Gestión Procesos Archivísticos 79
Figura 24. Mapa de Procesos Gestión de Procesos Archivísticos 79
Figura 25. Mapa mental Infraestructura Ambiental..... 80
Figura 26. Mapa de Procesos Infraestructura Ambiental..... 80

Anexos

Anexo A Preguntas Diagnóstico Aspectos Administrativos 88
Anexo B Preguntas Diagnóstico Aspectos Función Archivística 90
Anexo C Preguntas Diagnóstico Aspectos Preservación a largo plazo 93
Anexo D Medición Fondos Acumulados 96
Anexo E. Análisis Visitas Técnicas 97

Introducción

En todas las empresas, el flujo de información es fundamental para desarrollar los procesos del negocio en función de la productividad y rentabilidad. Cada una de las áreas en la organización produce información relevante para otra que al mismo tiempo sigue el engranaje funcional y de proceso que concluye con un producto para satisfacer las necesidades del usuario.

La información fluye en un sistema donde los documentos se convierten en el soporte de dicha información y como tal son susceptibles de gestionarse en cada paso del sistema; por eso la gestión de documentos es un concepto transversal a toda organización, tal como lo afirma Heredia (2008) "la importancia de la gestión documental reside en que está presente, por transversal, en todas las demás gestiones de las Organizaciones" (p. 47). En efecto en todas las áreas de la empresa se producen y reciben documentos que están sujetos a gestionarse durante todo el trámite hasta su disposición final.

Desde el enfoque de calidad, existe una relación directa entre estos dos conceptos y la eficiencia y eficacia administrativa, en opinión de Zapata (2001): "la gestión de documentos es la actividad gerencial orientada a la evaluación de procesos documentales, con el objeto de racionalizar los recursos invertidos en la gestión de información empresarial, buscando la eficiencia y la economía administrativas" (p. 9). En concepto de la autora, esa relación se da, en la gestión de documentos, por el control que se hace durante todo el ciclo vital desde la producción hasta la conservación final, y en la administración de archivo por la instrumentación requerida en la organización, clasificación, descripción y retención de los archivos que facilitan el acceso y la conservación en el largo plazo.

En las entidades públicas, el enfoque de calidad se ha desarrollado a través de sistemas de gestión por procesos, en los que se identifican flujos de entradas y salidas agregando valor como parte del mejoramiento continuo. En esos Modelos de Gestión de Procesos se define la Gestión Documental como un Macroproceso transversal de apoyo, pero dándole más un enfoque al control de registros de un Sistema de Gestión de Calidad que desde la gestión del documento a partir de la planeación del mismo.

La Alcaldía de Cartagena no es ajena a esto, en cumplimiento de la Ley 872 de 2003 “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios", se implementó el Sistema de Gestión de Calidad basado en un Modelo de Procesos donde la Gestión Documental se definió como un proceso de apoyo, transversal a todos los procesos, pero en el que no se han tenido en cuenta las normas de archivo y de gestión de documentos.

Sumado a esto, la falta de recurso humano con formación en archivística y gestión documental es una deficiencia; la Dirección de Archivo General como responsable de la implementación de la política de Archivo y de coordinar el Sistema Institucional de Archivo debe contar con una estructura orgánica con tres niveles jerárquicos (Directivo, Profesional y Técnico) que den estabilidad y permanencia a los procesos.

Teniendo en cuenta, las deficiencias que presenta la Alcaldía de Cartagena en materia de gestión documental y la importancia que esta tiene para garantizar el derecho de acceso a la información y la sistematización de los flujos de información, se propone diseñar un sistema de gestión documental que estructure procesos y procedimientos para el manejo de los documentos durante su ciclo vital.

Para el diseño del sistema, se realizó un diagnóstico del estado actual de la documentación en algunas dependencias de la Alcaldía a partir de la información recolectada a través del formato Diagnóstico Integral de Archivo, donde se recopilan una serie de datos sobre Aspectos de la función archivística, Implementación de instrumentos archivísticos, Organización y Descripción de los documentos, Comunicaciones oficiales y Medición de Archivos.

A partir de los datos obtenidos con el formato de Diagnóstico Integral de Archivo, se identifican las necesidades de la organización en gestión documental y se diseñan los componentes estructurales del Sistema de Gestión Documental con el fin de definir procesos y procedimientos que permitan organizar y conservar los documentos que se producen y reciben en la Alcaldía de Cartagena para facilitar el acceso a la información.

Capítulo 1: Planteamiento del Problema

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, en su estructura orgánica cuenta con una Dirección de Archivo General, que fue creada mediante Acuerdo 48 del 29 de diciembre de 1994, y reglamentada con el Decreto 108 de 1995; es una Dirección Administrativa que depende de la Secretaria General y su propósito es gestionar y planear proyectos en procura del buen funcionamiento del Archivo Distrital y el manejo documental.

El Archivo General tiene alrededor de 4.700 metros lineales de documentos (distribuidos en una edificación de tres pisos) que corresponden a diferentes Secciones del Fondo de la Alcaldía, el problema que se presenta es que no hay un inventario de estos documentos, no están identificados por series documentales, para acceder a un expediente que solicite un usuario, el único que tiene el conocimiento de la ubicación de lo solicitado es un funcionario del nivel técnico que labora en el Archivo desde su creación. Aun así requiere de varios días para encontrar la información debido a que es necesario revisar muchas cajas teniendo en cuenta que no están identificadas.

Esto se debe a que la documentación transferida por las diferentes dependencias de la Alcaldía desde que se creó el Archivo, no tiene inventario, no están organizadas por series, no tiene proceso archivístico (organización, clasificación, expurgo, foliación) y no hay una buena descripción de las unidades de conservación.

Esta situación, demuestra ineficiencia administrativa por la demora en dar respuesta a las peticiones, se evidencia incumplimiento al derecho de acceso a la información porque los

usuarios deben esperar varios días para consultar los documentos, es un riesgo de corrupción por cuanto no hay transparencia en las actuaciones de la administración.

De otra parte, en los archivos de gestión de las unidades administrativas, hay un volumen considerable de documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y deben ser transferidos al Archivo Central, pero al igual que los ya transferidos, no tienen proceso archivístico, están desorganizados, los expedientes no se crean a partir de las series documentales esto debido a que no se han implementado las Tablas de Retención Documental ni el Cuadro de Clasificación Documental. De igual forma no maneja inventario de los documentos existentes porque no se implementa el Formato Único de Inventario Documental FUID.

Esta situación se refleja en las mediciones del Índice de Gobierno Abierto (IGA) que, en la categoría de Gestión Documental, la cual se mide a través del indicador Ley de Archivo, muestra unos resultados muy bajos. En el año 2013 el reporte fue del 5% y entre el 2014 y el 2016 llegó al 10%. Este reporte tan bajo ha incidido en la posición que tiene Cartagena en el índice de Gobierno Abierto que para el año 2016 Cartagena ocupó el puesto 280 de 1.101.

La problemática que se presenta por la ineficiencia en la gestión documental, la mala conservación de los documentos y la desorganización de los archivos, hace necesario diseñar estrategias para definir procesos y procedimientos para administrar, gestionar y controlar los documentos en la Alcaldía Mayor de Cartagena.

El presente trabajo pretende dar respuesta al siguiente interrogante: ¿Qué estructura debe tener un Sistema de Gestión Documental para la Alcaldía Mayor de Cartagena que apoye el acceso a la información pública como base de la transparencia?

1.2 Justificación

Con la promulgación de la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000) y los Decretos reglamentarios compilados en el Decreto 1080 de 2015, el Archivo General de la Nación (AGN) como ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA) en Colombia, ha definido los instrumentos archivísticos necesarios para la administración de los archivos y la gestión documental.

Las entidades territoriales como órganos de coordinación del SNA, tienen la responsabilidad de implementar Programas de Gestión Documental, que permitan la conservación de los documentos desde su producción o recepción hasta la disposición final.

La Gestión Documental se ha convertido en el eje transversal de la administración pública que apoya el acceso a la información como base de la transparencia, el Gobierno Nacional ha ampliado el marco normativo en la implementación de sistemas que controlen el flujo de información y que faciliten la consulta abierta de los datos.

Un Sistema de Gestión Documental (SGD) es un instrumento para obtener eficiencia, facilitar el acceso a la información y apoyar procesos misionales; permite administrar, gestionar y controlar los documentos durante todo su ciclo vital.

Por ello, con el diseño de un SGD en la Alcaldía de Cartagena se podrán definir procesos y procedimientos para la organización y conservación de los documentos, se hará una integración de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, atendiendo uno de los componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno MECI, lo que se verá

reflejado en los resultados de la gestión administrativa y la medición de indicadores de eficiencia y eficacia y definir procesos para controlar la producción documental y el buen manejo del papel, lo cual tiene un impacto favorable en el medio ambiente y produce ahorro en los gastos de funcionamiento.

De igual forma, se mejoran los indicadores del Índice de Gobierno Abierto (IGA) en la categoría de Gestión Documental que tuvo un reporte del 10% en el año 2016, y facilita el acceso a la información a los ciudadanos y se evitaran posibles sanciones por el incumplimiento de las normas archivísticas.

Este trabajo se convierte en referente para otros municipios que presenten debilidades y deficiencias en la organización de los archivos. Además, se hará una recopilación de referentes teóricos y conceptuales sobre sistemas de gestión documental que podrán servir a otros investigadores.

1. 3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General.

Proponer un Sistema de Gestión Documental para a Alcaldía Mayor de Cartagena que apoye el acceso a la información pública como base de la transparencia.

1.3.2 Objetivos Específicos.

1. Analizar las tendencias nacionales e internacionales en materia de gestión documental.
2. Determinar variables internas y externas que afectan el proceso de gestión documental en la Alcaldía Mayor de Cartagena.

3. Diseñar los componentes estructurales de un Sistema de Gestión Documental para la Alcaldía Mayor de Cartagena, con base en la metodología DIRKS.

1.4 Antecedentes

La Gestión Documental (GD) viene siendo estudiada desde hace mucho tiempo, con el aumento vertiginoso de las tecnologías de la información se han incrementado los estudios e investigaciones sobre modelos y sistemas que permitan sistematizar los flujos de información y facilitar el acceso a los documentos de archivo.

Uno de los trabajos de investigación que aborda la temática central de este documento, es el realizado por María Rodríguez Ruíz, para obtener el título de IV Maestría en Gestión documental y Administración de Archivos en la Universidad Internacional de Andalucía en el año 2013 cuyo título es: "Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria – Nicaragua (SIGDUNA)" que tiene como objetivo general:

Contribuir a la gestión de la información de la UNA a través de la creación de un sistema de gestión de archivo que permita la organización, conservación y disposición de los documentos de archivos que se generan en la Institución para la preservación de la memoria histórica institucional de la UNA" (Rodríguez, 2013. p.16).

Para alcanzar el objetivo presenta una metodología basada en la aplicación de entrevistas, encuestas y observación directa, con la pudo recopilar información para realizar el análisis de datos con el objeto de identificar la problemática actual en la organización, lo que le permitió elaborar una propuesta de creación del sistema acompañado de un Manual de Procedimientos.

Los resultados del análisis de datos, en temas como (Capacitación en archivo, control e inventarios, lugar de almacenamiento de documentos, existencia de políticas o normas que sustenten la gestión documental, volumen de documentos producidos, períodos de almacenamiento y usuarios de los documentos), muestran la situación que se presentan en la UNA en el manejo, organización y conservación de los documentos.

La metodología empleada en esta tesis doctoral, fue un referente para estructurar las preguntas del formato de Diagnóstico con las cuales se pudieran obtener los datos requeridos para identificar los factores críticos en Gestión documental. Indagar sobre metros lineales de documentos, procesos archivísticos, conservación de los documentos, fondos acumulados entre otros aspectos que se convirtieron en datos de entrada para el diseño de los procesos.

Otro trabajo tomado como referente, fue la Tesis doctoral Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Canagüey, que de acuerdo con su autor Campillo (2010) el objetivo es, "Desarrollar las principales herramientas de diseño e implementación de un Sistema de Gestión Integral de documentos de Archivo para el grupo empresarial de la construcción Camagüey" (p. 23).

Es una investigación con una rigurosidad en la revisión bibliográfica en Gestión Documental, donde se realizan consultas de sitios web de la visión general de las organizaciones empresariales en temas de archivo y gestión documental y se aplica una encuesta para identificar el comportamiento del proceso de gestión documental, el flujo de información en las diferentes áreas de la empresa y la identificación de los documentos existentes.

Presenta como resultados un análisis de las funciones de la organización, un levantamiento de los documentos que genera la empresa y los de apoyo informativo que sirven de desarrollo de

las funciones, presenta además, la entrada y salida de información en cada dependencia y las tecnologías que utilizan.

A partir de esta información, se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental donde se detallan todas las secciones que producen documentos y presenta el diseño y las etapas de implementación del sistema de Gestión Integral de documentos de archivo, describiendo cada una de las etapas de las Norma ISO.

En este caso, se pudo obtener una visión desde la empresa privada, el enfoque de integralidad de los sistemas de gestión, que aportó herramientas para hacer un diseño donde existiera integración de los procesos del sistema de Gestión de Calidad y MECI, con los procesos para la gestión de documentos.

Por último, pero no menos importante está el aporte significativo de la tesis doctoral Propuesta Metodológica para la Gestión Documental de los Procesos de la Administración pública, donde en palabras de su autor Conde (2015) "se analizan los requerimientos normativos recogidos en la Ley 11/2007, aplicables a cualquier Administración española y a partir de ellos se construye el Modelo de Servicios que debe seguirse y se marcan las líneas a seguir para, cumpliendo este Modelo, lograr la optimización de los procesos de Gestión Documental" (p. 16)

La propuesta metodológica que presenta esta investigación, aportó a la estructura del diseño del sistema de gestión documental de la Alcaldía, aunque éste último no establece un componente tecnológico riguroso por las debilidades que presenta la Alcaldía en el desarrollo tecnológico. Fue fundamental, revisar el análisis de la reglamentación en materia documental de la administración pública de España, por la relevancia y reconocimiento del Archivo de Indias e identificar las metodologías de gestión documental a partir de las normas ISO que permitieron orientar el diseño bajo la metodología DIRKS.

1.5 Estado del Arte

La administración pública en el desarrollo de su actividad administrativa, está sujeta a la normatividad y reglamentación establecida para quienes ejercen funciones públicas y cuyas actuaciones son documentadas en actos administrativos.

Esos actos administrativos por su carácter regulado siguen las pautas de la norma y se materializan en un documento que constituye el testimonio de sus actuaciones y por lo tanto son documentos de archivo que evidencian el desarrollo de las funciones propias de la administración. (Conde, 2015, p. 35).

