

Diagnóstico Integral del Estado de Archivístico



Julio de 2022

Tabla de contenido

Introducción	6
Justificación.....	7
Objetivos	7
Objetivo general.....	7
Objetivos específicos	7
Alcance.....	8
Marco Teórico.....	8
Metodología	9
La Entidad	11
Organigrama:	11
Información Organizacional:	12
Misión:.....	12
Visión:	12
Política de Calidad:	12
Objetivos de Calidad:.....	12
Mapa Estratégico:	13
Aspectos Técnicos.....	14
Medición Puntual en Metros Lineales	14
Análisis de la Muestra de Aspectos Archivísticos	15
Clasificación	15
Ordenación	15
Foliación	16
Descripción documental	17
Conclusiones:	18
Análisis de los ocho (8) procesos del programa de gestión	18

Instrumentos archivísticos.....	21
El Cuadro de Clasificación Documental (CCD):.....	21
La Tabla de Retención Documental (TRD):.....	21
El Programa de Gestión Documental (PGD):.....	21
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):	21
El Inventario Documental.....	21
Un Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos	21
Los Bancos Terminológicos	22
Estado de Conservación de los Archivos y Documentos	22
Capacitación Y Sensibilización En Preservación Y Conservación Documental	23
Conclusiones:	24
Manejo Y Practicas Documentales	24
Aspectos críticos:.....	25
Producción Documental.....	27
Conclusiones:	27
Preservación Del Documento Electrónico	28
Conclusiones:	29
Inspección Y Mantenimiento De Las Instalaciones.....	29
Aspectos críticos.....	30
Monitoreo Y Control De Las Condiciones Ambientales	31
Registros Y Resultados De Los Monitoreos De Humedad Relativa Y Temperatura Realizados Durante El Diagnostico.....	32
Oficina Administrativa	33
Oficina De Infraestructura	33
Archivo Central	34
Conclusiones Del Comportamiento Climático Y Aspectos Críticos:.....	34

Comportamiento De La Intensidad De La Luz Visible:	35
Sanearamiento Ambiental Y Documental.....	36
Conclusiones y aspectos críticos	37
Muestreo Microbiológico Realizado Durante El Diagnostico	38
Resultados:	40
Condiciones De Almacenamiento.....	40
Conclusiones y aspectos críticos:	42
Prevención A Atención De Desastres	44
Conclusiones Y Aspectos Críticos:	46
Archivo Central.....	47
Análisis Y Conclusiones.....	49
Archivos De Gestión.....	50
Análisis Y Conclusiones.....	51
Estado componente tecnológico.....	51
Marco de referencia de arquitectura empresarial	51
PETI y portafolio de proyectos.....	53
Recurso humano	54
Sistemas de información	54
Sistema administrativo y financiero SIIGO.....	55
Sistema de gestión documental.....	55
Otros sistemas.....	55
Infraestructura.....	55
Redes y comunicaciones.....	56
Almacenamiento.....	56
Seguridad	56
Informática	56

Autenticación y redes	56
Soluciones en la nube	57
Diagnóstico	57
Arquitectura empresarial	57
Infraestructura.....	58
Sistemas de información corporativos.....	58
Seguridad de la información y continuidad del negocio	58
Gestión documental en el entorno electrónico.....	59
Preservación digital.....	59
Adopción de la política de gobierno digital	59
Portal único del estado (gov.co).....	60
Análisis DOFA.....	60
Plan de acción	62
Conclusiones y Recomendaciones Generales	62
Referencia normativas y bibliográficas.....	64
Listado de tablas.....	67
Listado de ilustraciones.....	68

Introducción

El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar-SIVA S.A.S, ubicado en el municipio de Valledupar en el departamento de Cesar. Esta una entidad pública gestora del transporte público en la capital del Cesar, y que en “cumplimiento de la normatividad y dentro del marco de su visión, busca el mejoramiento continuo de procesos y el uso eficiente de recursos, con el fin de brindar un servicio de transporte público eficiente y de calidad que responda a las necesidades y expectativas del Municipio de Valledupar” (SIVA S.A.S, s.f.). Esta empresa, ha brindado a los valleduparenses un servicio enfocado en principios de eficiencia seguridad y sostenibilidad, lo que le ha permitido ser la empresa líder en transporte público colectivo del municipio por alrededor de 9 años, sin contar, que se encarga de la implementación, ejecución y el mejoramiento de la movilidad y las condiciones de transporte público, con el objetivo de brindar un mayor desarrollo a la ciudad y dignificar la calidad de vida de los habitantes de este lugar.

Es fundamental tener en cuenta que las entidades públicas en concordancia con la Ley 594 de 2000 en su Artículo 21, deben contar con un sistema de Gestión Documental que les permita dar soporte y articulación del uso de nuevas tecnologías en su principios y procesos archivísticos; es por esto, que para el proceso de levantamiento de la información, se realizó la aplicación de listas de verificación de archivos y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad según el organigrama. Por otro lado, se obtuvo información a través de observación directa y registro fotográfico, y se tomaron datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, de una manera global. Lo anterior, permitió establecer una serie de acciones de mejora, y posibilitó la implementación de una propuesta de ruta de acción, que está enmarcada en las prioridades que se presentaron en la entidad en materia de gestión documental, que deben ser tenidas en cuenta por la entidad.

En adición, es prioritario entender que las políticas de gobierno digital, el Archivo general de la Nación, la Ley de Transparencia, la Directiva Cero Papel, la aplicación de las TIC en el sector público, entre otras, se visionan a la modernización y automatización de la Gestión Documental en cumplimiento de lo requerido para tal fin, por lo que se hace necesario brindar una atención y pronta solución a las

recomendaciones y planes de acciones que se presentarán para ejecutar una eficiente y eficaz Gestión Documental en la entidad.

Justificación

Tras la identificación de las necesidades en Gestión Documental por parte del Grupo de Archivo General se hizo necesario diseñar una maquinaria que permitiera implementar de manera adecuada las solicitudes de la Ley 594 de 2000 en su Artículo 21 que establece que “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”

Es por esto, y teniendo en cuenta las necesidades de adoptar medidas que garanticen la preservación del acervo documental del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar -SIVA S.A.S, se realizó el diagnóstico contenido en este documento, para de esta forma garantizar la protección y conservación de los archivos de la Entidad Territorial, partiendo del interés de la misma por asegurar la integridad de estos.

En este sentido, es fundamental aclarar, que el Diagnóstico Integral de los Procesos Archivísticos es una herramienta fundamental para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos de la entidad, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, por lo que se hace menester contar con un Gestión Documental eficiente y eficaz, que permita a la entidad cumplir con todos los lineamientos y exigencias que presenta la Ley, y a su vez, que permita la consulta de información de una forma precisa y efectiva.

Objetivos

Objetivo general

Presentar los resultados del Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar -SIVA S.A.S.

Objetivos específicos

Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar -SIVA S.A.S.

Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en el Sistema Integrado de Transporte de Valledupar -SIVA S.A.S.

Presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo.

Establecer estrategias para el desarrollo de planes y proyectos que fortalezcan la Gestión Documental de la Entidad.

Alinear la Gestión Documental con los objetivos misionales de la entidad, fortaleciendo la prestación del servicio a sus grupos de interés con principios de eficiencia y transparencia acorde con las políticas nacionales.

Presentar una matriz de acciones de mejora y ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos en cada una de las sedes.

Alcance

El diagnóstico se enfoca a las dependencias productoras de documentación con mayor impacto documental para la identidad en lo relacionado con documentos análogos, lo cual ha repercutido en necesidades de tipo espacial, infraestructura, ambiental, sistemas de almacenamiento, mantenimiento y sistemas de prevención y atención de desastres.

El diagnóstico del estado de preservación y conservación de estos archivos identificados permite igualmente dar continuidad y consolidar las acciones de gestión de recursos e implementación de los planes que se vienen desarrollando el Programa de Gestión Documental- PGD, Plan Institucional de Archivos- PINAR y en proyección para conformar el Sistema Integrado de Conservación Documental.

Marco Teórico

En el marco del cumplimiento de las funciones de archivísticas consagradas en la Ley 594 de 2000 (El Congreso de Colombia, 2000) que “tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”, se hace necesario establecer el cumplimiento de la

conservación de los documentos en soporte papel y medios tecnológicos, para de esta forma garantizar de manera efectiva y eficaz la consulta de información de manera precisa.

Este diagnóstico permite conocer el estado de la conservación de los documentos y se contemplan aspectos como los criterios archivísticos, de conservación y tecnológicos, para poder evaluar la interacción de estos componentes en la efectiva cadena de preservación de la información en todos sus soportes y la interconectividad de los procesos en su producción documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, se pretenden establecer los conceptos de cada uno de los aspectos que se contemplaron en toda la elaboración del diagnóstico integral, por esa razón a continuación relacionamos los componentes relevantes y necesarios del documento.

Metodología

Metodología del Estado de Conservación: el presente diagnóstico se llevó a cabo una metodología de trabajo que incluyó tanto la revisión de los espacios de almacenamiento y las características físicas y ambientales como la revisión directa de los documentos a través del diligenciamiento de los formatos de muestreo en los que se consignó la información más relevante respecto al estado de conservación de los soportes documentales y la información que contienen.

La revisión de los espacios de almacenamiento se llevó a cabo mediante la realización de visitas de reconocimiento en las que se verificaron las características constructivas de las sedes, del mobiliario, su estado de conservación y capacidad de almacenamiento, y de las condiciones ambientales mediante la medición temporal de variables como temperatura, luz visible y humedad relativa. También se realizaron registros fotográficos y monitoreo para la identificación de la presencia de microorganismos.

En este proceso se estableció la cantidad de metros lineales de la producción documental en cada una de las dependencias, en estas visitas se registraron las más destacadas observaciones de cada uno, en este proceso además se adelantó la elaboración de una muestra equivalente al 5% de los ml en cada una de las oficinas, en esta etapa era necesario relacionar la información puntual de estos ejemplares seleccionados en el formato de muestreo el cual está diseñado para establecer el impacto ambiental y la forma en la cual se aplican los aspectos archivísticos, en las unidades tomadas para la muestra, el Anexo 1 “*Registro de Recolección de Información de Estado de Expediente*” (RIEE) evidencia qué criterios se tuvieron en cuenta durante la realización de este proceso, inicialmente se describen los aspectos sobre la identificación

del expediente teniendo en cuenta la ubicación, el tipo de unidad documental, la oficina a la cual pertenece, la coincidencia de la unidad documental con las series y subseries en la TRD, las fechas de estos documentos, la ubicación en cada uno de los archivadores, aspectos sobre la ordenación, de igual forma sobre la descripción documental en la cual se contemplan aspectos como la rotulación normalizada, verificación de inventarios documentales frente a las descripción de las unidades y las hojas de control para los casos que tienen lugar, de la misma forma el material en que se almacena la información, en este mismo formato de calificaciones de bajo, medio y alto el nivel del impacto en intervenciones anteriores, el impacto de los deterioros por medios físicos, químicos y biológicos

Se realizaron virtuales con la persona encargada del archivo de la dependencia, con el objeto de garantizar la información entregada, en el Anexo 2 “*Cuestionario de Gestión*” (CAG) se puede observar el detalle de cada una de las preguntas, este cuestionario está establecido con el objetivo de establecer los conocimientos y aplicación de los instrumentos por parte de las personas encargadas del archivo y de la custodia de la información al interior de cada una de las oficinas.

Durante las inspecciones en cada una de las dependencias se diligenciaba el formato de recolección de información estado de conservación de las unidades documentales cuestionario en el Anexo 3 “*Recolección de Información Estado de Conservación de las Unidades Documentales*” (RIECUD) se establece las interrogantes cómo se desarrolla la producción y manipulación de la documentación en soporte papel, digital, electrónico y medios magnéticos, de la misma forma la inspección pretende establecer las condiciones de las instalaciones físicas, en este mismo formulario se registra la información relacionada con las áreas dispuestas para los archivos y la producción documental, para establecerlos en factores de medida en centímetros.

La Entidad

Como parte de la organización administrativa del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar -SIVA S.A.S., podemos obtener los siguientes aspectos claves en el proceso administrativo de la entidad como lo son: la estructura orgánica, la misión, la visión, las políticas de calidad, objetivos de calidad, y el Mapa Estratégico de la Institución.

Organigrama:

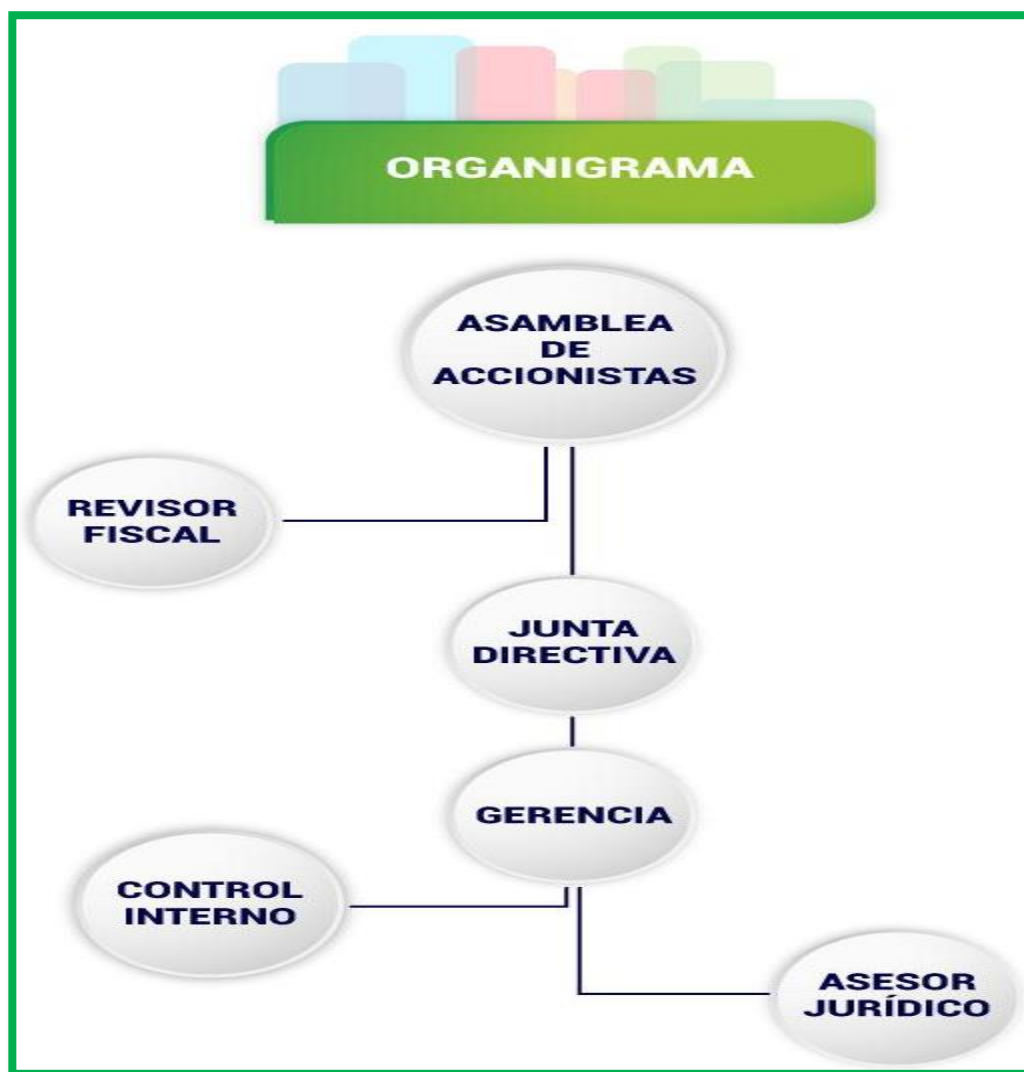


Ilustración 1: Organigrama

Fuente: Tomado de la página oficial <https://siva.gov.co/organigrama/>

Información Organizacional:

Misión:

“Brindar una solución de transporte público colectivo a los habitantes del Municipio de Valledupar y su área de influencia, bajo los principios de eficiencia, seguridad y sostenibilidad mediante la planeación, gestión, implantación y control de un sistema estratégico de transporte público que propenda por el mejoramiento de la calidad De vida y la preservación de media ambiente, contribuyendo a la transformación económica y social de Valledupar” (SIVA S.A.S, s.f.).

Visión:

“Ser en el 2024 el ente gestor líder en la implementación del SETP en el país destacándose por la eficiencia y sostenibilidad del sistema, su compromiso con el medio ambiente y su contribución en el mejoramiento de la calidad de vida de sus usuarios” (SIVA S.A.S, s.f.).