Un referente importante dado la relevancia de las herramientas tecnológicas en la gestión de documentos es el Ministerio de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones – MINTIC, en ese sentido Amaya (2017) afirma lo siguiente:

Desde el año 1992 fue implementado en el Ministerio de Comunicaciones hoy Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MINTIC, el sistema de gestión documental como herramienta de soporte de la entidad el cual ha venido evolucionando y siendo actualizado de acuerdo a requerimientos de orden legal y normativos dictados por el Archivo General de la Nación (p.43).

Con la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD), en MINTIC, según la opinión de (Amaya 2017a):

La documentación se encuentra digitalizada y de igual forma, indexada y actualizada en el archivo de expedientes existentes. El funcionamiento de la ventanilla única de atención al

ciudadano y los diferentes canales de acceso habilitados a los Grupos de Interés, se realiza en forma automática y eficiente en todo el desarrollo del proceso, incluyendo la implementación de la interoperabilidad con los otros sistemas de TI de la Entidad (trámites en línea, etc). (p. 43)

Por eso, es necesario que el distrito de Cartagena cuente con un sistema de gestión que le permita gestionar los documentos y archivos para ir transfiriendo a sistemas de información digital que incluya la interoperabilidad entre sistemas, facilite el acceso de los ciudadanos a la información a través de redes alineándose a la tendencia mundial en el uso de herramientas tecnológicas que hagan más eficiente y eficaz la administración pública facilitando el acceso a la información y la transparencia.

El AGN, siendo el ente rector de la formulación de políticas que orientan la gestión documental en Colombia, hace la revisión de su propia gestión documental y determina que sus trámites documentales en su gran mayoría eran físicos, que la información no estaba organizada ni centralizada y que sus procesos de búsqueda y consulta de información no estaban automatizados, es decir, reconoce la importancia de automatizar y para ello se hace necesario tener los documentos organizados como lo estable la norma archivística para que en la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos se facilite la incorporación de los documentos físicos e incluso mantener documentos híbridos. (Amaya, 2017b).

Otra de las entidades públicas que ha tenido un avance importante en gestión documental es el Archivo de Bogotá, allí se implementó el Sistema de Gestión Documental de Archivo SIGA, como un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, cuya actividad principal consiste en dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, así como brindar la asesoría, capacitación, coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia.

El alcance es dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, así como proporcionar la asesoría, capacitación, coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia en todas las dependencias de la entidad. El Archivo de Bogotá es un referente para conocer cómo se desarrolla la gestión de documentos en entidades públicas, y la relevancia que tienen los sistemas de gestión documental con la eficacia y eficiencia de la administración pública.

Para el desarrollo de esta investigación, se tendrán en cuenta las guías e instructivos que se han elaborado para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), para la elaboración de instrumentos archivísticos y para la elaboración de procedimientos que estandaricen los procesos archivísticos contemplados en la normatividad vigente.

Con estos referentes y un diagnóstico de archivos de la Alcaldía de Cartagena, se realizará el diseño de un Sistema de Gestión Documental para registrar, organizar y conservar los documentos durante su ciclo vital.

Este Sistema servirá de referencia para aquellas entidades que aún presentan un porcentaje muy bajo en el componente de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que reportan las Entidades a través del FURAG (Formulario Único Reporte de avance de la Gestión cuyo seguimiento es responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública. De acuerdo con el Informe General de Resultados del FURAG 2016 aplicado a 150 Entidades del orden nacional del nivel central y descentralizado de la administración pública, en el año 2015 el Promedio General del Indicador de Gestión Documental correspondió a 64% con un faltante de 36%. (Observatorio del Sistema Nacional de Archivo, 2017).

En ese 36% faltante sin contar las entidades del orden territorial, hay entidades que no han elaborado diagnóstico de archivo, que tienen inventarios naturales en fondos acumulados que no tienen PGD o que no han implementado procesos de planeación documental. A esas entidades el diseño de un Sistema de Gestión Documental como el que se pretende hacer con este trabajo de investigación, les puede servir de referencia para la elaboración del diagnóstico integral de archivo a través del modelo de diagnóstico que se elaboró en el desarrollo de este trabajo, al igual que los procesos y procedimientos que se crean a partir de las necesidades identificadas.

Además, se hará una recopilación de referentes teóricos y conceptuales sobre sistemas integrados de gestión documental que podrán servir a otros investigadores interesados en esta temática.

La gestión documental, lleva años siendo estudiada y aplicada por tratarse de la gestión de un bien tangible como lo son los documentos. En efecto el conjunto de principios y técnicas para la organización de los archivos en papel se ha ido desarrollando durante más de 1000 años.

Desde la simple necesidad de almacenar toda clase de información como libros científicos y literarios, escrituras y dibujos entre otros, para que perdurarán en el tiempo, hasta la necesidad de tener un inventario actualizado de lo que se tiene guardado, en donde, por que, hasta cuándo y otras características indispensables (Contreras, Forero, 2005, p.13).

La gestión de documentos siempre ha sido necesaria, tanto en el mundo en papel como para los documentos electrónicos. Pero si bien en la gestión de los documentos en papel existe un conocimiento colectivo de buenas prácticas, que viene del uso del mismo desde hace siglos, cuando hablamos de gestión de documentos electrónicos existen muchos procedimientos y prácticas menos conocidos y un montón de dudas. En opinión de Conde (2015) “Es más necesario,

aplicar un modelo que no sea copia del modelo papel, pero que se fundamente en éste para hacer una trasferencia efectiva al modelo digital" (p. 13).

En ese sentido, un sistema de gestión de documentos es el terreno abonado para la gestión de documentos electrónicos, en el distrito de Cartagena, hoy no existe este sistema y teniendo en cuenta las limitaciones presupuestales de la administración pública, el sistema es un insumo para proyectarse hacia las tecnologías de la comunicación e información que son la plataforma para garantizar el derecho de acceso a la información contemplado en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia.

Para el diseño de un Sistema de Gestión Documental es necesario desarrollar una metodología de gestión documental, para esta investigación se consideró la DIRKS (Designing and implementing Recordkeeping) como la más apropiada, teniendo en cuenta que presenta una secuencia de pasos que permiten controlar y evaluar la implementación del sistema.

Esta metodología la propone la norma ISO 15498 y consta de ocho etapas. (Ver figura 1).

Como lo expone Conde (2015):

La metodología DIRKS es un proceso de 8 pasos diseñados para ayudar a las organizaciones a mejorar su gestión de documentos e información. Se inspira y amplía el planteamiento de mejores prácticas descrito en el estándar Australiano AS 4390-1996, *Records Management* y la norma internacional ISO 15489, *Records Management* y su informe técnico adjunto. La metodología sigue un enfoque estructurado y riguroso diseñado para asegurar que la gestión de los documentos se alinee con las necesidades de la organización (p.100)

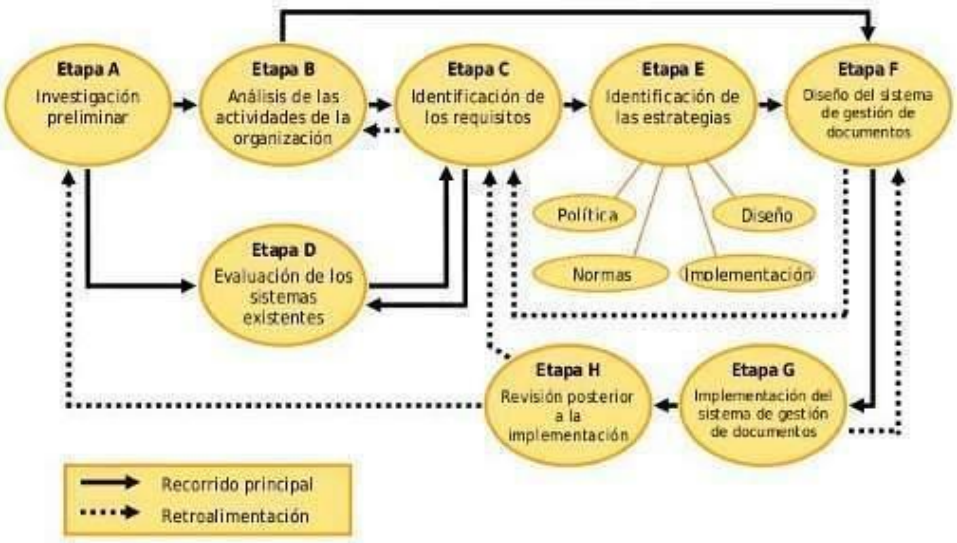

Figura 1 Etapas de la Metodología DIRKS. Tomado de Alonso, García, Llovera (sf)

Para Newton, (2006) "es un proceso estructurado para diseñar e implementar sistemas de mantenimiento de registros. Se basa en metodologías de diseño de sistemas tradicionales, adaptado para cumplir los objetivos de mantenimiento de registros". (p.6)

La metodología, facilita el desarrollo del sistema a partir de las necesidades de la organización, en opinión de Conde, (2015) "Los tres primeros pasos (del A al C) tienen por objeto asegurar que el proceso de desarrollo del sistema de gestión documental se centre en "las necesidades existentes" mientras que el resto de los pasos (del D al H) persiguen asegurar que el sistema esté "bien hecho". (p.100)

Capítulo 2. Marco Teórico

2.1 Marco de Referencia.

2.1.1. Gestión Documental.

La concepción norteamericana "*records management*" (Gestión de documentos) surge a finales de los años 40, apareció para dar solución al gran volumen de papel que existía en las administraciones públicas especialmente las compañías de seguros, los bancos y los ferrocarriles que fueron las primeras compañías estadounidenses que se interesaron en la racionalización de la gestión documental. Desde los archivos Nacionales en 1935, se inicia la valoración para la conservación permanente.

La gestión documental en opinión de Goria Ponjuan (citada en Conde, 2015) "es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene o utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones" (p. 40).

Propone las dimensiones que, a su criterio, comprende la gestión documental.

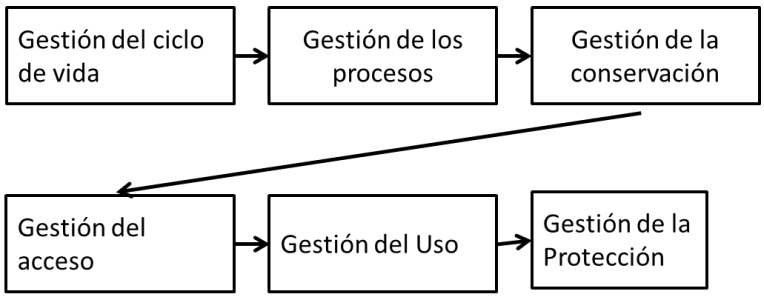

Figura 2. Dimensiones de la Gestión Documental. Tomado de Ponjuan (2003)

Estas dimensiones, comprenden los elementos del SGD que propone este estudio, estandarizar la forma en que se producen los documentos, la forma de registrarlos en el archivo de gestión y el archivo central. Definir procesos transversales para lograr la gestión durante el ciclo vital, la gestión de los procesos se convierte en el eje articulador para hacer una adecuada conservación y protección y permitir el acceso a la información de manera ágil, fácil y oportuna.

2.1.2 Sistema de Gestión Documental.

A partir del concepto *records life cycle* (ciclo de vida del documento), introducido por Philip Coolidge Brooks, el archivista estadounidense Solon J. Buck lo desarrolló e introdujo el sistema de gestión de documentos en el gobierno durante la segunda guerra mundial, incluyendo el calendario de selección y conservación, la autorización continua para la eliminación, archivos intermedios a bajo coste… y todo fue formalizado en la Ley de Documentos Federales de 1950 (federal Records Act), por cuyo mandato se estableció un programa de gestión de documentos en toda la Administración federal. (Cruz, 2012, p. 90).

Los sistemas de gestión son herramientas administrativas eficaces para la organización de los fondos acumulados que se generan en el desarrollo de las funciones propias de una entidad contribuyendo a disminuir costos y mejorar la eficiencia. Así lo define Robergé (citado en Zapata, 2005), "La gestión de documentos se debe entender como un sistema que tiene como objetivos principales la eficacia y la rentabilidad".

De otro parte, una herramienta que aporta elementos fundamentales para el diseño de un sistema de gestión documental es la Norma Técnica ISO 15489 *Information and documentation Records Management*, fue fruto del trabajo del subcomité técnico TC 46/SC *Archiveslrecords management* de la Internacional Organizatión for Standardization (ISO). La

traducción castellana fue elaborada por AEN/CTN 50 Documentación de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), se publicó en 2006.

2.2 Marco Legal

La Constitución Política, se establece como la norma suprema que fundamenta los deberes y derechos de los ciudadanos. Bajo esta dinámica, la carta magna determinó una serie lineamientos para la protección de las riquezas culturales y naturales de la Nación, que a su vez determinan la obligación de la protección por parte del Estado y de los funcionarios y empleados públicos (Art. 8°).

De otra parte la protección de los parques naturales y del patrimonio arqueológico se establece con un mandato de inalienabilidad, inembargabilidad (Art. 63) y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, son inalienables, imprescriptibles e inembargables y luego el patrimonio cultural se encuentra bajo la protección del Estado (Art. 72), que incluye el valor histórico y de información tanto de bienes como de documentos, con la obligación de una conservación en el largo tiempo, lo que inmediatamente determina el cumplimiento relacionado con el acceso y derecho que tiene toda persona a recibir información, expresar y difundir su pensamiento (Art. 20).

En Colombia, la autoridad en materia archivística es el Archivo General de la Nación (AGN). establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, y encargado tanto de regir la política archivística, como de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad (Ley 80, 1989), además

le corresponde la dirección del Sistema Nacional de archivo, como conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí las cuales tienen como objeto planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, así como salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad (Ley 80, 1989).

A partir de la promulgación de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Archivo General de Nación ha emitido una serie de Resoluciones, Acuerdos, Circulares, instructivos, Manuales y comunicaciones en los cuales se reglamenta en detalle todo el contenido de la reglamentación archivística en el país. Por lo tanto es un referente fundamental para cualquier investigación sobre el tema en Colombia.

En este orden de ideas, los artículos 11 y 12 de la Ley 594 de 2000 hacen referencia a la obligación que tienen las entidades públicas de crear, organizar y preservar los archivos a partir de los principios de procedencia y orden original y de la responsabilidad por la gestión de documento y la administración de archivos, además de regular procesos y procedimientos para la documentación creada por la actividad que desarrollan las Instituciones (Ley 594, 2000). Esto es el fundamento para establecer procesos y procedimientos que se deben implementar en la administración para cumplir los principios archivísticos.