Política de Calidad:

El SIVA S.A.S cuenta con una política de calidad enfocada en el sistema estratégico de transporte de la ciudad de Valledupar, es por esto, que tienen la siguiente política:

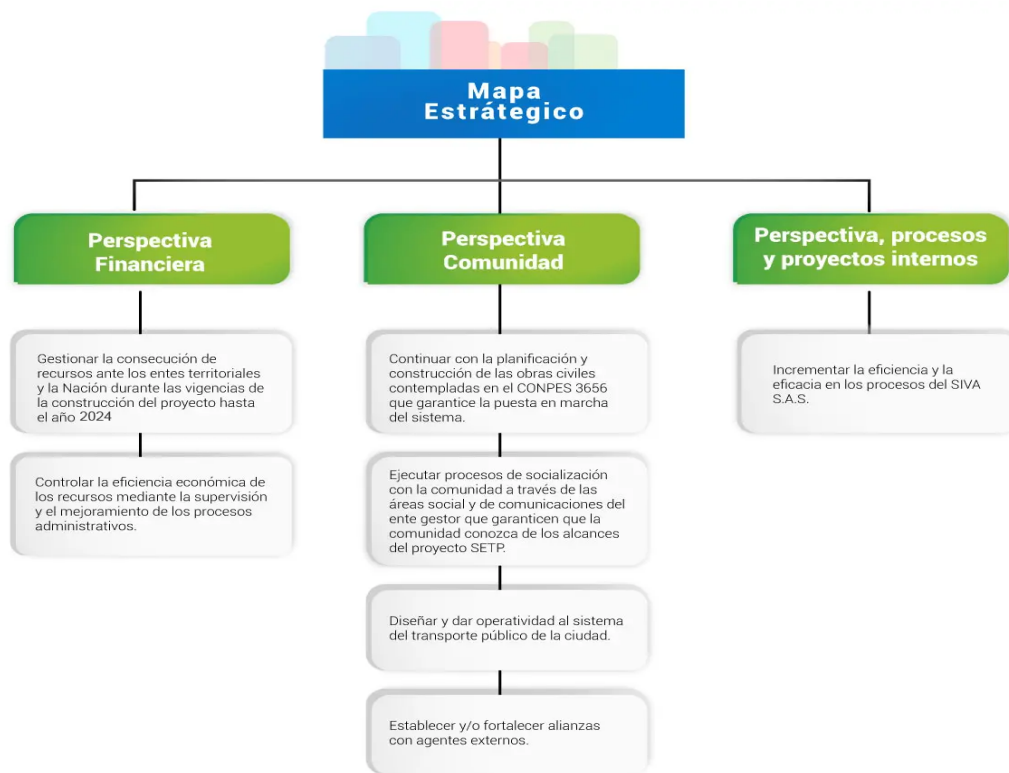
“El Sistema Estratégico De Transportes de Valledupar SIVA S.A.S., está comprometida con la planeación, gestión, implantación y control del Sistema Estratégico De Transporte público de pasajeros para la ciudad de Valledupar, a través de la mejora continua de sus procesos y proyectos, el cumplimiento de los requisitos legales y el uso eficiente de los recursos contemplados en el proyecto, con el fin de brindar un servicio de transporte público eficiente y de calidad que responda a las necesidades y expectativas del municipio de Valledupar” (SIVA S.A.S, s.f.).

Objetivos de Calidad:

En cuanto a los objetivos de calidad presentes en los procesos administrativos de la entidad, encontramos 5 que se plantean en la página de la institución SIVA S.A.S de la siguiente forma:

1. Gestionar la consecución de recursos ante los entes territoriales y la Nación durante la vigencia de construcción del proyecto.
2. Controlar la eficiencia y economía de los procesos y recursos mediante la supervisión y el mejoramiento continuo de los procesos.

3. Realizar la planificación y construcción de las obras civiles contempladas en el documento CONPES 3656, garantizando la apuesta den marcha del Sistema Estratégico De Transporte público colectivo de Valledupar.
4. Diseñar y dar operatividad al sistema de trasporte público de la ciudad de Valledupar.
5. Ejecutar procesos de socialización con la comunidad a través de los procesos de gestión social y gestión de la información y las comunicaciones garantizando que la comunidad conozca el alcance del proyecto SETP.



Mapa Estratégico:

Fuente: Tomado de la página oficial <https://siva.gov.co/quienes-somos/#1620130053081-26407fb0-16e5>

Ilustración 2: Mapa Estratégico

Aspectos Técnicos

Medición Puntual en Metros Lineales

Una vez realizadas las visitas a cada una de los depósitos en la instalación de SIVA se recolectó en datos cuantitativos, el volumen de producción documental en cada una de estas; la siguiente tabla nos muestra la cantidad en metros lineales para cada una de los depósitos.

Tabla 1 Volumen Documental

<i>Ubicación del Depósito</i>	<i>Metros Lineales</i>
<i>Archivo Central</i>	130
<i>Archivo de Gestión</i>	5
<i>Archivo de Gestión</i>	16
<i>Volumen documental</i>	151

En el siguiente gráfico podemos observar la proporción del volumen documental en cada una de las dependencias, con el objeto de brindar la información pertinente del volumen que se presenta en el archivo central; la gráfica incluye dicha información expuesta anteriormente.

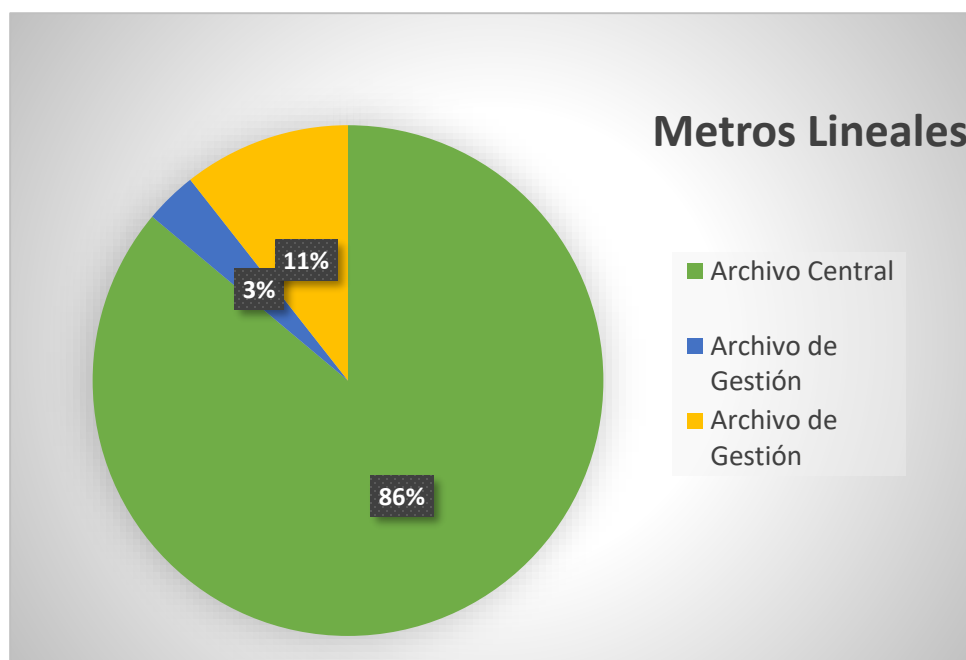


Ilustración 3: Proporción volumen documental

Fuente: *Elaboración propia*

Análisis de la Muestra de Aspectos Archivísticos

Clasificación

La totalidad de la documentación que reposa en los diferentes depósitos del archivo de gestión y central, no cuenta con aprobación de las Tablas de Retención Documental, por esta razón no corresponde a las denominaciones de las series y subseries.



Ilustración 4: Proporción Clasificación documentos con clasificación

Fuente: *Elaboración propia*

Ordenación

En cuanto al proceso de ordenación documental, se observó, que el 83% de la documentación se encuentra ordenada.

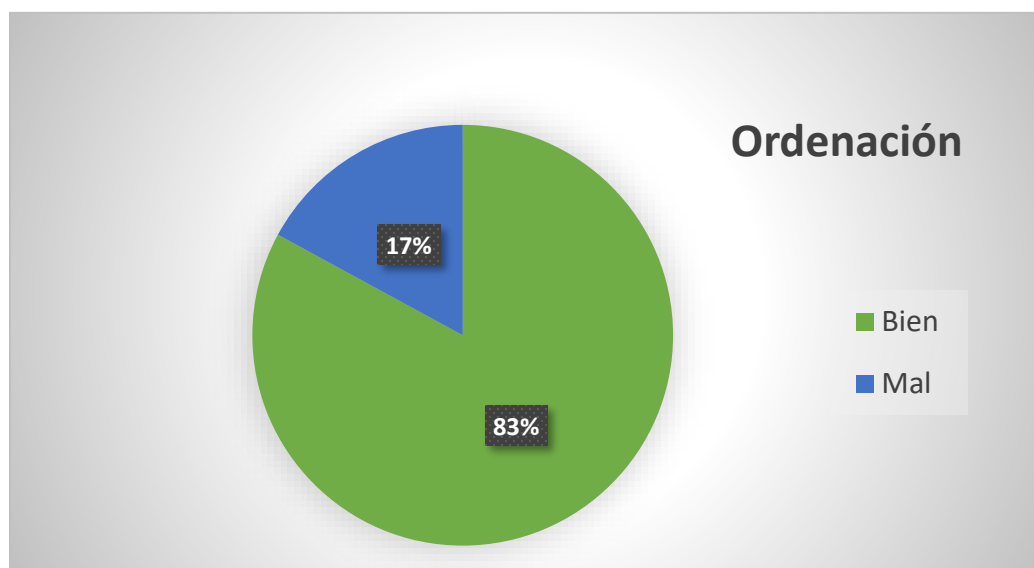


Ilustración 5: Proporción de Documentos con Ordenación

Fuente: *Elaboración propia*

Foliación

En los depósitos de los archivos de gestión y central, se evidenció que el proceso de foliación tiene un porcentaje de aplicación entre el 17% de manera correcta, no cuenta con este el 51%, más de la mitad de la información no cuenta con un sistema que permita controlar la información almacenada en cada una de las unidades documentales lo que puede llevar a pérdida de documentos al interior de los expedientes.

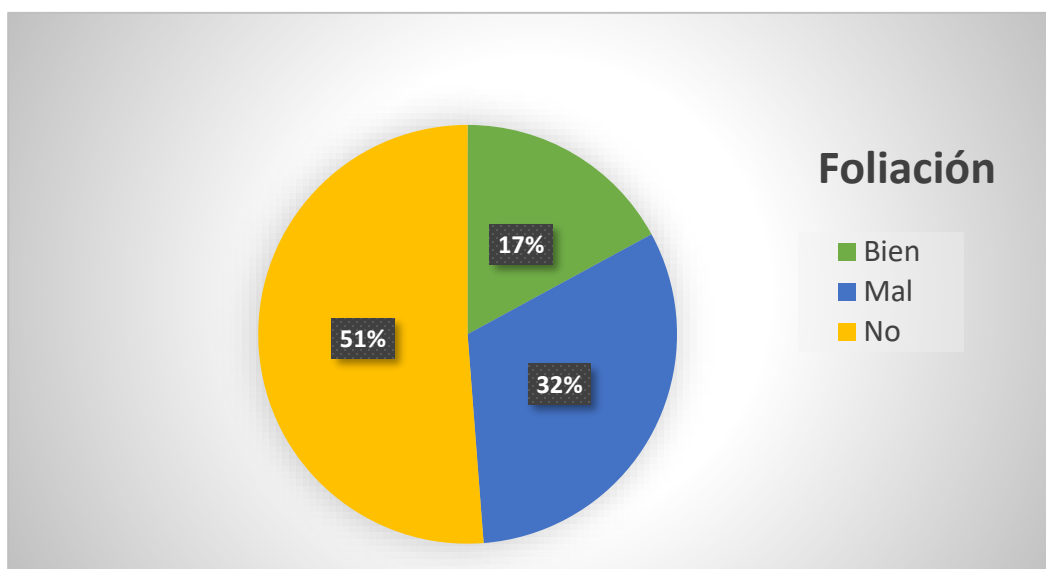


Ilustración 6: Proporción de Documentos con Foliación

Fuente: *Elaboración propia*

Descripción documental

En este proceso se determina si los expedientes se encuentran identificados en un inventario documental, el cual permite la custodia de la información de manera eficiente, la toma de muestras y las entrevistas realizadas, se pudo determinar 27% de los expedientes no se encuentran incluidos en los inventarios.



Ilustración 7: Proporción de Documentos con Descripción Documental

Fuente: *Elaboración propia*

Conclusiones:

Si bien esta está establecida una ubicación para custodial y almacenar las unidades documentales y cada uno y su información es necesario, establecer mecanismos que permitan controlar de manera efectiva la custodia de dichos expedientes, de esta forma garantizar el cumplimiento de las leyes de Gestión Documental.

Análisis de los ocho (8) procesos del programa de gestión

A continuación, detallamos en la siguiente tabla las observaciones generales de los ocho procesos del programa de gestión, estos están contemplados en el decreto 1080 de 201 en el capítulo V.

Tabla 2 Observaciones Ocho procesos del programa de gestión.

Proceso	Observaciones Generales
Planeación	• La entidad no cuenta con procedimientos, guías, instructivos ni manuales que documenten las actividades de gestión documental. • No existe continuidad en los planes de capacitación para la formación de los funcionarios en materia de gestión documental. • No existen políticas y/o parámetros para la conformación de expedientes electrónicos o híbridos. • No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental, de acuerdo con debilidades detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros). • Aunque la entidad cuenta con personal asignado para gestión documental, es necesario reforzar el recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional, para acompañar los distintos procesos de gestión documental en la entidad. • La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos, Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales, Tablas de Valoración Documental y Tablas de Control de Acceso, según lo determina el Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. • La entidad requiere la elaboración, publicado e implementado del Sistema Integrado de Conservación, con sus distintos programas, para así regular y controlar el monitoreo, condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo, para dar cumplimiento a los reglamentado en el Acuerdo N° 006 del 15 de octubre de 2014.

	• Se requiere establecer una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, para garantizar la autenticidad y valor probatorio de la información.
Producción	• Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CDs, USB, discos duros u otros formatos diferentes al papel. • La entidad no cuenta con registro de firmas electrónicas.
Gestión y Trámite	• La entidad cuenta con Ventanilla Única de correspondencia. • Se ejerce control del recibo y envío de las comunicaciones por medio de planillas. • Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
Organización Documental	• El proceso de ordenación de las agrupaciones de gestión y archivos centrales no cumple con lo reglamentado en el Acuerdo 42 de 2002, Artículo cuarto, en los siguientes aspectos: - La organización de los archivos de gestión debe basarse en las Tablas de Retención Documental. - La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa - La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta, • El proceso de foliación no se ajusta a lo establecido en la cartilla “la foliación de archivos” del Archivo General de la Nación en los siguientes aspectos: - Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números - Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. - No se deben foliar las pastas ni las hojas – guías en blanco - Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos) que se encuentren se numerarán como un solo folio. - • Se evidencia que en algunos casos no se separan los documentos de apoyo de la organización documental según la TRD. • El mobiliario, tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central, no se encuentra debidamente identificado. • Se requiere la elaboración del reglamento interno de archivo y correspondencia, en el cual se establezcan directrices y sirva como guía para el desarrollo de las actividades archivísticas. • Las unidades de conservación “carpetas” y las unidades de almacenamiento “cajas” no cuentan con sus respectivos rótulos

Transferencias Documentales	• El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión no es suficiente, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a la documentación de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes. • Se requiere que la entidad elabore y socialice el Plan de Transferencias Documentales • No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como CDs, DVDs, discos duros, entre otros diferentes al papel. • Para el caso de las transferencias primarias de los archivos de gestión se dificulta por la carencia de espacio para la custodia de los archivos.
Disposición Final	• Para la disposición final de selección no se determina en el procedimiento para parte cualitativa y cuantitativa de la muestra a seleccionar. • No cuenta con controles de calidad en los procesos de digitalización, microfilmación y eliminación (periodicidad, responsable, volumen por muestreo, resultados muestreos, fecha último)
Preservación a Largo Plazo	• Ya que no hay un sistema Integrado de Conservación, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo. • En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable. • No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en Seguridad de Información • La documentación de los archivos central de las Regionales y Nivel Central está en alto riesgo, tanto por las condiciones de infraestructura, como por la falta de acciones en conservación preventiva y correctiva (filtraciones, murciélagos, suciedad, humedad relativa y temperatura fuera de los parámetros normales). Lo anterior hace que gran parte de la documentación tenga un alto riesgo de pérdida a mediano plazo, y a corto plazo si la que está afectada no se trata debidamente. • No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.
Valoración	• No se realiza el proceso de valoración para la información que conforma los fondos documentales, ya que está en proceso de elaboración las Tablas de Valoración Documental. • Para los archivos de gestión, no se realiza el proceso de valoración y selección conforme a las TRD, ya que esta herramienta no ha sido implementada completamente en los procesos y procedimientos de gestión documental en la entidad. • La entidad debe tener un proceso de evaluación de la documentación, constante y continuo, para determinar sus valores primarios y secundarios. • En las visitas realizadas a las regionales se pudo constatar que el volumen documental de los fondos documentales no contemplo información antigua, esto nos conlleva a analizar que pudo existir eliminación de información que no se valoró.

Instrumentos archivísticos

A continuación, vamos a detallar la definición de cada uno de los instrumentos, así establecer la importancia y utilidad de cada uno de estos al momento de aplicar la gestión documental de manera efectiva al interior de la entidad:

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales. (Godoy de Lozano & López Ávila, 2001)

La Tabla de Retención Documental (TRD): Es un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. Y la Tabla de Valoración Documental que es Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final. (Archivo General de la Nación, 2019)

El Programa de Gestión Documental (PGD): Es un instrumento que permite formular a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de la gestión de documental como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. (Ministerio de Cultura, 2015)

Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): Este instrumento se debe diseñar al interior de las entidades con el fin de articular y coordinar todos los actores y responsables de la información con el objetivo de establecer planes que permitan articular el desarrollo efectivo de la función archivística (González Florez, Rincón Herrera, Sanchez Yopazá, & Triana Torres, 2014)

El Inventario Documental, este instrumento detalla el contenido de los acervos documentales, en los archivos de gestión, y en los fondos acumulados, también se elaboran al momento de hacer las transferencias documentales, este instrumento recopila el contenido de cada una de las unidades documentales y permite agilizar las consultas y facilitar los préstamos, el acuerdo 042 de 2002 Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan. (Archivo General de la Nación, 2002)

Un Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos; este instrumento permite identificar las necesidades de interacción de los medios tecnológicos para la gestión adecuada de los documentos electrónicos. (Rangel Palencia, 2017)

Los Bancos Terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, en el cual se consignará la denominación genérica de las series, de acuerdo con las denominaciones existentes, según los diferentes sectores, para lo cual se podrán tomar los nombres asignados en las tablas de retención documental de los organismos cabeza de sector. (Archivo General de la Nación, 2015)

Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de la Unidades administrativas de la entidad esta es la imagen gráfica que establece los procesos al interior de la entidad, esta imagen permite hacer el seguimiento y responsabilidad de cada actor del proceso donde se una las entradas y salidas de cada procedimiento, como cita (Hernández Nariño & Medina León, 2009) citando a Anjard (1998).