A partir del objeto de estudio de esta investigación, el cual corresponde a una entidad pública del nivel territorial, es fundamental que se cuenten con procedimientos e instrumentos que faciliten el cumplimiento con esta obligación, dado que la misma norma en su artículo 6, determina que “la ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado” (Ley 594, 2000).

En la misma ley, el Título V se refiere a la Gestión de Documentos, el artículo 21 puntualiza la necesidad de contar con Programas de Gestión Documental (PGD) donde se incorporen el uso de tecnologías y soportes que den aplicación a los principios y procesos archivísticos que dentro del concepto de archivo total comprende la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos (Art 22), instrucciones e información ampliada por el Decreto 1080 de 2015.

Para la formulación del PGD, se hace necesario contar con un modelo de procesos para la gestión documental, además de la política y los aspectos económicos, administrativos, tecnológicos y del Recurso Humano.

De otra parte, el derecho de acceso a la información, como normatividad que ha tenido una serie de nuevos lineamientos en el país a partir de la Ley 1712 de 2014, sin embargo la Ley General de Archivos, también contempla en el artículo 27 que: "todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley". (Ley 594, 2000).

Con la promulgación de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" se puntualizan aún más los requerimientos de la Ley de Archivo, haciendo énfasis en que "todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley"

Debido a estos cambios tan necesarios e importantes ocasionados por la misma dinámica del contexto, el Archivo General de la Nación, introduce en el capítulo VI del Decreto 1080

de 2015 (que recogió lo señalado en su momento por el Decreto 2609 de 2012), las generalidades y característica del sistema de gestión documental en las entidades tanto para los documentos físicos como electrónicos (Decreto 1080, 2015). En este mismo aspecto, se determinan los instrumentos de la gestión de información pública y los instrumentos archivísticos de la gestión documental, donde tanto las TRD como las TVD hacen parte del contenido de los componentes de la política de gestión documental. Este decreto describe las características de un sistema de gestión documental, que es un referente para el desarrollo del objetivo de la presente investigación.

De otra parte, con respecto a las transferencias secundarias se determinan como un procedimiento estructurado y validado como requisito de los archivos generales territoriales que en el caso de esta investigación corresponde a las transferencias secundarias hacia el Archivo Histórico de Cartagena.

La misma norma, determina que los sistemas de gestión documental en la administración pública deben estar articulados con los sistemas administrativos, (SGC, MECI) referido a la característica de "interoperabilidad" establecida por el AGN donde el sistema de gestión hace parte de la gestión de documentos electrónicos, como mecanismo para respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las mismas entidades

Desde otra óptica, las normas técnicas son un soporte para determinar los requisitos mínimos del sistema que permitan la integración con los otros sistemas de la misma entidad. Es así como, en la Norma Técnica ISO 15489:2006 se señala que ésta es "un referente importante para esta investigación porque esta norma se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un

marco de buenas prácticas que mejore de formas sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización". (Alonso, 2007, p. 22).

2.3 Marco Institucional

Cartagena de Indias es la capital del Departamento de Bolívar, fundada en 1.533 por Pedro de Heredia, está localizada a orillas del mar Caribe y es el segundo centro urbano; y se consolida como la primera ciudad industrial en importancia de la Costa Caribe colombiana.

En 1985, es declarada Patrimonio Histórico y Cultural de la Humanidad (UNESCO, 1985) y erigida como Distrito Turístico y Cultural mediante el Acto Legislativo Nº 1 de 1987. (DIARIO OFICIAL No. 38105, 1987)

Es administrada por el Alcalde Mayor, elegido por 4 años, quien representa a la rama ejecutiva, se pronuncia mediante decretos y se desempeña como representante legal, judicial y extrajudicial del distrito.

El Alcalde, además cuenta con la participación de los Alcaldes Locales del Distrito de Cartagena los cuales son nombrados por el Alcalde Mayor en Asambleas Públicas convocadas por el mismo. Estos tienen la función de representar y coordinar su respectiva localidad en el gobierno distrital junto con los ediles elegidos por votación popular, que integran las Juntas Administradoras Locales de las tres localidades en que está dividida la ciudad.

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias está conformada administrativamente por las secretarías distritales, departamentos administrativos, institutos descentralizados y corporaciones mixtas.

El régimen político, administrativo y fiscal fue definido mediante la Ley 768 de 2002. El Concejo de Cartagena mediante acuerdo 029 del mismo año, define para el Distrito de Cartagena tres localidades que integran el área rural e insular de Cartagena estas son:

Localidad Histórica y del Caribe Norte, Localidad de la Virgen y Turística y Localidad Industrial de la Bahía. De acuerdo con el Decreto 1701 de 2015 (Manual de Funciones de la Alcaldía de Cartagena) la estructura orgánica del Distrito de Cartagena de Indias está conformada así:

- Despacho del alcalde
- Oficinas Asesoras: Control Interno, Control Disciplinario, Jurídica, Informática, Comunicaciones, Prensa y Protocolo.
- Secretarías: Privada, General, Interior y Convivencia Ciudadana, Planeación, Educación, Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario, Hacienda, Infraestructura.
- Departamentos Administrativos: Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS, Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT, Entes descentralizados.

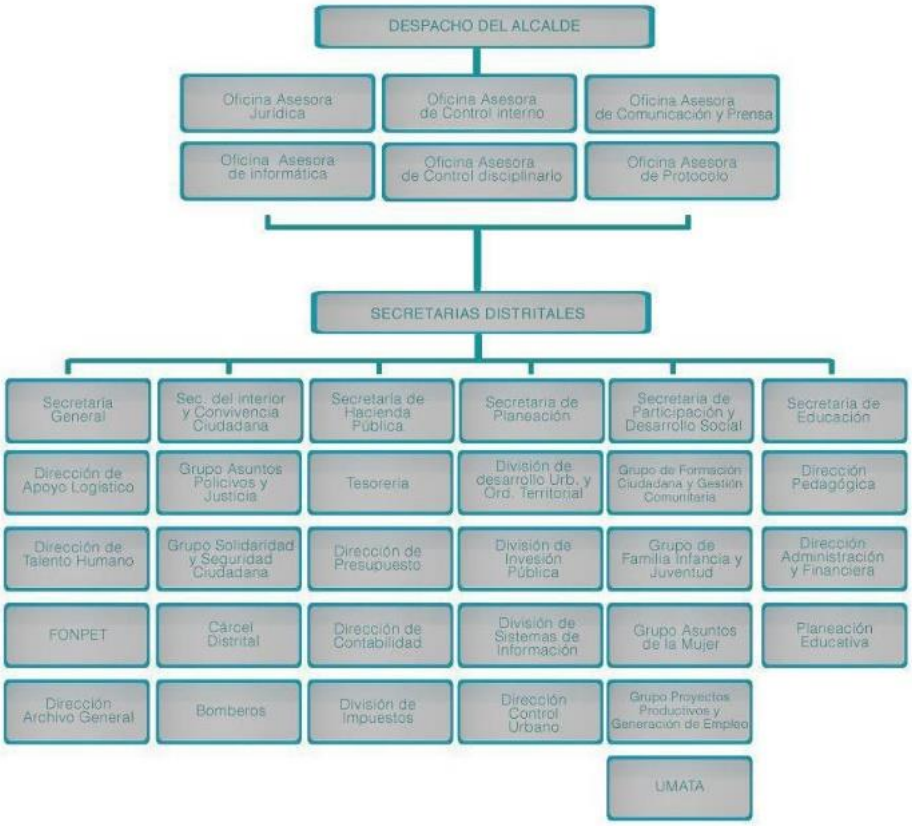

Figura 3. Organigrama Alcaldía Mayor de Cartagena. Tomado del Manual de Funciones. Decreto 1701 de 2015

El objeto de estudio de esta investigación es la Dirección de Archivo General del Distrito, fue creado mediante acuerdo 48 del 29 de diciembre de 1994, se crea como una oficina dependiente del despacho del Alcalde. Fue reglamentado con el Decreto 108 de 1995 en el cual se establece la estructura orgánica. (Ver figura 4).

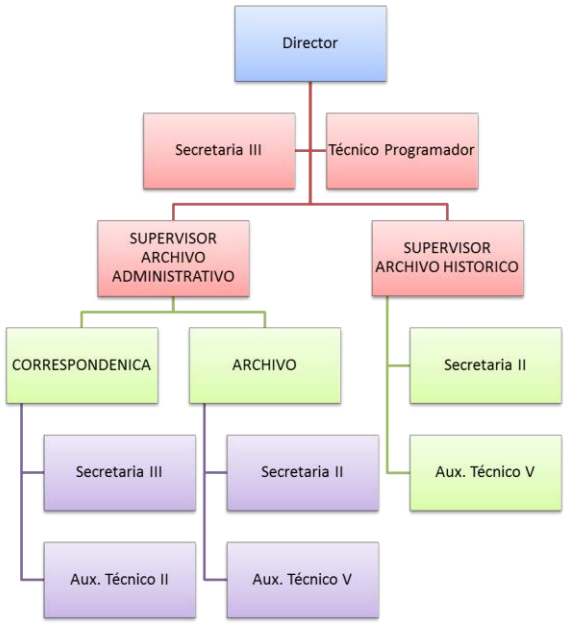

Figura 4. Organigrama Archivo General. Creación propia a partir del Decreto 108 de 1995

Posterior a ese Decreto, se realizaron dos reestructuraciones administrativas una en el año 2010 (Decreto 1284 de 2010) y la última en el 2015 (Decreto 1701 de 2015) en la que se estableció el propósito que es gestionar y planear proyectos en procura del buen funcionamiento del Archivo Distrital y el manejo documental.

A partir de estos decretos el Archivo General cambió su estructura quedando una planta de carrera muy reducida. (Ver figura 5).

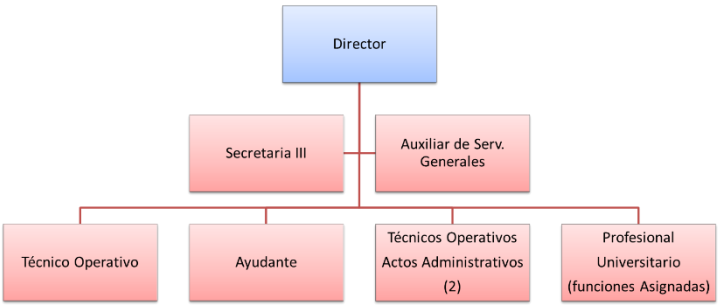

Figura 5. Estructura Archivo General. Creación Propia a partir del Decreto 1701 de 2015

El director del Archivo General es el responsable del Macroproceso Gestión Documental que es uno de los procesos de apoyo del Mapa de Proceso de la Alcaldía de Cartagena. (Véase la figura 6).

Figura 6. Mapa de procesos Alcaldía de Cartagena. Tomado de Oficina MECI – Calidad

Por ser un proceso de apoyo, es transversal para toda la Alcaldía, por lo tanto, se deben definir procedimientos, manuales, guías, formatos que sean de obligatorio cumplimiento para la gestión de documentos del distrito.

Capítulo 3. Metodología de la Investigación

3.1 Enfoque de Investigación

Esta investigación tiene un enfoque mixto o complementario teniendo en cuenta que se hace un estudio del objeto de investigación, para obtener resultados desde el enfoque cualitativo y cuantitativo, como lo expresa Neligia Blanco (Citado en Pirela, 2016) son "…dos formas distintas pero complementarias de acercarse a la realidad.

La investigación mixta o complementariedad metodológica según la opinión de Pirela, Pulido y Mancipe (2016):

Tiene como una de sus principales virtudes apostar por la diversidad cognoscitiva-metodológica para el estudio de una realidad compleja, cambiante en el tiempo, ya que ningún enfoque o método tiene la exclusividad del conocimiento. Se trata de una articulación entre la investigación intensiva y la investigación extensiva de la combinación de diferentes procedimientos de observación o recolección de datos, diseños, investigadores e incluso teorías, para que el investigador social pueda de alguna forma atenuar el sesgo que produce investigar con un método único (p.67).

Para este caso, se utilizaron técnicas sin medición numérica e instrumentos para obtener resultados matemáticos y estadísticos. El instrumento que se utilizó para la recolección de información permite consolidar en gráficos valores numéricos con los que se pueden calcular promedios o realizar estadísticas. De igual forma se diseñó un instrumento para recolectar datos descriptivos de la situación real sin medición numérica para hacer el análisis documental, es decir, existe una integración de métodos para la recolección de información que se puede

utilizar en el método del estudio de caso, que se conoce como el principio de la complementariedad metodológica que en opinión de Blanco y Pirela (2015) "se concibe como una propuesta de integración de enfoques de investigación para el estudio de un mismo problema u objetivo de estudio a través del uso de diferentes métodos, diseños, técnicas, procedimientos de recolección y análisis de datos,…" (p. 100)

Con la integración de los enfoques, se pudo obtener mayor información del objeto estudiado y se realizó el análisis de los datos con relación a los objetivos específicos, lo que permitió estructurar el diseño del Sistema de Gestión Documental.

3.2 Tipo de investigación

El tipo de investigación es descriptiva, cuyo propósito es explicar la realidad de la situación con el objeto de hacer una interpretación correcta y formular las preguntas que se buscan responder.

En este método, como lo afirma Abreu (Citando en Pirela, Pulido y Mancipe et al. 2016):

Se realiza una exposición narrativa, numérica y/o gráfica, bien detallada y exhaustiva de la realidad que se estudia. [...] Busca un conocimiento inicial de la realidad que se produce de la observación directa del investigador y del conocimiento que se obtiene mediante la lectura a estudio de las informaciones aportadas por otros autores. Se refiere a un método cuyo objetivo es exponer con el mayor rigor metodológico información significativa sobre la realidad en estudio con los criterios establecidos por la academia. (p.81)

Teniendo en cuenta que el método investigativo empleado es de enfoque mixto, se brinda un alcance amplio a los objetivos específicos teniendo en cuenta que a la narrativa de la situación se le da mayor rigurosidad por la integración de las técnicas de recolección de datos.

3.3. Método

De acuerdo con las fases que se desarrollan en esta investigación se reúnen las características del estudio de caso, que expresado por (Rovira, s.f.) es "un método de investigación habitualmente utilizado en las ciencias de la salud y sociales, el cual se caracteriza por precisar de un proceso de búsqueda e indagación, así como el análisis sistémico de uno de varios casos"

De otra parte, Piedad Martínez (citando a Chetty, 1996) indica que "el método de estudio de caso es una metodología rigurosa que es adecuada para investigar fenómenos en los que se busca dar respuesta a cómo y por qué ocurren" (p.12). En este trabajo se busca investigar para dar respuesta a cómo se maneja la gestión los documentos en la Alcaldía de Cartagena y por qué se presentan deficiencias en la organización y conservación de los documentos.