Tablas de Control de Acceso son un instrumento para implementar políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información por los ciudadanos y los grupos de interés. (Archivo General de la Nación, 2016)

Estado de Conservación de los Archivos y Documentos

El levantamiento de la información en sus diferentes aspectos tanto de las características y el estado del entorno físico como el estado de conservación de la documentación alcanzaron las siguientes dependencias:

Tabla 3 levantamiento de la información

<i>Herramienta de información</i>	<i>Alcance- dependencias</i>
<i>Diligenciamiento del cuestionario de levantamiento de información del Sistema Integrado de Conservación-</i>	Archivo central- Gestión Documental, Gerencia- Planeación estratégica y Gestión de Obras de infraestructura
<i>Inspecciones visuales y documentación fotográfica de las instalaciones de las dependencias y archivos documentales</i>	Archivo central- Gestión Documental Gerencia- Planeación estratégica y Gestión de Obras de infraestructura

Monitoreos ambientales de humedad relativa, temperatura y luz visible

Archivo central, administrativa e infraestructura

Monitoreos microbiológicos: Para archivos con gran volumen documental y condiciones de instalaciones vulnerables.

Archivo central, administrativa e infraestructura

Muestreos del estado de conservación

Archivo central, Oficina de la Gerencia, Jurídica , Control interno, Talento Humano, Gestión Social, Administrativa., Infraestructura, Gestión Documental

Capacitación Y Sensibilización En Preservación Y Conservación Documental

Esta referido a las jornadas y actividades formales promovidas y gestionadas por la entidad para fortalecer, actualizar, incentivar y hacer seguimiento a los funcionarios de la entidad en el conocimiento y aplicación de las buenas prácticas y protección de la información y los documentos de archivo en los programas de conservación preventiva.

Tabla 4 Capacitaciones y sensibilizaciones

Actividades	No de dependencias encuestadas	Porcentaje de ejecución
Cursos y jornadas en preservación documental	3	66%
Asesorías y seguimiento profesional en los programas de conservación preventiva	3	0%
Documentos de apoyo como instructivos, manuales o protocolos para los programas de conservación preventiva	3	0%

Conclusiones:

Las dependencias no han recibido jornadas, cursos o asesorías profesionales en preservación documental para garantizar una apropiación y protección adecuada de las series producidas en cada dependencia. Solamente uno de los encargados de los archivos afirma estar capacitada en el tema.

Por otra parte, no existe apoyo de documentos con instructivos, guías o protocolos que complementen las actividades de los programas de conservación preventiva.

Manejo Y Practicas Documentales

Las preguntas realizadas tuvieron relación con las prácticas de carácter preventivo de afecciones en la documentación llevadas a cabo en cada dependencia durante las actividades de registro, conformación de expedientes, organización y transferencia de los archivos

Tabla 5 Prácticas de carácter preventivo

<i>Prácticas y manejos documentales</i>	No de dependencias con respuesta afirmativa	%	No de dependencias con respuesta negativa	%
<i>Uso de elementos metálicos</i>	3	100%	0	0%
<i>Uso de papeles adhesivos(post-it)</i>	3	100%	0	0%
<i>Uso de cintas adhesivas</i>	1	33%	2	66%
<i>Perforaciones para legajar</i>	3	100%	0	0%
<i>Manipulación adecuada</i>	3	100%	0	0%
<i>Uso de resaltadores</i>	2	66%	1	33%
<i>Uso de sustancias para el foliado</i>	3	100%	0	0%
<i>Constan de muebles adecuados</i>	3	100%	0	0%

<i>Usan carro para transporte documentos</i>	0	100%	3	100%
<i>Preparación para las transferencias</i>	3	100%	0	100%
<i>Uso de elementos de protección para la manipulación</i>	3	100%	0	0%

Aspectos críticos:

Los porcentajes de respuesta afirmativas indican que los funcionarios de los archivos documentales están agregando elementos nocivos a los documentos físicos, los cuales generan deterioros como manchas y faltantes, principalmente con repercusiones significativas como pérdida de la integridad de la información para los documentos esenciales y de conservación total.

No obstante, que las dependencias consten de muebles adecuados y se manipule con el cuidado necesario, los documentos presentaran a largo plazo afecciones irreversibles, si no existe concientización y apoyo por medio de jornadas de capacitación.

La protección en el manejo documental como lo indica en las respuestas positivas en un 100% garantiza una adecuada salud para los funcionarios que están manipulando continuamente la documentación.

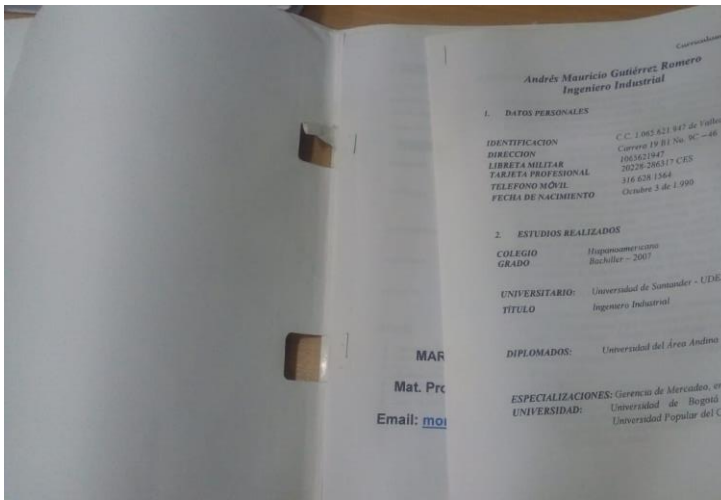
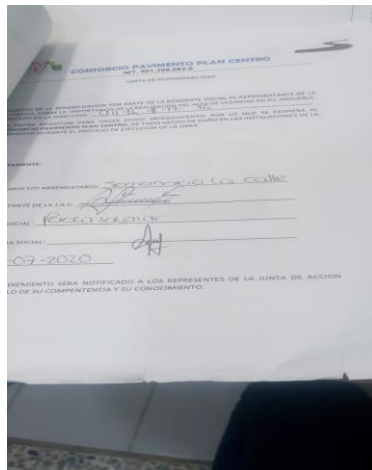
	
Elementos agregados con adhesivos- Archivos de gestión	Deformación y elementos metálicos- grapas archivo central
	
Deformación y elementos metálicos- grapas archivo central- Archivos de Gestión	Unidad documental con afecciones físicas debido a manipulación y almacenaje inadecuado- Archivo central

Ilustración 8 Manejo y practica documental

Producción Documental

Los aspectos se enfocaron para el conocimiento de las normas de aplicación de cada dependencia en la generación de soportes y medios de registros para garantizar la preservación de la información de acuerdo con la valoración documental y los tiempos de retención en las series producidas por cada oficina productora, principalmente en la selección de formatos, naturaleza de papel y soportes sintéticos, tipos de tintas para los registros y márgenes.

También se tuvo en cuenta los parámetros de preservación que se han considerado en los medios de reproducción documental como fotocopias y digitalización.

Tabla 6 Producción Documental

Producción documental	no dependencias y porcentaje en la aplicación de los parámetros		No dependencias y porcentaje en la carencia de aplicación de los parámetros		Formatos y medios de registro	
	Si	%	No	%	Formato	Registro
Parámetros para documentos originales	0	0%	3	100%	Carta	
Parámetros para reprografía	0	0%	0	100%	Carta	Tintas

Conclusiones:

Las dependencias no aplican los parámetros para producción de documentos originales y no tienen el conocimiento bajo que normas se basan y cuáles son los parámetros.

La totalidad de las dependencias no aplican normas de preservación de la información para la reproducción de documentos tanto para fotocopias como para la digitalización.

En un 100% registran los documentos originales únicamente en formato carta y formato oficio sin tener en cuenta las normas Técnicas Colombianas de calidad de archivo como gramajes y tintas de conservación.

Preservación Del Documento Electrónico

El levantamiento de la información estuvo enfocada al conocimiento de la aplicación de los sistemas de información electrónica con que dispone cada dependencia actualmente, las herramientas tecnológicas que cuentan para la preservación de la información y los riesgos que presentan en el manejo de los documentos electrónicos.

Tabla 7 Aplicación de los sistemas de información electrónica

	No de dependencias con Respuesta afirmativa		%	No de dependencias con Respuesta negativa		%
<i>Lineamientos de preservación</i>	0		100%	3		100%
<i>Uso de sistemas de información y aplicativos</i>	3	Base de Excel y correos de la entidad	100%	3		100%
<i>Riesgos tecnológicos</i>	3	Obsolescencia de programas y equipos	100%	3		100%
<i>Cumplen con las tablas de retención documental</i>	0		100%	3		100%
<i>Los aplicativos cumplen con las necesidades de la dependencia</i>	2		66%	1		33%
<i>Los documentos se encuentran</i>	0		100%	3		100%

*en un
repositorio
seguro*

--	--	--	--

Conclusiones:

La totalidad de las dependencias revisadas no cuentan o no tienen conocimiento de los lineamientos de preservación de la información generada electrónicamente.

El 100% de las dependencias registran la información en el aplicativo Base de Excel para bases de datos y el correo institucional.

El 100% de las dependencias afirman tener riesgos de la información tecnológica principalmente por la obsolescencia de programas y equipos de computación y errores humanos.

El 33% de las dependencias afirman que el aplicativo no cumple con las necesidades propias de cada oficina productora.

El 100% de las dependencias señalan que los documentos electrónicos no cuentan con un repositorio seguro para almacenar la información.

Inspección Y Mantenimiento De Las Instalaciones

Conocimiento y aplicación del programa en las dependencias.

Conocimiento de los aspectos de la infraestructura constructiva de los depósitos de archivo, el estado de conservación, y los riesgos potenciales de vulnerabilidad del entorno medio- ambiental y antropogénico que presentan actualmente.

Tabla 8 Infraestructura constructiva de los depósitos de archivo

No de dependencias con respuesta afirmativa	%	No de dependencias con respuesta negativa	%

Formulación e Implementación del programa	0			100%	3			100%
Manifestaciones de deterioro de los materiales del depósito y oficinas	2			66%	1			33%
Vulnerabilidad del entorno medio ambiental	Incendios Inundaciones	Lluvias Contaminación	Biología	N/A	Incendios Inundaciones	Lluvias Contaminación	Biología	N/A
	3	3	0		0	0	0	
Aislamiento térmico de los materiales constructivos	0			100%	3			100%
Ubicación de los suministros eléctricos e hidráulicos dentro de la zona de archivo	0			100%	3			100%

Aspectos críticos

Las dependencias carecen de un programa de inspección y mantenimiento de las instalaciones de los archivos documentales obedeciendo al acuerdo 006 de 2014/ AGN para los organismos del orden Municipal, y en consecuencia no se pueden implementar las actividades dirigidas a identificar, controlar y hacer seguimiento a las problemáticas que afectan actualmente las instalaciones del archivo central y los archivos de gestión.

Una dependencia y el archivo central de las dependencias presentan manifestaciones de deterioros en los materiales constructivos lo que indica que pueden existir causas medio ambientales externas o filtraciones internas de humedad teniendo en cuenta la influencia de clima cálido y húmedo de la región.

Los depósitos de archivo y las oficinas presentan vulnerabilidad principalmente a las filtraciones de humedad por falta de mantenimiento de las instalaciones y en muchos de los casos las instalaciones hidráulicas se encuentran dentro de las zonas de almacenamiento constituyéndose en un factor potencial de agentes de filtraciones de humedad.

El riesgo de incendios es un factor potencial en el 100% de las dependencias y el archivo central principalmente si los materiales constructivos no presentan aislamiento térmico, son inflamables como la madera y el caucho.

Monitoreo Y Control De Las Condiciones Ambientales

Conocimiento y aplicación del programa en las dependencias.

Identificación de las estrategias que realiza cada dependencia para minimizar las condiciones ambientales que afectan los depósitos de archivo de la entidad.

Identificación y análisis de las condiciones de humedad relativa, temperatura e intensidad lumínica que afectan actualmente los archivos documentales.

Tabla 9 Condiciones ambientales que afectan los depósitos de archivo de la entidad

	No De Dependencias Con Respuesta Afirmativa		No De Dependencias Con Respuesta Negativa	
		%		%
Formulación e Implementación del programa	0	100%	3	100%
Sistemas de monitoreo	0	100%	3	100%

Estrategias de control	3	100%	0	0%
Circulación de aire natural	3	100%	0	0%
Cortinas o filtros	2	66%	1	33%
Mantenimiento de cubiertas	3	100%	10	0%

Registros Y Resultados De Los Monitoreos De Humedad Relativa Y Temperatura Realizados Durante El Diagnostico

Sistema de medición: Datalogger dt-172 y Luxometro

Rango de medición: cada hora

Periodos de medición: 22/06/2022 a 29/06/ 2022

Dependencias monitoreadas: Archivo Central, Infraestructura y Administrativa



Ilustración 9 Monitoreo de humedad y temperatura- datalogger

Oficina Administrativa

Periodo de medición: 22/06/22 / 11 AM A 23/06/11AM

Condición Climática	Máximo	Mínimo	Promedio	Variación/ Día
Temperatura	28.8°	26.3°	27.5°	2.5°
Humedad Relativa	76.4%	49.8%	63.1%	26.6%
Luz	Nivel Superior	Nivel Medio	Nivel Inferior	
	157 Lux	87,58,62 Lux	34, 35 Lux	

Oficina De Infraestructura

Periodo de medición: 23/06/22 / 11 AM A 24/06/11: 15AM

Condición Climática	Máximo	Mínimo	Promedio	Variación/ Día
Temperatura	25.3°	22.9°	24.1°	1.8°
Humedad Relativa	73.8%	55%	64.4%	18.8%

Luz	Nivel Superior	Nivel Medio	Nivel Inferior
	157 Lu	62lux	34lux

Archivo Central

Periodo de medición: 23/06/22 / 11 AM A 24/06/11: 15AM

Condición Climática	Máximo	Mínimo	Promedio	Variación/ Día
Temperatura	29.9°	25.6°	27.7°	1.8°
Humedad Relativa	72.7%	61.5%	67.1%	8.3%
Luz	Nivel Superior	Nivel Medio		Nivel Inferior
	110lux	81,72, 54lux		14, 6,0 Lux

Conclusiones Del Comportamiento Climático Y Aspectos Críticos:

La entidad no tiene formulado el programa de Monitoreo y control climático obedeciendo al acuerdo 006 de 2015 AGN para los organismos municipales que cumplen servicios públicos y en consecuencia no se pueden implementar las actividades dirigidas a identificar, controlar y hacer seguimiento a las condiciones climáticas de las dependencias.

Las dependencias carecen en su totalidad de sistemas monitoreo y control para identificar los niveles de humedad relativa, temperatura e intensidad lumínica y establecer las causas que no permiten los niveles permitidos para la conservación de las unidades documentales.

La totalidad de las dependencias realizan estrategias para minimizar los aspectos que influyen en los niveles inadecuados para la conservación de las unidades documentales como la instalación de cortinas y control pasivo de la ventilación

La ubicación de las luminarias de todas las dependencias (100%) están provocando intensidad lumínica en las unidades documentales que se encuentran dentro de las unidades de almacenamiento.

El 100 % las dependencias monitoreadas presentan niveles significativos promedios de humedad relativa por encima de los rangos permitidos establecidos en el acuerdo 049/2000 del AGN.

Estas condiciones permiten unos microclimas propicios para la aparición, desarrollo y propagación de microorganismos y macroorganismos en el ambiente.

Las variaciones hora o en el día de humedad relativa también es un factor que genera un comportamiento físico inadecuado del soporte de papel produciendo deformaciones.

Los niveles altos de temperatura también predominan en todas las dependencias monitoreadas permitiendo igualmente el desarrollo biológico de organismos que amenazan a los soportes y unidades de almacenamiento produciendo afecciones y pérdidas de la integridad de la información, así mismo las altas temperaturas incrementan las reacciones químicas de los elementos metálicos, tintas y cintas adhesivas inadecuadas, generando corrosiones y pérdidas puntuales del soporte de papel.

Estas condiciones no garantizan la conservación a largo plazo de la documentación y también se constituyen en un factor potencial inadecuado para la salud de los funcionarios.

Comportamiento De La Intensidad De La Luz Visible:

De acuerdo con los registros puntuales de luz visible que incide sobre la documentación, las oficinas de infraestructura y Administrativa presentan niveles alto de luz visible en las zonas superiores de las estanterías.

El archivo central presenta niveles al límite tolerables para la incidencia de la luz visible, por lo cual se deben implementar medida para minimizar el acceso de las radiaciones por las ventanas o disminuir la intensidad de los bombillos instalados en las lámparas.

La influencia de las luces visibles sobre los documentos es significativa cuando las unidades documentales no están protegidas dentro de contenedores como cajas carpetas.

Saneamiento Ambiental Y Documental

Conocimiento y aplicación del programa en las dependencias.