Aunque esta problemática es común en las organizaciones del Estado, es importante comprender los aspectos particulares que inciden en la gestión documental, tal como lo afirma Piedad Martínez (citando a Eisenhardt, 1989):

Un estudio de caso contemporáneo es una estrategia de investigación dirigida a comprender las dinámicas presentes en contextos singulares, la cual podría tratarse del estudio de un único caso o de varios casos, combinando distintos métodos para la recogida de evidencia cualitativa y/o cuantitativa con el fin de describir, verificar o generar teoría (p.11)

De acuerdo con lo anterior el enfoque de estudio de casos, es apropiado teniendo en cuenta que esta investigación se desarrolla en la Alcaldía de Cartagena que tiene sus propias características y las singularidades que se encuentran entre entidades públicas.

3.4 Técnicas de recolección de datos

Teniendo en cuenta el enfoque mixto de esta investigación, las técnicas que se le utilizaron son: el análisis documental a partir de las actas y los informes de las visitas técnicas que realizó el Archivo General a las dependencias de la Alcaldía porque en ellos se identifican factores internos y externos que afectan la gestión documental. De igual forma esta técnica se aplicó para identificar las tendencias nacionales e internacionales en gestión documental con el objeto de hacer un análisis de las deficiencias que presenta la Alcaldía de Cartagena frente al desarrollo tecnológico en sistemas de información.

De otra parte, se hace una recolección de datos a partir de una serie de preguntas contenidas en el Formato de Diagnóstico Integral, lo que se asimila a una encuesta, en la que se indaga sobre cuatro componentes de gestión documental y archivos.

El componente Aspectos de la Función Archivística contiene preguntas sobre la implementación de instrumentos archivísticos, organización y descripción de los archivos y la gestión de las comunicaciones oficiales. El componente Organización y Descripción, se refiere a todos aquellos procesos que se deben desarrollar para organizar los archivos (clasificación, ordenación, foliación, descripción, expurgo etc.).

También está el componente Comunicaciones oficiales que es donde indaga sobre la implementación de los procesos archivísticos (planeación, organización, trámite, distribución y disposición final).

Al finalizar la recolección de datos se hace una tabulación de las preguntas contenidas en el formato que fueron respondidas por los funcionarios de las diferentes dependencias focalizadas. Con los datos arrojados se hace el análisis de la información para determinar cuáles son las necesidades reales en gestión documental y definir los componentes estructurales del diseño del sistema de gestión documental que permita mejorar los procesos.

En el análisis documental de las actas e informes de las visitas técnicas, se tuvieron en cuenta los factores comunes en las situaciones encontradas en lo referente a la organización de archivos, la conservación de los documentos, implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID y los procesos archivísticos (clasificación, ordenación, expurgo, foliación). Esto con el objeto de identificar las generalidades de la problemática.

3.4.1. Población.

El Estudio de caso es una investigación en las que no se determinan muestras, se seleccionan los casos, entendidos como situaciones o circunstancias de las que se requiere información, en este caso la situación que se presenta en los archivos de la Alcaldía de Cartagena.

Por ello, con el objetivo de comprender la forma cómo se maneja la gestión documental y cuál es la situación actual de los archivos, se seleccionaron las dependencias a partir de la estructura orgánica de la Alcaldía conformada por el Despacho del alcalde, 7 Oficinas asesoras, 8 Secretarias de Despacho y 3 Departamentos Administrativos. En las cuales se aplicó el Formato de Diagnóstico Integral de Archivo.

Los criterios de selección para la aplicación del formato de diagnóstico fueron el tiempo disponible para esta investigación, la similitud de los problemas de organización de archivos en las dependencias de la Alcaldía y los objetivos planteados en esta investigación.

De acuerdo con estos criterios se determinó la aplicación del formato de diagnóstico a una Secretaría misional, se seleccionó la Secretaria de Educación conformada por la Dirección Administrativa y Financiera que tienen dos subdirecciones, la Subdirección Técnica administrativa y la de Talento Humano; la Dirección de Cobertura Educativa y la Dirección de Calidad. Una Secretaría del nivel estratégico, en este caso fue la Secretaria de Planeación Distrital que tiene la Dirección de control Urbano y las Divisiones: De desarrollo Urbano, Inversión Pública y Sistemas de Información), También se escogió una del nivel de apoyo, la Secretaria General conformada por tres Direcciones: Apoyo Logístico, Talento Humano y Archivo General.

Se incluyó también un Departamento Administrativo (Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte que está conformado por tres Subdirecciones: Jurídica, Administrativa y Operativa) y una oficina Asesora (Oficina Asesora de Control Interno).

En total fueron 18 oficinas a las cuales se les aplicó el Diagnóstico Integral de Archivo. A partir de los resultados se elaboró un documento Diagnóstico donde se describe la situación actual del distrito de Cartagena en materia de gestión documental y archivo.

3.5 Instrumentos

Se utiliza como instrumento de recolección de datos, el formato de diagnóstico adaptado de una muestra suministrada por la Dra. Nohora Quitian Villarreal, Bibliotecóloga y Archivista

de la Universidad de la Salle como parte de las memorias del Seminario de Gestión Documental realizado en el mes de julio de 2016. (Ver Anexo A, B, C y D).

El formato está estructurado para la obtención de la información de tres aspectos: Administrativos, de la función archivística y de conservación a largo plazo. Cada uno de éstos contiene unas categorías que dan cuenta de las características específicas de cada aspecto.

En la siguiente figura se detallan las categorías por cada uno de los aspectos abordados

Figura 7. Aspectos y categorías Diagnóstico Integral de Archivo. Elaboración propia

Para obtener información de cada categoría el formato trae una serie de preguntas con respuesta SI / NO. El número de preguntas por categorías es diferente de acuerdo al Componente, en la siguiente tabla se muestra el número de preguntas por componente y categorías y el total de preguntas aplicadas.

Tabla 1. Preguntas por Componente

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	No Preg.	No. De Oficinas encuestadas	Total Preg.
Instrumentos Archivísticos	24	5	120
Organización y Descripción	22	5	110
Comunicaciones Oficiales	7	5	35
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
Instancias Asesoras	4	1	4
Aspectos Organizacionales	14	1	14
Aspectos Financieros	4	1	4
Aspectos de Capacitación	4	1	4
ASPECTOS CONSERVACIÓN LARGO PLAZO			
Condiciones del Edificio	24	1	24
Unidades de Conservación	6	1	6
Condiciones Ambientales	6	1	6
Mantenimiento	3	1	3
Seguridad y Emergencia	9	1	9
TOTALES GENERALES			**339**

Las preguntas del Aspecto Administrativo y de Conservación a Largo Plazo se le hicieron a la Dirección de Archivo por ser los responsables en materia de Gestión Documental y por estar ubicados en el Edificio donde reposa el Fondo Acumulado del Archivo Central de la Alcaldía.

Se incluyó en el formato de diagnóstico, la medición en metros lineales de los fondos acumulados que se observaron en las dependencias escogidas para la aplicación del mismo para lo cual se aplicó la Norma Técnica No. 5029 de 2001 Medición de Archivos. En la tabla 2 se muestra la estructura del formato para el cálculo de los metros lineales.

Tabla 2. Medición de Fondos Acumulados

OFICINA PRODUCTORA	FONDOS ACUMULADOS VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)					Total medición (ML)
	CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS	

Para el análisis documental de las visitas técnicas, se diseñó la tabla Análisis Actas de Visitas Técnicas, con la información de la situación encontrada en cada una de las oficinas a las que le aplicó en formato de diagnóstico, en el que se registran los factores comunes encontrados en las diferentes dependencias que se caracterizaron en cuatro factores: (Organización de Archivo, Conservación Documental, Implementación del FUID y Procesos Archivísticos). A partir del consolidado de la información se determinan los factores comunes encontrados en los criterios evaluados. En la tabla siguiente se consolidó la información.

Tabla 3. Análisis Actas de visitas técnicas

Secretaria /Oficinas	SITUACIÓN ENCONTRADA			
	Organización de archivos	Conservación de los documentos	Implementación del FUID	Procesos Archivísticos

3.6 Fases de la Investigación.

La tabla 4 muestra las fases que se desarrollaron durante la investigación.

Tabla 4. Fases de la Investigación

Fases	Descripción
Análisis de las Tendencias Nacionales e Internacionales en materia de Gestión Documental	En la primera fase de investigación se realizó una revisión de la bibliografía que permitió identificar conceptos claves para la investigación como la gestión documental, sistemas de gestión documental, documento, archivo, tendencias nacionales e internacionales en gestión de documentos.
Identificación de Variables internas y externas que afectan el proceso de gestión documental	En la segunda fase se hizo el análisis de la información recopilada a través del formato de diagnóstico integral de archivo para la identificaron de variables internas que afectan el manejo de la gestión documental y los factores externos que determinan los requisitos normativos del ente rector del sistema nacional de archivo.
Diseño de los componentes estructurales de un Sistema de Gestión Documental	En esta fase, se elaboró un diseño con los componentes estructurales que requiere el sistema de gestión documental para la Alcaldía de Cartagena con base en la metodología DIRKS.
Resultados y conclusiones	Finalmente, se presentan las conclusiones de la investigación a partir de los resultados obtenidos.

Fuente: Elaboración propia.

Capítulo 4. Análisis de la Información

4.1 Tendencias Nacionales e Internacionales en Gestión Documental.

Una vez realizado el análisis documental de investigaciones, libros, revistas y proyectos de desarrollos tecnológicos en sistemas de gestión, se encontró una amplia información sobre la tendencia de la Gestión Documental en el mundo.

El análisis dio como resultado la identificación de las características comunes señaladas por los diferentes autores que coinciden en catalogar a las herramientas tecnológicas como el eje articulador de los sistemas de información y gestión.

Se inicia el análisis desde el concepto de Gestión Documental, que ha venido evolucionando en el tiempo y con la introducción de la tecnología se ha dado un cambio en la forma tradicional de producir y conservar los documentos durante su ciclo vital.

Las organizaciones a nivel mundial fueron introduciendo el documento electrónico como la solución a los grandes volúmenes de papel y los altos costos de almacenamiento y conservación. Pero también se fue generando una gran preocupación por la forma de gestionar y conservar en el largo plazo el documento electrónico sin perder las características propias de los documentos como la autenticidad, integridad y la unidad.

En la última década de los años noventa, los Archivos Nacionales de Australia, Canadá y Estados Unidos crearon el grupo G4 para realizar investigaciones sobre la gestión de documentos electrónicos y posteriormente en año 1992 el Consejo Internacional de Archivos creó un "Committee on Electronic Records" para realizar la guía que sentó los principios básicos de la

gestión de documentos electrónicos. Luego se crea el Records Continuum, o ciclo de vida continúo de los documentos, en el año 1994 por Frank Upward (García, 2013, p 11).

Con éste modelo, se cambia el rol de los archivísticas cuya función principal era la custodia, clasificación, organización, foliación y descripción en el momento que llegaban los documentos al Archivo, ahora abordan la gestión del documento desde el momento en se crean o producen.

El aumento vertiginoso de los documentos electrónicos y el auge de las tecnologías en los años noventa hace que países como Estados Unidos, Canadá, Nueva Zelanda y el Reino Unido desarrollen normas técnicas que dieron origen a las que hoy se conocen como la ISO 15489, que se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, (Alonso, 2007, p 22). Esta norma no es específica para modelos de gestión de documentos electrónicos pero es un la base para implementarlo.

La tendencia con los nuevos estándares y normas técnicas internacionales es introducir cambios significativos en el modelo tradicional de gestión de los documentos basada en el papel hacia una gestión basada en documentos electrónicos no sólo porque los documentos nacen electrónicamente sino por la forma como se gestiona durante todo su ciclo vital. En opinión de García (2013):

El verdadero cambio de paradigma radica en la evolución desde la gestión electrónica de documentos a la gestión de documentos electrónicos en el primer aspecto la relevancia la tiene el original en soporte papel aunque se puedan gestionar copias digitales a través de herramientas

técnicas; en la gestión de documentos electrónicos en cambio, las tecnologías se ponen al servicio del tratamiento, la gestión y la custodia de documentos, y la información se registra en un “original que sólo es electrónico (p 15).

Este auge tecnológico ha hecho que la gestión documental pase de ser una actividad meramente operativa en la organización para convertirse en una línea estratégica que busca posicionar a las organizaciones a la vanguardia del Open Data, Transparencia, Big Data y/o Business Intelligence, como afirma García, (2013):

Esto ha llevado a definir un modelo sistémico basado en la ISO 30301 donde la gestión de los documentos se convierte en elemento estratégico y motor dinamizador de la empresa, reforzando este enfoque sistémico y posicionándolo junto a los MSS (Managemente system standards) (p 155).

La ISO 30301 es una norma internacional que especifica los requisitos para implantar un Sistema de Gestión Documental cuando una organización quiere demostrar su habilidad para crear y controlar los documentos de sus actividades durante el tiempo que los necesita , tres características relevantes son: el diseño de los procesos de gestión documental y la implementación de las aplicaciones de gestión documental y el anexo normativo relativo a los procesos y controles e gestión documental que deben implantarse.

A nivel nacional, Colombia, también introduce cambios en la gestión documental, con la promulgación de la Ley de archivo (Ley 594 de 2000), se introducen unos elementos determinantes para la gestión documental, la racionalización de trámites, el acceso a la información y las herramientas tecnológicas para el acceso. Luego con la Ley 1341 de 2009 se

definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

A partir de esta ley se determina el marco general para la formulación de las políticas públicas que regirán el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y se establece como principio orientador la masificación del gobierno en línea,

Posteriormente con la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia, complementaria de la anterior, se busca poner al alcance de todos los ciudadanos, la información contenida en los archivos y en los sistemas de información incorporados en sistemas de gestión de documentos físicos y electrónicos.

Con esta ley, poco a poco se ha ido incorporando la función archivística y la gestión de documentos a los modelos de gestión de las administraciones públicas implementando Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que facilitan el acceso a los ciudadanos mediantes datos abiertos.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que es un requerimiento que viene desde la Ley de Archivo, permite una mayor eficiencia en la gestión pública, logra que los funcionarios del Estado se apropien de las tecnologías y permiten la construcción de procesos administrativos más transparentes y mucho menos proclives a la corrupción o la mala gestión. (Centro de Innovación Pública Digital, 2017)

Esta experiencia, generada desde el AGN órgano rector de las políticas documentales del Estado, ha de obrar como una base para la construcción de un gobierno democrático y a la altura de los retos tecnológicos existentes.

Con este análisis, se puede inferir que con las nuevas tecnologías se amplía el concepto que podría llamase Gestión documental electrónica en donde se integren los conceptos archivísticos y de gestión mediados por la tecnología.

4.2 Variables internas y externas que afectan el proceso de gestión documental en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Para determinar las variables internas y externas que afectan el proceso de gestión documental en la Alcaldía se utilizó el instrumento formato Diagnóstico Integral de Archivo descrito en la metodología.

Los datos que surgen del Instrumento son los siguientes:

En el Aspecto Función Archivística, cuyas categorías son Instrumentos Archivísticos, Organización y Descripción y Comunicaciones Oficiales, el resultado de las 339 preguntas realizadas en las cinco dependencias fue el siguiente:

Del total de preguntas, 142 respondieron con SI lo que corresponde al 42% y 197 respondieron con NO para un total de 58%. En la siguiente tabla se detallan los datos consolidados:

Tabla 5. Análisis Aspectos Función Archivística

Aspectos Función Archivística	**No Preg.**	**No. De Sec.**	**Total Preg.**	**SI**	**%**	**NO**	**%**
Instrumentos Archivísticos	24	5	120	35	29%	85	71%
Organización y Descripción	22	5	110	38	35%	72	65%
Comunicaciones Oficiales	7	5	35	35	100%	0	0%
Aspectos Administrativos							
Instancias Asesoras	4	1	4	4	100%	0	0%
Aspectos Organizacionales	14	1	14	11	79%	3	21%
Aspectos Financieros	4	1	4	1	25%	3	75%
Aspectos de Capacitación	4	1	4	1	25%	3	75%
Aspectos Preservación a Largo Plazo							
Condiciones del Edificio	24	1	24	7	29%	17	71%
Unidades de Conservación	6	1	6	3	50%	3	50%
Condiciones Ambientales	6	1	6	2	33%	4	67%
Mantenimiento	3	1	3	3	100%	0	0%
Seguridad y Emergencia	9	1	9	2	22%	7	78%
TOTALES GENERALES			**339**	**142**	**42%**	**197**	**58%**

Para el análisis se determinó, que las preguntas respondidas NO que tengan un porcentaje superior al 50% se consideran críticas para el cumplimiento de las normas archivísticas. En la siguiente tabla se muestran las categorías identificadas como críticas en orden descendente por componente.

Tabla 6. Categorías Críticas por Componente

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	%
Instrumentos Archivísticos	71%
Organización y Descripción	65%
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	
Aspectos Financieros	75%
Aspectos de Capacitación	75%
ASPECTOS CONSERVACIÓN LARGO PLAZO	
Seguridad y Emergencia	78%
Condiciones del Edificio	71%
Condiciones Ambientales	67%

Con el objeto de hacer un análisis detallado de la tabla anterior se realizó una tabulación de las respuestas dadas a cada una de las preguntas por cada componente para identificar los factores negativos que denotan la deficiencia en Gestión Documental.

En la siguiente tabla se muestra la tabulación de las preguntas respondidas NO en la categoría Instrumentos archivísticos. Se priorizaron aquellas preguntas que tuvieron entre 4 y 5 respuestas negativas las cuales se consideran factores críticos.

Tabla 7. Tabulación Categoría Instrumentos Archivísticos

Instrumentos Archivísticos	**Respuestas Negativas**
¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente?	5
¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente?	4
¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	5
¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental?	5
¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente?	4
¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	5
¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	5
¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	5
¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	5
¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente?	5
¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	5
¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?	5
¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	5
¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	5
¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	5
¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?	5
¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?	5

Esta categoría de Aspectos de Función archivística que el consolidado muestra un porcentaje de 71% muestra que los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Programa de Gestión Documental (PGD) no han sido convalidados por el AGN por no cumplir con los requisitos establecidos por el ente rector, de acuerdo con el concepto emitido el 9 de febrero de 2016, consultado en la oficina de Archivo General. Y los Instrumentos: PINAR, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tablas de Control de Acceso y el Sistema Integrado de Conservación no se han elaborado.

Dentro de este mismo aspecto se encuentra la categoría Organización y Descripción que arrojó un porcentaje de 65%. En la tabla 8 se muestra que en el archivo de gestión los expedientes no corresponden a las series documentales, no se implementa el proceso archivístico (clasificación, ordenación, foliación), no se ha implementado la hoja de control de expedientes ni la hoja de control de las historias laborales y no se está implementando el Formato Único de Inventario Documental. Esto denota una deficiencia en la organización de los archivos.

Tabla 8. Tabulación Categoría Organización y Descripción

Organización y Descripción	**Totales**
¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	4
¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	4
¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	5
¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	4
¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	5
¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	5

¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	5
¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?	5
¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	5

Caso contrario sucede con la Comunicaciones Oficiales, esta categoría no tuvo respuestas negativas, la Alcaldía de Cartagena cuenta con una Oficina de Atención al Ciudadano que depende de la Dirección de Apoyo Logístico donde se cumple el procedimiento de radicación de documentos y se implementan las planillas y formatos para la certificación de la recepción de los documentos, esto se hace a través de una herramienta tecnológica llamada Sistema de Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB) que tiene un componente de correspondencia, donde se gestionan las comunicaciones oficiales internas y externas.

Hace falta documentar el procedimiento para integrarlo al sistema de gestión y estandarizar formatos para la radicación y el control de documentos que se producen y reciben en la Alcaldía de Cartagena e incorporar guías e instructivos para la producción documental y cero papel.

Por otro lado, el procedimiento de numeración de actos administrativos lo realiza el Archivo General a través de la oficina de numeración, se evidencia que las funciones relacionadas con las comunicaciones oficiales están distribuidas entre la Dirección de Archivo y la Dirección de Apoyo Logístico

En cuando a los Aspectos Administrativos que arrojó un porcentaje de 75%, la tabulación se hizo sumando las respuestas negativas por categoría teniendo en cuenta que este cuestionario sólo se aplicó en la Dirección de Archivo al igual que los Aspectos de Preservación a Largo Plazo.

Tabla 9. Tabulación Categorías Aspecto Administrativo

Aspectos Administrativos	**Totales**
Aspectos Organizacionales	3
Aspectos Financieros	3
Aspectos de Capacitación	3

Uno de los factores críticos es la poca inversión que se hace en los gastos de funcionamiento del Archivo y la inexistencia del Plan Institucional de Archivo (PINAR) que es el instrumento de planificación estratégica de largo plazo donde se definen los proyectos y el mapa de ruta para garantizar los recursos que se deben invertir en la Gestión Documental.

De otra parte, en los aspectos organizacionales existe una deficiencia por la falta de cargos profesionales en la estructura orgánica del archivo general y en cuanto a procedimientos no existe uno para la entrega de archivos entre funcionarios con inventario documental.

Por último, en el aspecto de capacitación, el personal asignado a funciones de archivo si ha recibido capacitaciones en temas de archivo, pero al no tener el perfil adecuado para el cargo no hay una buena apropiación de temas.

El aspecto más crítico, es la Preservación a largo plazo, se basa en un conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación restauradora adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo. Es de vital importancia en concordancia a lo establecido en la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, la cual establece la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

El análisis de este aspecto se hizo a partir de las respuestas negativas con relación al número de preguntas por categoría, y al análisis de las visitas técnicas (ver anexo D)

Tabla 10. Tabulación Categorías Aspectos Preservación Largo Plazo

Aspectos Preservación a Largo Plazo	**Total preguntas**	**Respuestas Negativas**
Condiciones de Edificios	24	17
Unidades de Conservación	6	3
Condiciones Ambientales	6	4
Mantenimiento	3	0
Seguridad	9	7

La categoría condiciones de edificios es la que muestra un resultado crítico, el 71% de las preguntas fueron respondidas de forma negativa, eso denota deficiencia en la infraestructura donde funciona el Archivo General.

El Archivo Central está ubicado en un edificio de tres pisos de fácil acceso porque se encuentra dentro del área urbana, pero no tiene suficiente espacio para recibir toda la

documentación que se encuentra distribuida en las diferentes dependencias como fondos acumulados. El mobiliario utilizado corresponde a estantería fija y rodante de 2.20 Mts de alto y hay un espacio de 40 cm entre los muros y la estantería permitiendo la movilidad de los funcionarios responsables de la búsqueda de documentos.

En cuanto a la resistencia de las placas y pisos, reglamentados en el Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 37 de 2002 del AGN, el edificio donde se encuentra el Archivo Central a pesar de no haber sido construido para un archivo, soporta el peso de 23.060 cajas (X200 y X300) aproximadamente además de la estantería (2.20 mts. de alto) y el mobiliario de oficinas. No se conoce con exactitud la resistencia de la placa por ser un edificio en arriendo.

El aspecto de conservación en los archivos de gestión presenta deficiencias porque los espacios destinados para los archivos no son suficientes a pesar de contar archivadores verticales y folderamas para la conservación de los documentos, se encuentran cajas, legajos y algunas veces bolsas de plástico ubicadas debajo de los escritorios, en el baño, debajo de las escaleras o en algún cuarto destinado para depósito de materiales y equipos dañados.

De otra parte, algunas de las edificaciones donde están los archivos de gestión, son antiguas, por ejemplo el Palacio de la Aduana donde se encuentra el Despacho del Alcalde y las dependencias de Talento Humano y Apoyo Logístico entre otras, en las que se aprecia mucha humedad por la cercanía al mar, además presentan algunos muros con el pañete en mal estado provocando desprendiendo de tierra y polvo lo cual es un factor de riesgo para los documentos.

Otro factor crítico es la Seguridad, esto como consecuencia de que en el Archivo Central no cuenta con sistemas de alarmas de incendio e inundaciones, no existe un Plan de prevención

de desastres ni de riesgos y que a pesar de disponer de extintores, estos no son recargados anualmente.

Otro aspecto que contiene el formato de diagnóstico de archivo es la medición de los metros lineales de documentos por unidad de conservación de los fondos acumulados en las dependencias. Para ello se aplicó la Norma Técnica No. 5029 de 2001. Se hizo sobre los fondos acumulados teniendo en cuenta que todas las oficinas existe un volumen considerable de documentos sin tratamiento archivístico que no ha sido transferido al Archivo Central por la desorganización porque no están identificadas las series documentales

Al consolidar los datos de la medición de metros lineales de documentos de las cinco dependencias, se presenta la siguiente información:

Tabla 11. Resultados medición Fondos Acumulados

PROCEDENCIA	FONDOS ACUMULADOS VOLUMEN DOCUMENTAL ML					Total medición (ML)
	CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS	
Sec. Educación	-	306,20	-	-	1.504,92	1.811,12
Sec. Planeación	446,00	213,60	-	-	47,04	706,64
Sec. General	4.796,06	825,74	-	-	207,45	5.829,25
DATT	848,88	1.425,00	-	15,00	-	2.288,88
Control Interno	42,75	3,60	-	-	-	46,35
Totales	**6.133,69**	**2.774,14**	**-**	**15,00**	**1.759,41**	**10.682,24**

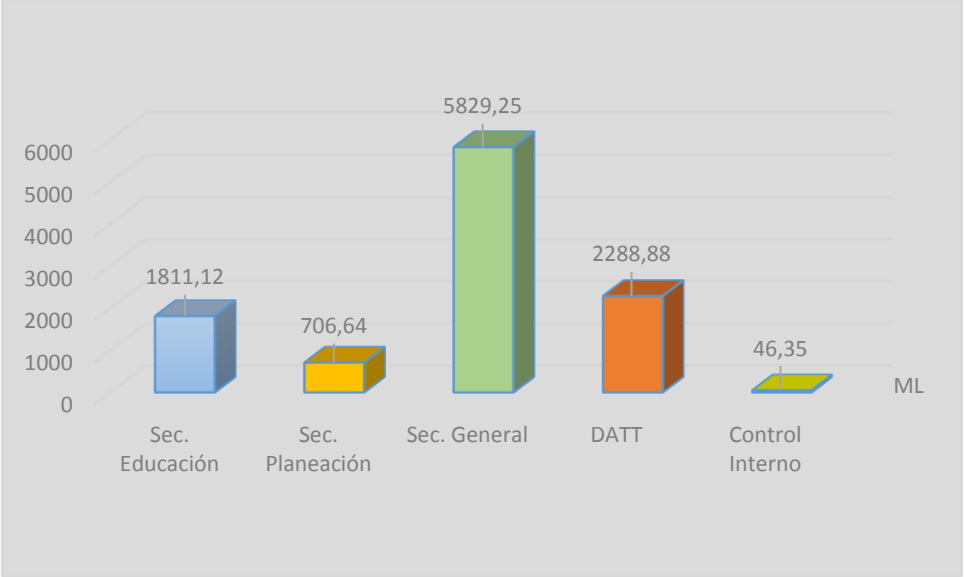

Figura 8. Medición Fondos Acumulados

Se puede evidenciar que la Secretaria General es la que registra mayor volumen de metros lineales de documentos, esto se justifica porque incluye la medición del Archivo General del Distrito que tiene alrededor de 4.612 Mts. que corresponden a transferencias primarias realizadas de los archivos de gestión, pero sin ningún proceso archivístico ni inventarios.

Le sigue el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT, con 2.288.90 Mts lineales. En esta dependencia se produce la serie documental, Matrículas de vehículos es una de las más voluminosas, se encuentran ordenadas en cajas en el archivo intermedio del DATT, pero no se ha implementado el Formato Único de Inventario Documental, no tiene foliación no cumplen con el orden original.

Estos resultados muestran grandes debilidades en materia de Gestión Documental y conservación de archivos que ponen en riesgo la memoria institucional y afectan la transparencia porque no hay garantía del derecho de acceso a la información.

A partir del análisis de los resultados del diagnóstico y los factores externos asociados a los requerimientos técnicos y normativos del AGN se elaboró un DOFA donde se identifican los factores internos y externos que afectan significativamente la gestión documental en el Distrito de Cartagena (Figura 9).