Identificación de los planes e insumos para la limpieza y acciones de bioseguridad que realiza cada dependencia para minimizar el impacto de la presencia de agentes nocivos para la documentación y el personal de la entidad.

Identificación de los procesos de saneamiento que realiza la entidad por contratación o convenios con otras entidades.

Tabla 10 Procesos de saneamiento

	No De Dependencias Con Respuesta Afirmativa		No De Dependencias Con Respuesta Negativa	
		%		%
Formulación e Implementación del programa	1	66%	2	33%
Plan de limpieza documental	2	66%	1	33%
Insumos para la limpieza	3 Desinfectantes usados en la entidad	100%	3	100%
Acumulación de objetos en las zonas de archivo	0	100%	3	100%

Uso de elementos de protección	2	66%	10	33%
Normas de bioseguridad	0	100%	3	100%
Ejecución de procesos de saneamiento	3- Desinfección institucional insectos	100%	3	100%
Constan de una zona independiente para el almacenamiento de insumos	3	100%	3	100%
Enfermedad laboral por falta normas de bioseguridad	0	0%	3	100%
Las dependencias presentan documentación con biodeterioro.	0	0%	3 100%	

Conclusiones y aspectos críticos:

La entidad no tiene formulado e implementado el plan de Saneamiento ambiental y documental para los archivos documentales obedeciendo al acuerdo 006 de 2014 AGN para los organismos del orden Departamental.

La entidad no consta de un plan de limpieza dirigido específicamente a los archivos documentales como estrategia para minimizar la carga microbiana y la contaminación ambiental. El 100% del personal de las dependencias responden afirmativamente, no obstante, se refieren al plan de limpieza general que tiene la entidad para las oficinas.

Se aplican insumos que no son apropiados para la limpieza de las instalaciones donde se encuentran las zonas de almacenamiento documental.

No obstante que los funcionarios afirman que no se ha presentado enfermedades laborales debido a las condiciones de los archivos, la entidad no consta de instrucciones y un protocolo de bioseguridad para evitar la propagación de la carga microbiana en el ambiente y en los objetos de uso diario en las oficinas de las dependencias.

De acuerdo con la información del 100% los encargados, solamente se han realizado desinfecciones estándares para insectos tres veces al año.

De acuerdo con los muestreos microbiológicos realizados en el diagnóstico la carga microbiana (hongos y levaduras de los depósitos muestreados se encuentran en un nivel moderado y alto, principalmente en el Archivo Central.

Muestreo Microbiológico Realizado Durante El Diagnostico

El proceso de muestreo se realizó por el sistema de sedimentación en placas Petri con alimento específico para hongos, y levaduras, instaladas durante 60 minutos en las diferentes zonas de almacenamiento.

Las placas fueron identificadas, cerradas, selladas y llevadas al laboratorio para la incubación y posterior conteo y análisis de la presencia de los microorganismos en el ambiente.¹

Para el caso particular del Archivo Central se analizaron un total de 6 muestras ambientales ubicadas en las diferentes zonas climáticas del Archivo central, Infraestructura 2 muestras y Administrativa 2 muestras; los resultados se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 11 Resultados análisis microbiológico

¹ Zambrano Sonia, Informe anexo Análisis de laboratorio, muestras

MUESTRA	*UFC/ 60min.	MICROORGANISMOS
1- Archivo Central	76 Hongos	<i>Penicillium</i> <i>Aspergillus</i> <i>Cladosporium</i> <i>Micelio esteril</i>
2-Archivo central	63 Hongos	
3- Archivo Central	56 Hongos	
4-Archivo central	48levaduras	
5- archivo central	71 Hongos	
6-Archivo central	89 Hongos	
7- Oficina infraestructura	9 Hongos 65 levaduras	
8-Oficina de Infraestructura	71 Hongos	
9- Administrativa	59 Hongos	
10- Administrativa	69 Hongos	

	
Muestreo por sedimentación en placa de Petri- Archivo Central	Aspecto macroscópico de las diez muestras analizadas- Crecimiento de UFC

Ilustración 10 Resultado Muestreo microbiológico

Resultados:

La carga microbiana por hongos y levaduras presentes en el ambiente de los depósitos analizados indican que el depósito del archivo central presenta el mayor contenido de Unidades formadoras de Colonias(UFC) en un nivel alto, y las oficinas de Infraestructura y administrativa en un nivel medio de formación de carga microbiana.

Estas condiciones identificadas y los niveles altos de humedad y temperatura representan un factor favorable para la propagación de los agentes microbiológicos en el ambiente de los depósitos muestreados contribuyendo a la afectación de los soportes documentales y unidades de almacenamiento, el resultado del informe técnico de análisis microbiológico, se puede observar en el Anexo 5.

Condiciones De Almacenamiento

Conocimiento y aplicación del programa en las dependencias.

Identificación de los planes e insumos para la limpieza y acciones de bioseguridad que realiza cada dependencia para minimizar el impacto de la presencia de agentes nocivos para la documentación y el personal de la entidad.

Identificación de los procesos de saneamiento que realiza la entidad por contratación o convenios con otras entidades.

Tabla 12 Procesos de saneamiento

	No de dependencias con respuesta afirmativa		No de dependencias con respuesta negativa	
		%		%
Formulación e Implementación del programa	0	100%	3	100%
Identificación del mobiliario y unidades de almacenamiento	2	66%	1	33%
Independencia del área de almacenamiento de la otras áreas de la oficinas	1	33%	1	66%
Planeación del almacenamiento de acuerdo con las normas técnicas y el crecimiento documental	1	33%	2	66%
Características del mobiliario	Estantería metálica fija Archivadores metálicos	N/A		N/A

Permanecen objetos ajenos en las estanterías y mobiliario		100%	0	100%
Estado de las planotecas	No presentan	N/A		
Unidades de almacenamiento AZ	3	100%	0	0%
Unidades de almacenamiento cuatro aletas	0	100%	18	100%
Mobiliario para documentos especiales	1 planoteca de madera	33%	2	66%
Realmacenamiento De planos- Están doblados en la carpetas	1	33%	2	66%

Conclusiones y aspectos críticos:

La entidad no tiene formulado e implementado el plan de Condiciones de Almacenamiento para los archivos documentales obedeciendo al acuerdo 006 de 2014 AGN para los organismos del orden Municipal.

Dos dependencias tienen identificado el mobiliario y unidades de almacenamiento, sin embargo, la rotulación no obedece a parámetro normativos estipulados en el acuerdo 049/2000 AGN.

En el 100% de las dependencias, el área de almacenamiento no es independiente de las otras áreas de trabajo, lo que permite una mayor desorganización y aspectos desfavorables para el control climático y seguridad de las unidades documentales.

Las tres dependencias concuerdan que los sistemas de almacenamiento si obedecen a una planeación para atender las necesidades de crecimiento documental, seguridad y accesibilidad documental de acuerdo con la valoración y tiempos de retención.

El 100% de las dependencias afirman que la estantería y mobiliario es utilizado para otros objetos ajenos a la documentación perdiéndose el espacio y contribuyendo a la saturación de elementos que se constituyen en focos de contaminación.

El 100% de las dependencias presentan unidades de almacenamientos inadecuadas como las AZ y, ya que su estructura no permite la protección de las unidades y presentan elementos metálicos, como también el uso de bolsas de papel ácido y fundas de plástico que permiten la formación de microclimas nocivos en condiciones altas de humedad relativa.

No se están realmacenando los planos que se encuentran en las unidades documentales de acuerdo con los requerimientos del acuerdo 049 de 2000 del AGN. Se doblan dentro las unidades de almacenamiento(carpetas)



Almacenamiento inadecuado de unidades documentales	
	
Almacenamiento adecuado en cajas X200	Almacenamiento inadecuado en bolsa de papel ácido

Ilustración 11 Condiciones de Almacenamiento

Prevención A Atención De Desastres

Conocimiento y aplicación del programa en las dependencias.

Principales amenazas medio ambientales y antropogénicas de los depósitos de archivo de la entidad

Identificación de los sistemas de prevención de desastres con que cuenta las dependencias actualmente.

Identificación de los planes y manuales de atención y salvamento de la documentación en caso de emergencias.

Tabla 13 Prevención a atención de desastres

	No de dependencias con respuesta afirmativa		No de dependencias con respuesta negativa	
		%		%
<i>Formulación e Implementación del programa</i>	0 El general de la entidad	100%	3	100%
<i>Principales amenazas de desastres</i>	Si- 2 Fenómenos atmosféricos externos, filtración de humedad e incendios latentes.	66%	1 No hay amenazas	33%
<i>Uso de extintores</i>	Si- 2 Multipropósito y polvo químico	66%	1	33%
<i>Detectores de humo</i>	0	100%	3	100%
<i>Alarmas y sistemas contra incendios y señalización</i>	2	66%	1	33%
<i>Celaduría</i>	3	100%	0	100%
<i>Cámaras de seguridad</i>	2	36%	1	33%
<i>Sistemas de prestamos</i>	3	100%	0	100%
<i>Control de llaves</i>	3	100%	0	100%
<i>Procesos de evacuación,</i>	0	100%	3	100%

<i>salvamento y primeros auxilios</i>				
<i>Acceso e inventario de la documentación esencial</i>	2	66%	1	33%
<i>Asesoría profesional</i>	0	100%	3 100%	

Conclusiones Y Aspectos Críticos:

La entidad no tiene formulado e implementado el plan de Prevención y atención de desastres para los archivos documentales obedeciendo al acuerdo 006 de 2014 AGN para los organismos de la administración del orden Departamental.