Factores Internos / Factores Externos	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Contar con un Profesional de carrera administrativa con funciones asignadas en el Archivo General del Distrito, coordinando el diseño e implementación de un sistema de gestión Documental para la Alcaldía finalizando la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos subsidiada por la Administración Distrital. Contar con profesionales de apoyo contratados en el Archivo General para las visitas de asistencia técnica y los procesos archivísticos del archivo central. Tener instancias asesoras en materia archivística tales como el Comité Interno de Archivo y el Consejo Distrital de Archivo.	No están convalidados los instrumentos arhivísticos: PGD, TRD, CCD,TVD. No cuentan con procesos y Procedimientos para la gestión de los documentos en la entidad. Poca asignación de recursos para la gestión documental. El edificio del Archivo Central no cumple las especificaciones para la conservación de los documentos en el largo plazo. No se está implementando el Formato Único de Inventario Documental en los archivos de gestión y en el Archivo Central. Las Transferencias primarias las realizan sin clasificación, ordenación, foliación y descrpción.
OPORTUNIDADES	**FO**	**DO**
Acceder a la Asistencia Técnica que ofrece el Archivo General de la Nación (AGN). Participar en las jornadas de capacitación virtual que ofrece el AGN. Acceder a la implementación de normas técnicas en gestión documental. Gestión de recursos de organismos de de Cooperación Internacional para adelantar proyectos de mejoramiento de Archivos	Capacitar a los miembros del Comité y Consejo de Archivo, los funcionarios de carrera y contratistas en temas de Archivo y Gestión Documental.	Solicitar apoyo del AGN para la convalidación de los Instrumentos archivísticos. Implementar la norma técnica apropiada para la implementación de un sistema de gestión Documental Presentar proyecto para la construcción del Archivo General del Distrito a organimos de Cooperación Internacional
AMENAZAS	**FA**	**DA**
Posible sanción por parte del AGN por incumplimiento de la Ley de Archivo y Transparencia. Hallazgos disciplinarios y pecuniarios de los Entes de comtrol por incumplimiento en las normas archivísticas	Desarrollar acciones tendientes a cumplir con las normas archivísticas y el acceso a la información	Realizar los ajustes sugeridos por el AGN para la convalidación de Instrumentos Archivísticos. Diseñar un Sistema de Gestión Documental para estndarizar procesos de gestión documental y administración de archivos. Implementar el Formato Único de Inventario Documental en todos los archivos de la Alcaldía

Figura 9. DOFA

El DOFA, muestra claramente que son más las debilidades que presenta la Alcaldía en materia de Gestión documental y Archivo que fortalezas, esto indica que se hace necesario definir estrategias para mejorar los factores que están generando incumplimiento en la implementación de la ley de archivo.

Con el diseño de los componentes estructurales de un Sistema de Gestión documental se propone definir procesos para mejorar los aspectos críticos inciden en la desorganización de los archivos y la mala gestión de los documentos en la Alcaldía Mayor de Cartagena.

Capítulo 5.

Diseño de los Componentes estructurales de un Sistema de Gestión documental para la Alcaldía Mayor de Cartagena

La Alcaldía de Cartagena, adoptó la Política de Archivo mediante Resolución 9435 del 6 de diciembre de 2016, en ella se establece el Modelo de Gestión Documental que está conformado por 6 componentes:

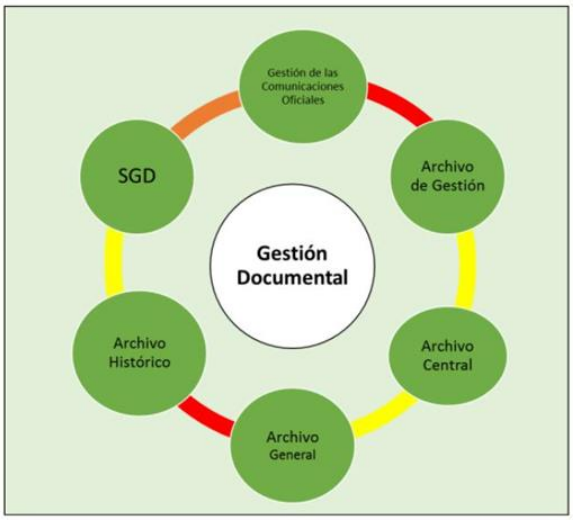

Figura 10. Modelo de Gestión Documental. Tomado de la Política de Archivo de la Alcaldía de Cartagena

Los componentes son: Gestión de las Comunicaciones Oficiales, Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo General, Archivo Histórico, y Sistema de Gestión Documental. Se establece el Modelo en articulación con el Sistema Integrado de Gestión (MECI y CALIDAD).

De estos componentes el Sistema de Gestión Documental es el que articula todo el modelo, por eso es fundamental establecer los componentes estructurales del Sistema que

permitan la articulación de los instrumentos de la gestión documental en función del ciclo de vida de los documentos y dando especial relevancia a las gestión de las comunicaciones oficiales por ser el componente a través del cual se cumple con el proceso archivístico.

Por eso, a partir de los resultados del diagnóstico de archivo y de la identificación de los factores críticos en materia de gestión documental y archivo, se definen los componentes estructurales del Sistema de Gestión Documental para la Alcaldía de Cartagena a partir de las etapas de la Metodología DIRKS se tuvieron en cuenta cada una de ellas para el diseño.

Inicialmente se realizó una revisión de la información que está registrada en la página web de la Alcaldía www.cartagena.gov.co el Plan de Desarrollo, el horizonte Institucional, la Política, Misión, Visión y la normatividad sobre la gestión de documentos y los archivos.

Con esa información se abordó la etapa de Investigación Preliminar y la de Análisis de las actividades de la Organización que corresponden a la etapa A y B de la metodología DIRKS. La información sobre la Investigación Preliminar está contenida en el Marco Institucional.

En cuanto al análisis de las actividades de la Organización, a continuación se presenta una tabla con las actividades generales por procesos de la Alcaldía de Cartagena a partir del modelo de procesos de MECI y Calidad.

MACROPROCESOS		ACTIVIDADES
Estrategicos	Planeación Territorial y Direccionamiento Es	Desarrolla actividades propias de planeación, es responsable por la formulación del Plan de Desarrollo y el Plan de Inversiones
	Evalación y control de la Gestión Pública	Desarrolla actividades de control y evaluación a los procesos
	Comunicación Pública	Es responsable de las actividades de divulgacón y comunicación de la Gestión de la Alcaldía
	Gestión de Pensamiento Estratégico Institucional y de la comunidad	Desarrolla actividades de formación y capacitación a los funcionarios públicos y los miembros de las JAL y JAC
Misionales	Gestión en Participación Ciudadana	En este proceso se desarrollan las actividades para garantizar la participación ciudadana y los proyectos direccionados a la comunidad (Niñez, Juventud, Infancia, Adolscencia, Adulto Mayor)
	Gestión en Desarrollo Social	
	Gestión en Educación	Actividades que garantizan el derecho a la Educación, acceso, permanencia, calidad e infraestructura
	Gestión en Salud	Desarrolla actividades que garantizan el acceso a los servicios de Salud, cobertura, calidad
	Gestión en Infraestructura	Responsable de las actividades para desarrollar las obras públicas que apunten al mejoramiento de la infraestructura del Distrito
	Gestión en Tránsito y Transporte	Actividades propias para garantizar la movilidad y la locomoción a través del transporte público
	Gestión en Seguridad y Convivencia	Actividades para garantizar la seguridad ciudadana y la convivencia (Plan de seguridad)
Apoyo	Gestión Administrativa	Desarrolla actividades de apoyo a la gestión, suministro, servicios públicos y arriendos
	Gestión Documental	Actividades transversales de apoyo para la organización de archivos, transferencias documentales, tablas de retención y valoración documental, asistencia técnica y coordinación de la politica de archivo
	Gestión Hacienda	Responsable de la asignación del presupuesto para desarrollar el plan de inversiones. Recaudo de ingresos a través de impuestos
	Gestión Legal	Actividades de apoyo a la administración en asuntos legales y judiciales
	Gestión Tecnologica e Informática	Apoyo tecnológico con herramientas como el SIGOB, administración de la página web, soporte tecnológico a las depedencias en las redesde intranet e internet.

Figura 11. Actividades de la Organización. Elaboración propia

A partir de las actividades se establecen los requisitos del sistema, que conforman la etapa C del DIRSK.

MACROPROCESOS		REQUISITOS
Estrategicos	Planeación Territorial y Direccionamiento Estratégico	Los documentos que se crean en desarrollo de las actividades deben corresponder a las series documentales identificada en el desarrollo de las funciones y establecidas en el cuadro de clasificación documental. Se establece una diplomática para la elaboración de los documentos establecidos en un manual de imagen y un procedimiento de producción documental. Todos los documentos deben contener como mínimo los siguientes metadatos: Autor, fecha de elaboración, área productora, serie documental. Deberán cumplir el tiempo de retención que establezca la Tabla de retención documental y podrán ser consultados, usados en la etapa de gestión con el control de consulta de préstamos y cuando se adopte un software de documentos con la autorización de los administradores. Los documentos se organizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General del Distrito en los procedimientos del Sistema de Gestión Documental. Facilitar el acceso a los documentos tanto en el archivo de gestión como el archivo central, garantizando la conservación en el largo tiempo de aquellos documentos que la tabla de retención establezca su tiempo de permanencia. Los archivos deben cumplir con los principios archivísticos y los procesos de archivo reglamentados por el Archivo General de la Nación.
	Evalación y control de la Gestión Pública	
	Comunicación Pública	
	Gestión de Pensamiento Estratégico Institucional y de la comunidad	
Misionales	Gestión en Participación Ciudadana	
	Gestión en Desarrollo Social	
	Gestión en Educación	
	Gestión en Salud	
	Gestión en Infraestructura	
	Gestión en Tránsito y Transporte	
	Gestión en Seguridad y Convivencia	
Apoyo	Gestión Administrativa	
	Gestión Documental	
	Gestión Hacienda	
	Gestión Legal	
	Gestión Tecnologica e Informática	

Figura 12. Requisitos del Sistemas. Elaboración propia

5.1 Componentes Estructurales del Sistema de Gestión Documental

A partir de las necesidades identificadas en las diferentes fuentes de información, se establecen cuatro componentes con sus elementos con los cuales se le da solución a las debilidades detectadas en materia de gestión documental y organización de archivos en la Alcaldía de Cartagena.

En la siguiente figura se identifican los cuatro componentes estructurales del Sistema de Gestión Documental para la Alcaldía de Cartagena

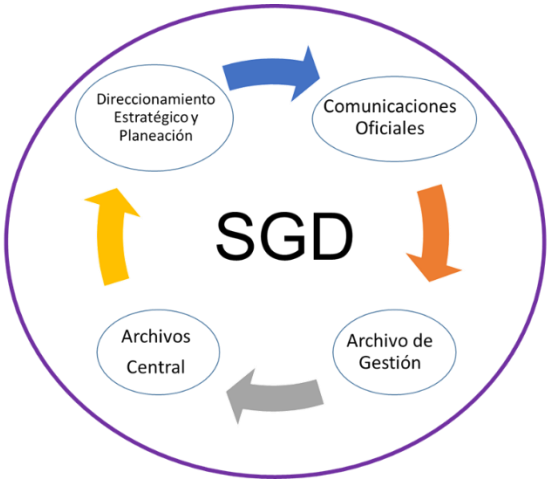

Figura 13. Componentes del Sistema de Gestión Documental

5.1.1 Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Este componente se desarrolla a través de los instrumentos archivos establecidos por el Archivo General de la Nación que contienen los lineamientos estratégicos para la gestión documental como son el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD).

Adicional a los Planes estratégicos contemplados en la normatividad se incorpora al Sistema el Plan Anual de Archivo en el que se plantean todas las actividades que se van a desarrollar en una vigencia para cumplir con el Plan de Desarrollo.

De igual forma hacen parte de este componentes el Diagnóstico Integral de Archivo por ser una herramienta que permite revisar los avances que se desarrollen durante la implementación del sistema y por otro lado el diseño y actualización de los instrumentos Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Taba de Retención documental (TRD), Tabla de Valoración documental (TVD) y el Formato Único de Inventario Documental.

Tabla 12. Elementos Direccionamiento Estratégico y Planeación

COMPONENTE	ELEMENTOS
Direccionamiento Estratégico y Planeación Documental	Plan Institucional de Archivo (PINAR)
	Programa de Gestión Documental (PGD)
	Plan Anual de Archivo (PAA)
	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
	Tabla de Retención Documental (TRD)
	Tabla de Valoración Documental (TVD)
	Formato Único de Inventario Documental (FUID)

5.1.2 Componentes Comunicaciones Oficiales

Es importante para el desarrollo del proceso archivístico y dar cumplimiento al acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas"

Los elementos de este componente son el Manual de las Comunicaciones oficiales donde se establecen las actividades de Producción, Recepción, Distribución, Seguimiento, conservación y consulta de los Documentos y el *Manual* de Producción Documental donde se establecen los documentos que se deben crear (físicos y electrónicos) en cada una de las dependencias con modelos estandarizados de los documentos y la forma de gestionarlos.

Tabla 13. Elementos Comunicaciones Oficiales

COMPONENTE	ELEMENTOS
Comunicaciones Oficiales	Manual de Comunicaciones Oficiales Manual de Producción Documental

5.1.3. Archivo Central

A este componente corresponden los procesos que se desarrollan en el Archivo Central para prestar los servicios de custodia y conservación que se presenta a partir de las transferencias primarias y la elaboración del Inventario Documental.

Tabla 14. Elementos Archivo Central

COMPONENTE	ELEMENTOS
Archivo Central	Inventario Documental Transferencias Documentales

5.1.4. Archivo de Gestión.

Este es uno de los componentes fundamentales del Sistema porque contiene los elementos que estructuran la organización de los archivos, su gestión y conservación durante la vida activa de los documentos.

Uno de los elementos es el Reglamento de Archivo, es importante definir los requisitos para la producción, creación, uso, manejo y gestión de los documentos y la forma de organizar los archivos.

De otra parte se encuentra una Guía que se fundamenta en la Política de cero papel que permite fortalecer la implementación de las herramientas tecnológicas para la gestión de los documentos que es un factor crítico en la Alcaldía de Cartagena

También se incluye como unos de los elementos el procedimiento para la Organización de Archivos, es fundamental estandarizar la forma en que se deben organizar los archivos, dándole cumplimiento a la normatividad archivística y facilita las transferencias documentales.

Tabla 15. Elementos Archivo de Gestión

COMPONENTE	**ELEMENTOS**
Archivo de Gestión	Reglamento de Archivo
	Guía de Buenas Prácticas de Cero Papel
	Organización de Archivos

Mapa de Procesos

Para operacionalizar cada uno de los componentes y elementos se diseñó un mapa de procesos que da respuesta a las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivo.

A continuación se presenta un mapa mental que contiene el mapa de procesos, subprocesos, documentos y registros requeridos.

Proceso: Direccionamiento Estratégico

Proceso	Cód. Sp	Subproceso	PROCEDIMIENTOS	FORMATOS Ó REGISTROS
Direccionamiento Estratégico	01	**Planeación de la Gestión documental**		PINAR GDODE01-F001 Plan Anual de Archivo Programa de Gestión Documental Politica de Archivo GDODE01-F002 Seguimiento Plan Anual de Archivo
	02	**Compromisos de la Dirección**	Revisión de la Dirección	GDODE02-F001 Informe para la revisión de la Dirección GDODE02-F002 Informe de resultados para la revisión de la Dirección GDODE02-F005 Informe de Supervisión
	03	**Seguimiento, medición y análsis**		GDODE03-F001 Seguimiento Indicadores por Procesos

Figura 14. Mapa mental Direccionamiento Estratégico

El Objetivo de este proceso es coordinar la Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR como soporte de la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico y Formular el Plan Anual de Archivo

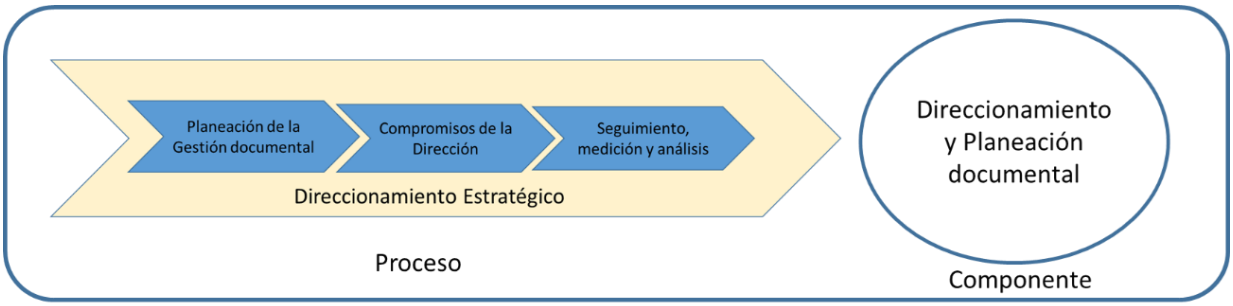

Figura 15. Mapa de Procesos Direccionamiento Estratégico

En esta figura se muestra cuáles son los subprocesos para desarrollar el Direccionamiento Estratégico con el cual se desarrolla el componente Direccionamiento y Planeación documental.

Proceso: Administración del Sistema de Gestión de Archivo

Proceso	Cód. Sp	Subproceso	PROCEDIMIENTOS	FORMATOS Ó REGISTROS
Administración del Sistema de Gestión de Archivo	01	Administración de documentos		Carracterización de procesos GAMMCCD-F001 Mapa Mental GADMC01-F003 Creación, modificación y anulación de documentos
	02	**Seguimiento, análisis y mejora**	Acciones , Correctivas y Preventivas Control de Producto no conforme Auditoria Interna	Plan de Auditoria Lista de chequeo Informe Auditoria Interna Evaluación del Auditor Seguimiento del Producto No Conforme Seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora

Figura 16. Mapa mental Administración del Sistema de Gestión de Archivo

Es necesario establecer un proceso que desarrolle actividades tendientes a administrar el sistema y adelantar las acciones correctivas y preventivas para garantizar la mejora continua. Se adoptan los procedimientos establecidos por MECI y Calidad de la Alcaldía.

Proceso: Planeación Documental

Proceso	Cód. Sp	Subproceso	PROCEDIMIENTOS	FORMATOS Ó REGISTROS
Planeación Documental	01	Diagnóstico Integral de archivo		GDOPD01-F001 Diagnóstico Integral Documento Diagnóstico
	02	Diseño y aplicación de CCD, FUID, TRD y TVD,	Elaboración Cuadro de Clasificación Documental Instructivo para diligenciamiento del CCD Elaboración Formato Unico de Inventario Documental Instructivo para diligenciamiento del FUID. Elaboración Tablas de Retención y Tablas de Valoración documental	GDOPD02-F001 Cuadro de Clasificación Documental GDOGPA02-F002 Formato Unico de Inventario Documental FUID GDOPD02-F003 Tablas de Retención Documental GDOPD02 F004 Tablas de Valoración Documental

Figura 17. Mapa mental Planeación Documental

Este proceso tiene como objetivo Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo, Planear y diseñar los instrumentos archivísticos que se aplican durante el ciclo vital del documento.

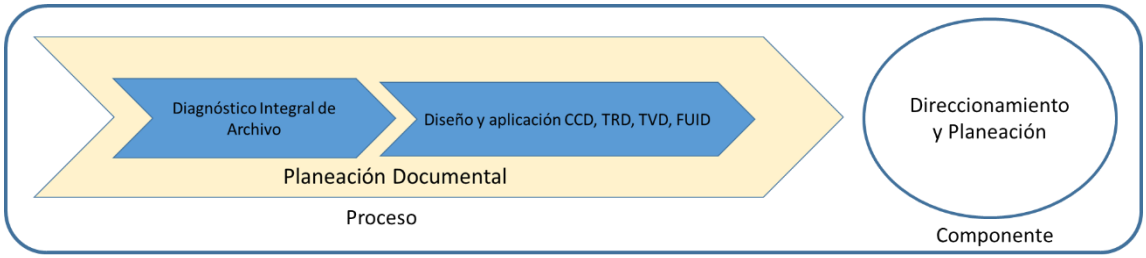

Figura 18. Mapa de Procesos Planeación Documental

Este proceso también le apunta al Componente de Direccionamiento y Planeación por cuanto los subprocesos definen actividades para aplicar los instrumentos archivísticos que es uno de los elementos de este componente.

Proceso. Gestión del Archivo General

Proceso	Cód. Sp	Subproceso	PROCEDIMIENTOS	FORMATOS Ó REGISTROS
Gestión del Archivo General	01	**Inventario del Archivo General**		Formato Unico de Inventario Documental
	02	**Administración del Archivo Central**	Organización y Control del Archivo General	GDOGA02-F001 Solicitud de contratación. GDOGA02-F002 Informe de Supervisión. GDOGA02- F003 Control de consultas y préstamos GDOGA02-P001 Organización y control del Archivo General
	03	**Transferencias Documentales**	Transferencias Primarias Transferencia secundarias	GDOGAO3-F001 Cronograma de Transferencias GDOGA03-P001 Transferencias Primarias GDOGA03-F002 Acta de Recibo Transferencia Primaria GDOGA03-F003 Acta de entrega Transferencia Secundaria

Figura 19. Mapa mental Gestión del Archivo General

El objetivo de este proceso es: Administrar y Organizar el Archivo General para facilitar los procesos técnicos archivísticos y los servicios de consulta, reprografía y acceso a la información, Programar y recibir las transferencias primarias de los archivos de gestión que cumplan los procesos archivísticos y Conformar los inventarios documental.

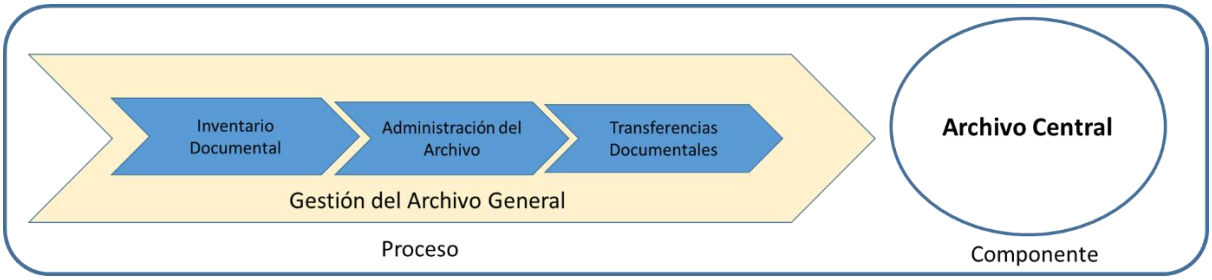

Figura 20. Mapa de Proceso Gestión del Archivo General

A través de este proceso se desarrollan elementos del componente Archivo Central que son Inventario y las Transferencias Documentales.

Proceso: Gestión de las Comunicaciones Oficiales

Proceso	Cód. Sp	Subproceso	PROCEDIMIENTOS	FORMATOS Ó REGISTROS
Gestión de las comunicaciones oficiales	01	**Producción, Recepción, Distribución y trámite**	Manual de las Comunicaciones oficiales Instructivo Producción de comunicaciones oficiales	GDOGC01-P001 Comunicaciones Oficiales GDOGC01-I001 Instructivo Producción Comunicaciones Oficiales GDOGC01-F001 Acta de Reunión GDOGC01-F002 Registro de Asistencia GDOGC01-F003 Circular GDOGC01-F004 Memorando GDOGC01-F004 Nota Interna
	02	Conservación y consulta	Archivo y consulta de documentos	
	03	Gestión de Actos Administrativos	Procedimiento Gaceta Virtual	GDOGC03-P001 Gaceta Virtual GDOGC03-F001 Acta Corrección Actos Administrativos.

Figura 21. Mapa mental Gestión Comunicaciones Oficiales

Tiene como objetivo, Administrar de manera centralizada y normalizada la correspondencia interna y externa y los actos administrativos que se producen en la Alcaldía de Cartagena.

Figura 22. Mapa de procesos Gestión Comunicaciones Oficiales

Se diseñó para desarrollar los elementos del componente del mismo nombre, con él se cumplen los procesos archivístico y se garantiza el cumplimiento del acuerdo 060 de 2001 referente a la ventanilla única para la gestión de la correspondencia.

Proceso: Gestión de Procesos Archivísticos

Proceso	Cód. Sp	Subproceso	PROCEDIMIENTOS	FORMATOS Ó REGISTROS
Gestión de Procesos Archivísticos	01	**Asistencia Técnica**	Asistencia Técnica	GDOGP01-P001 Asistencia Técnica GDOGP01-F001 Cronograma de Visitas Técnicas GDOGP01-F002 Acta de Visita Técnica GDOGP01-F003 Informe Técnico
	02	**Organización de archivos**	Reglamento Interno de Archivos Guía Buenas prácticas cero papel Entrega de archivos con Inventario Documental Organización Archivo de Gestión Eliminación de documentos de archivo	GDOGP02-P001 Entrega de Archivos con Inventario Documental GDOGP02-P002 Organización Archivo de Gestión GDOGP02-F001 Hoja de Control Expediente GDOGP02-F002 Hoja de Control Historias Laborales GDOGP02-P003 Eliminación de documentos de archivo
	03	**Seguimiento organización de archivos**		GDOPA03-F001 Seguimiento implementación normas archivísticas.

Figura 23. Mapa mental Gestión Procesos Archivísticos

Con este proceso se establecen las reglas y procedimientos para la organización de archivos y se hace un seguimiento para medir la implementación de normas archivísticas en los archivos de gestión y central.

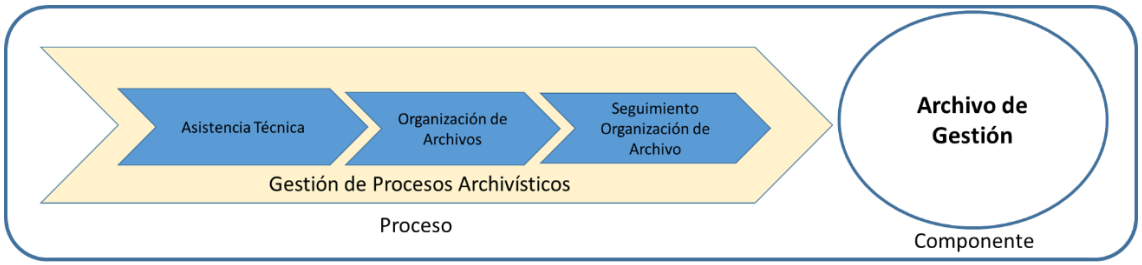

Figura 24. Mapa de Procesos Gestión de Procesos Archivísticos

Proceso: Infraestructura Ambiental

Proceso	Cód. Sp	Subproceso	PROCEDIMIENTOS	FORMATOS Ó REGISTROS
Infraestructrura ambiental	01	**Organización física espacial**	Procedimiento Referenciación espacial	GDOIA01-F001 Rótulo Caja de Archivo X200 GDOIA01-F002 Rótulo Caja de ARchivo X300 GDOIA01-F003 Rótulo Carpeta
	02	Conservación de archivos	Instructivo conservación de archivos	GDOIA02 I001 Instructivo conservación de archivo

Figura 25. Mapa mental Infraestructura Ambiental

Este proceso, define el procedimiento para organizar los archivos teniendo en cuenta el espacio y las unidades de conservación. De igual forma se definen guía e instructivos para la conservación de los archivos, es de apoyo a todos los procesos

Su objetivo es Implementar especificaciones técnicas de la infraestructura ambiental requerida para la conservación de los fondos documentales y que se articule con el Sistema Integrado de Conservación.

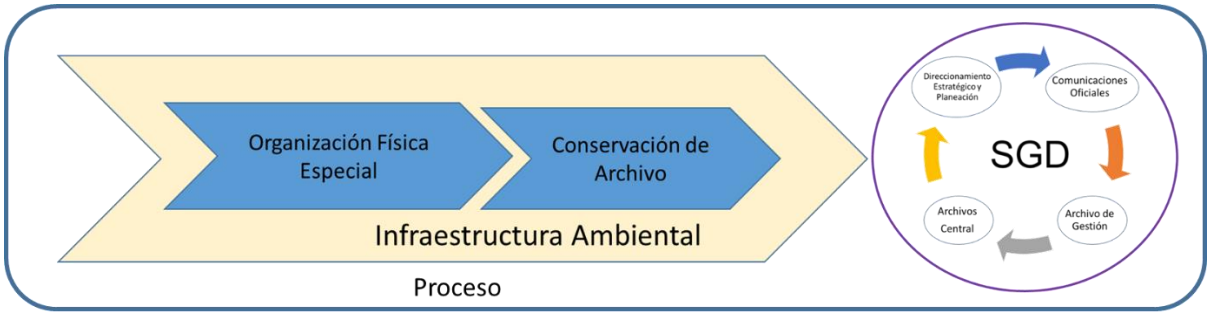

Figura 26. Mapa de Procesos Infraestructura Ambiental

Por ser de apoyo, aplica a todos los componentes del sistema teniendo en cuenta que en la organización y conservación de los archivos se desarrolla durante el ciclo vital de los documentos y esto cobija todos los componentes del sistema.

Conclusiones

Desde las Tendencias nacionales e internacionales en materia de gestión.

La introducción de las herramientas tecnológicas en el manejo de la Gestión Documental es la tendencia que resulta del análisis de la información. Se ha ido cambiando la tradicional forma de gestionar los documentos a partir de su soporte y del tiempo de conservación, pero sigue vigente el cumplimiento de los procesos y principios archivísticos.

Las herramientas tecnológicas que se desarrollen deben garantizar la integridad y la unidad del documento, lo que exige hacer una descripción detallada de los metadatos para facilitar el acceso y la búsqueda a través del sistema. Estas exigencias aumentan los costos en la adquisición de software de archivo, que para las administraciones públicas resulta un inconveniente por las asignaciones presupuestales.

Para los municipios de categoría baja se han visto mayormente rezagados frente a la implementación de los sistemas de gestión documental de documentos electrónicos, por la falta de recursos y la poca capacitación en normas archivísticas. Lo cierto es que los municipios deben invertir en proyectos de modernización para adaptarse a las innovaciones tecnológicas y ser más eficientes en la atención de los ciudadanos.

Desde las variables internas y externas que afectan el proceso de gestión documental.

El Distrito de Cartagena de Indias, hace parte del Sistema Nacional de Archivo como una instancia de articulación de la Política Archivística en Colombia; por ser distrito pudo crear el Archivo General del Distrito de Cartagena donde se conserva el acervo documental de Alcaldía en sus niveles central y descentralizado.

Para tener un conocimiento aproximado de la realidad del distrito en materia de gestión documental se aplicó el formato diagnóstico Integral de Archivo, de acuerdo a los resultados obtenidos se pudo evidenciar la situación actual del Distrito de Cartagena de Indias en gestión documental cuyo análisis permitió la elaboración del DOFA donde se reflejan las variables que afectan el proceso de gestión documental.

Es claro que los factores de mayor impacto en la gestión documental en el Distrito de Cartagena son internos, la falta de implementación de instrumentos archivísticos tales como el Plan Institucional de Archivo (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Tabla de Retención documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Formato Único de Inventario Documental (FUID), y no contar con procesos y procedimientos estandarizados para la clasificación, organización y conservación documental son las variables que reflejan los bajos reportes en los indicadores de medición del gobierno, Índice de Gobierno Abierto (IGA).

El análisis del DOFA sustenta la propuesta de esta investigación en el sentido de diseñar los componentes estructurales del Sistema de Gestión Documental para la Alcaldía de Cartagena, en los cuales se identifiquen los elementos fundamentales para desarrollar procesos

que soporten la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos y definan procedimientos para la clasificación, organización y conservación de los documentos durante su ciclo vital.

Desde el diseño de los Componentes estructurales de un Sistema de Gestión documental.

Con el diseño propuesto, la Alcaldía de Cartagena a través del Archivo General del Distrito establece los lineamientos estratégicos para el desarrollo de la gestión documental en todas las dependencias del nivel central y descentralizado, desarrollando los elementos del componente Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Con el componente de Comunicaciones Oficiales se desarrolla cada una de las actividades establecidas en el Acuerdo 060 de 2001 que corresponden al proceso archivístico: Producción, recepción, trámite, distribución y conservación final que se ejecutan a través de la Ventanilla Única por donde se gestionan las comunicaciones oficiales. Los elementos de este componente establecen los estándares para la producción documental y la guía para manejar las comunicaciones.

A través de los componentes Archivo Central y Archivo de Gestión, se desarrollan los procesos para la organización de los documentos y las transferencias, se establecen los estándares para gestión documental al igual que los parámetros para dar cumplimiento a la política de cero papel.

La metodología DIRKS se desarrolló desde la Etapa A. Investigación Preliminar hasta la Etapa F Diseño del Sistema de Gestión de documentos, las otras etapas se validan con la implementación del sistema de gestión documental a través de sus componentes y elementos.

Cada uno de los componentes del diseño apunta al mejoramiento de la gestión documental en el distrito de Cartagena de Indias, facilitando el acceso y recuperación de la información y fortaleciendo los procesos de transparencia.

Recomendaciones

Los componente del Sistema de Gestión propuesto, se pueden validar a través de los procedimientos, formatos e instructivos detallados en el mapa mental de procesos. Se recomienda elaborar los registros por procesos e implementarlos en el modelo integrado de gestión MECI-Calidad.

Las herramientas tecnológicas, muestran la tendencia en la Gestión Documental Electrónica, es recomendable que la Alcaldía de Cartagena, adquiera e implemente un software de gestión documental que dé respuesta a las necesidades propias de la administración.

Es recomendable hacer un rediseño organizacional en la Dirección de Archivo con el objeto de garantizar la continuidad de los procesos soportados en cargos profesionales que apoyen la gestión de la dirección.

Referencias

Alonso, J. (2007). "La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. Revista de biblioteconomia i documentació. Núm. 47 Bocumental, 22

Amaya B. B. (2017) Análisis de las tendencias tecnológicas de la gestión documental. Análisis de casos de éxitos de innovaciones en el mercado. Universidad Externado de Colombia.

Arango, R. (2012). El derecho a la salud en la jurisprudencia constitucional. En Teoría constitucional y políticas públicas: bases críticas para una discusión. 2012.

Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo No. 027. Bogotá.

Blanco, N. y Pirela. J. (2016). La complementariedad metodológica: Estrategia de integración de enfoques en la investigación social. Estudios Públicos, No. 45, pp 97-111

Campillo, I. (2010). Sistema de Gestión de Documentos de Archivo para empresas de la construcción del Territorio de Camaguey. (Tesis Doctoral). Universidad de Granada y Universidad de la Habana. Cuba.

Centro de Innovación Pública Digital. (2017). Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Obtenido de: http://centrodeinnovacion.gobiernoenlinea.gov.co/es/experiencias/sistema-de-gestion-dedocumentos-electronicos-de-archivo-sgdea

Contreras, F., Forero, F. (2005). Diseño de un Modelo para la implantación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídica. (Tesis Pregrado). Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá.

Conde, J. (2015). Propuesta Metodológica para la gestión documental de los procesos de la administración pública. Tesis Doctoral. Universidad Nacional de Educación a Distancia UNED. España

Congreso de colombia. (1987). Acto Legislativo 01. 3 de noviembre de 1987

Cruz, M. (2012). Archivística Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Madrid: Alianza Editorial, S. A.

García, E. (2013). Gestión de Documentos en la E-administración. Barcelona, UOC. España.

Gutiérrez & Rubiano. (2016). Relación Teórico Practica entre gestión documental y gestión por procesos: Estudio de caso múltiple. (Tesis de Maestría). Universidad de la Salle. Bogotá,

Heredia, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. Códices, 43-50.

Llansó, J. (1993). Gestión de Documentos, Definición y análisis del Modelo. Euskadi: IRARGI.

Martínez, P. (2006). El método de estudio de caso: estrategia metodológica de la investigación científica Pensamiento & Gestión, núm. 20, julio, 2006, pp. 165-193 Universidad del Norte

Newton Tony (2006). Manual for the Desing and Implementation of Recordkeeping Sistems (DIRKS). Centro de Archivo y Registros, Sección de Gestión de Archivos y Registros Sede de las Naciones Unidas, Nueva York.

Observatorio del Sistema Nacional de Archivo (2017). Informe General de Resultados Componente Gestión documental FURAG 2016. Bogota.

Pirela, Pulido y Mancipe (2016). Investigación Formativa en los estudios de información documental. Universidad de la Salle. Bogotá.

Ponjuan, G. (2004). Gestión de información: Dimensiones e implementación para el éxito organizacional. Rosario: Nuevo Paradigma. Información,Cultura y Sociedad. 12. 214.

Resolución 9435 (2016) Por medio de la cual se adopta la Política de Archivo del Distrito Turístico de Cartagena de Indias. Alcaldía de Cartagena. Recuperado de .http://www.cartagena.gov.co/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/2016-07-29-20-56-22.

Rovira S. I. (s.f.) Estudio de caso: características, objetivos y metodología, Cartagena: psicología y Mente. Recuperado de https://psicologiaymente.net/psicologia/estudio-de-caso

Torres M. (2014) Métodos de recolección de datos para una investigación. Boletín electrónico No. 03. Universidad Rafael Landíva. 5.

UNESCO. (1985). At the ceremony for the inclusion of Cartagena in the World Heritage List. Cartagena, Colombia. Reccuperado de https://whc.unesco.org/en/list/285 .

Walne, P. (1988). Dictionary of archival terminology. English and French equivalents in dutch, German, Italian, Russian and Spanish archivistique. 2a. Ed.

Zapata, C. (2005). Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Revista CODICE, 1(2), 97-111. Códice, (2), 106.

Zapata, C. (2001). Gerencia de la Información Empresarial. Bogotá: Universidad Javeriana, Material de Clase.

Anexos

Anexo A Preguntas Diagnóstico Aspectos Administrativos

PREGUNTAS FORMATO DIAGNÓSTICO			
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
NORMATIVIDAD	**INSTANCIAS ASESORAS**	**Si**	**No**
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo?		
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?		
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?		
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?		
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?		
	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?		
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?		
Acuerdo 038 de 2002	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?		
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?		
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?		
Acuerdo 038 de 2002	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?		
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?		
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?		
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		
	Indique el número de dependencias de la Entidad		
Acuerdo 038 de 2002	Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo?		
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?		

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
NORMATIVIDAD	**INSTANCIAS ASESORAS**	**Si**	**No**
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?		
Acuerdo 04 de 2015	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		
	Se asignó presupuesto a las funciones de archivo durante la vigencia?		
	Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo?		
	Se asignó presupuesto para inversión en gastos de archivo? Describa en que ha sido invertido. Escriba en observaciones		
	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?		
	Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique		
Ley 594 de 2000	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?		
Acuerdo 038 de 2002	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?		
Acuerdo 038 de 2002	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		
Acuerdo 050 de 2000	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		
Acuerdo 060 de 2001	La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?		

Anexo B

Anexo B Preguntas Diagnóstico Aspectos Función Archivística

PREGUNTAS DIAGNÓSTICO ASPECTOS FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA			
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA			
NORMATIVIDAD	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**Si**	**No**
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?		
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		
	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente?		
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente?		
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?		
	Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha		
Decreto 1080de 2015	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?		
	El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente?		
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		
Decreto 1080de 2015	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?		
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?		
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente?		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente?		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente?		
Decreto 1080 de 2015	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?		
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		
	documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		
	para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		
	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA			
NORMATIVIDAD	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**Si**	**No**
Acuerdo 06 de 2014	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		
	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN		
Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?		
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?		
Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?		
Acuerdo 5 de 2013	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		
	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		
Acuedo 038 de 2002	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?		
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?		
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		
Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		
Acuerdo 02 de 2014	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		
	Se han realizado las transferencias primarias?		
Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		
Acuerdo 04 de 2013	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		
Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		
Acuerdo 07 de 2015	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		
Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?		

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA			
NORMATIVIDAD	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**Si**	**No**
	COMUNICACIONES OFICIALES		
Acuerdo 060 de 2001	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo		
Acuerdo 060 de 2001	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?		
Acuerdo 060 de 2001	Existe el procedimiento de radicación de documentos		
	Existe el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.		
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?		

Anexo C

Anexo C Preguntas Diagnóstico Aspectos Preservación a largo plazo

PREGUNTAS DIAGNÍOSTICO ASPECTOS PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			
NORMATIVIDAD	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**Si**	**No**
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo		
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		
	Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?		
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2		
	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los		
	Fue adecuado el depósito climáticamente?		
Acuerdo 049 de 2000	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		
	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		
	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura		
	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?		
	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		
	La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		
	Los acabados del mobiliario son redondeados?		

ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			
NORMATIVIDAD	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**Si**	**No**
Acuerdo 049 de 2000	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		
	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?		
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		
	La Entidad usa planotecas?		
	Se encuentran las planotecas en buen estado?		
	Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN		
Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?		
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		
	Las Unidades de conservación presentan orificios?		
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?		
	Es necesario perforar los documentos?		
	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?		
NORMATIVIDAD	**CONDICIONES AMBIENTALES**	**Si**	**No**
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		
	Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		

ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			
NORMATIVIDAD	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**Si**	**No**
	MANTENIMIENTO		
Acuerdo 049 de 2000	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		
	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		
	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		
	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS		
Acuerdo 050 de 2000	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		
	Los extintores son de agentes limpios?		
	Los extintores son recargados anualmente?		
	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		
	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		
	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		
	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		

Anexo D

Anexo D Medición Fondos Acumulados

No.	Serie / subserie o asunto	FONDOS ACUMULADOS							
		FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)					Total medición (ML)	MUESTRA (ML)
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS		
								0	0
								0	0
								0	0
								0	0
								0	0
								0	0
								0	0
								0	0
								0	0
								0	0

ANEXO E

Anexo E. Análisis Visitas Técnicas

Secretaria /Oficinas	Nombre de la Dependencia	SITUACIÓN ENCONTRADA			
		Organización de archivos	Conservación de los documentos	Implementación del FUID	Procesos Archivísticos
Secretaría General	Dirección de Archivo	Los archivos no estan organizados a partir de las TRD porque no se han convlidado. No se ha realizdo un estudio para valorar los documentos que tienen mas de 10 años en el depósito porque no se han convalidado las TVD	Las condiciones ambientales de infraestructura no son adecuadas, el depósito no tiene aire acondicionado, no hay medidores de humedad y de luz. No hay sufientes deshumificadores y extintores.	No seha impementado el FUID en el fondo acumulado del archivo central ni el archivo de gestión	Los documentos que se encuentran en el depósito del Archivo Central no tienen procesos archivísticos, no estan organizados por series documentales.
	Dirección de Talento Humano	Las carpetas no se organizan a partir de las TRD. Expedientes estan desorganizados. No se identifican series documentales. Hay cajas, legajos y bolsas plásticas debajo de los escritorios	Los espacios de archivos son inadecucados y presentan riesgos de humedad	En el archcivo de gestión no ha implementado el FUID. No hay inveentario	Las Historias Laborales no cumplen con la Circular 4
	Dirección de apoyo logístico	Las carpetas no se organizan a partir de las TRD	Los espacios de archivos son inadecucados y presentan riesgos de humedad	En el archcivo de gestión no ha implementado el FUID. No hay inventario	Los expedientes no estan foliados, no tienen orden original
DATT	Subdirección Jurídica	Los expedientes estan en cajas y carpetas, existe un archivo voluminoso de la serie matricula y poseen un sistema de búsqueda digital. En algunas oficinas las capetas n se organizan a partir de las TRD	Las Unidades de Conservación son carpetas y cajas de cartón. Los espacios de archivo de algunas oficinas son insuficiente y no tienen las condiciones apropiadas	En ninguno de los archivos se ha implementado el FUID	Los expedientes no estan foliados, no tienen orden original. No hay clasificación
	Subdirección Administrativa				
	Subdirección Operativa				
Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Los expedientes estan en cajas y carpetas. No estan organizdos por orden original. Las carpetas no se organizan a partir de las TRD	El espacio de archivo no es sufiente. Las condiciones no son apropiadas	No se implementa el FUID No hay inventario Documental	Los expedientes no estan foliados, no tienen orden original. No hay clasificación