El archivo central presenta problemas de falta de mantenimiento permitiendo el acceso de las condiciones ambientales extremas del exterior.

Las instalaciones de los depósitos tanto del archivo central como de los de gestión no presentan un sistema completo de detectores y alarmas que puedan dar alerta ante eventuales incendios o inundaciones. El cubrimiento es muy bajo y no es suficiente para todas las dependencias.

La entidad carece de simulacros específicos de evacuación, salvamento y primeros auxilios para las series documentales que puedan dar respuesta a un desastre.

Existe Carencia de asesoría y documentos de apoyo como instructivos para la orientación en el salvamento de material documental en caso de un evento catastrófico.

	
1. Extintor multipropósito	2. Extintor de polvo químico seco

Ilustración 12 Extintores

Archivo Central

Para establecer el estado de conservación de la documentación almacenada en Archivo central correspondientes a las series de los archivos de las dependencias de la entidad se realizó un muestreo aleatorio. La selección estuvo enfocada a series misionales como transversales.

Dicha muestra dio como resultado la revisión de 30 unidades documentales de 41 registros correspondiendo al 73% de la totalidad de unidades.

La siguiente tabla indica el número de unidades documentales revisadas por cada una de las series.

Tabla 14 Estado de conservación Archivo Central

Oficina	Cantidad De Registros Revisados	Porcentaje De La Muestra Total
Gerencia	4	13.3%
Jurídica	6	20%
Talento Humano	1	3.3%
Gestión Social	2	6.6%
Control Interno	1	3.3%
Gestión Documental	1	3.3%
Administrativa	3	10%
Infraestructura	12	40%
Total	30	73% De La Muestra Total

Análisis comparativo del muestreo del estado de conservación de las series documentales, el detalle de las muestras al igual que las evidencias se puede observar en el Anexo 6



Ilustración 13 Manifestaciones de deterioro Archivo Central

Análisis Y Conclusiones

De acuerdo con las unidades documentales revisadas en el archivo central las manifestaciones con mayor incidencia en los documentos son las perforaciones realizadas para legajar en las AZs en casi la totalidad de la muestra. Esta práctica se está realizando en series de conservación permanente afectando la integridad física de los soportes en las oficinas de jurídica e infraestructura principalmente.

También se observa el uso de elementos metálicos como ganchos en AZs y grapas en la documentación con unidades de almacenamiento elaboradas en materiales inadecuados como cartulinas y cartones de naturaleza ácida.

Las manifestaciones físicas como pliegues, rasgaduras, deformaciones y agregados se encuentran en un nivel bajo por debajo de 10 unidades documentales afectadas lo que indica que se están haciendo buenas prácticas en la manipulación de la documentación y las características recientes del soporte documental es un factor que favorece la conservación de los soportes.

Las manifestaciones por biodeterioro no se identificaron ninguna unidad documental afectada por estos agentes biológicos.

Archivos De Gestión

Análisis comparativo del muestreo del estado de conservación de las series documentales, el detalle de las muestras al igual que las evidencias se puede observar en el Anexo 7, No unidades documentales revisadas: 11

Tabla 15 Estado de conservación Archivo Central

Oficina	Cantidad De Registros Revisados	Porcentaje De La Muestra Total
Jurídica	4	36%
Infraestructura	7	63%
Total	11	27% De La Muestra Total

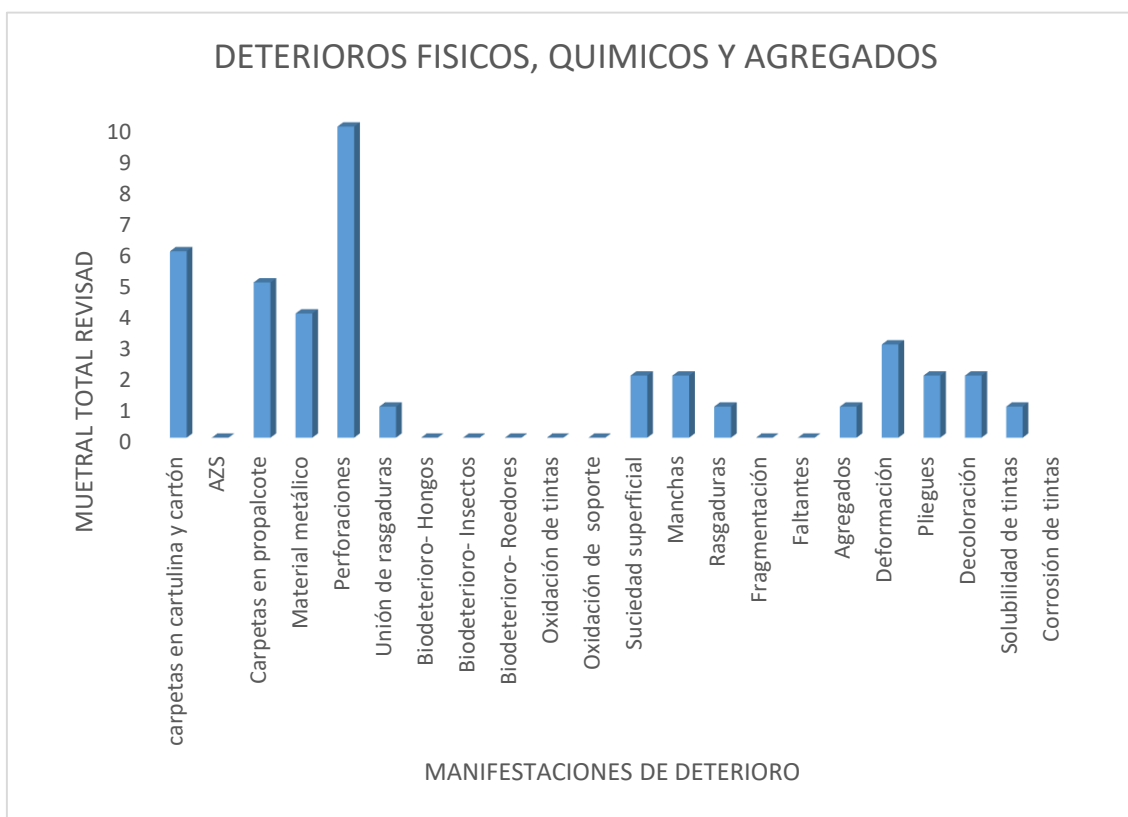


Ilustración 14 Manifestaciones de deterioro Archivo de Gestión

Análisis Y Conclusiones

De acuerdo con las unidades documentales revisadas en los archivos de gestión revisados las manifestaciones con mayor incidencia en los documentos predominan las perforaciones realizadas para legajar en las AZs en casi la totalidad de la muestra como en el archivo central. Esta práctica se está realizando en series de conservación permanente afectando la integridad física de los soportes en las oficinas de jurídica e infraestructura principalmente.

También se observa el uso de elementos metálicos como las grapas en la documentación con unidades de almacenamiento elaboradas en materiales inadecuados como cartulinas y cartones de naturaleza ácida. No obstante, también se están haciendo realmacenamientos adecuados en carpetas elaborada en cartón propalcote con propiedades de calidad de archivo

Las manifestaciones físicas como pliegues, rasgaduras, deformaciones, agregados y decoloración se encuentran en un nivel moderado por debajo de 6 unidades documentales afectadas, lo que indica que se están realizando buenas prácticas en la manipulación de la documentación y las características recientes de los soportes documentales también es un factor que ha favorecido la conservación de los soportes,

Las manifestaciones por biodeterioro no se identificaron ninguna unidad documental afectada por estos agentes biológicos.

Estado componente tecnológico

Marco de referencia de arquitectura empresarial

El MinTIC ha adoptado el marco de referencia de arquitectura empresarial (MRAE) con el propósito de facilitar a las instituciones la apropiación de los instrumentos y lineamientos para la gestión de las tecnologías de la información en las entidades públicas del Estado. El marco de referencia busca que la tecnología y los equipos de tecnología estén alineados con los objetivos estratégicos de las instituciones para aumentar la eficiencia de la organización y se mejore la forma como se prestan los servicios misionales.

El MREA es uno de los componentes dentro del modelo de referencia de arquitectura que en conjunto sirven como habilitadores de arquitectura desde la perspectiva de la estrategia de TIC para el Estado.

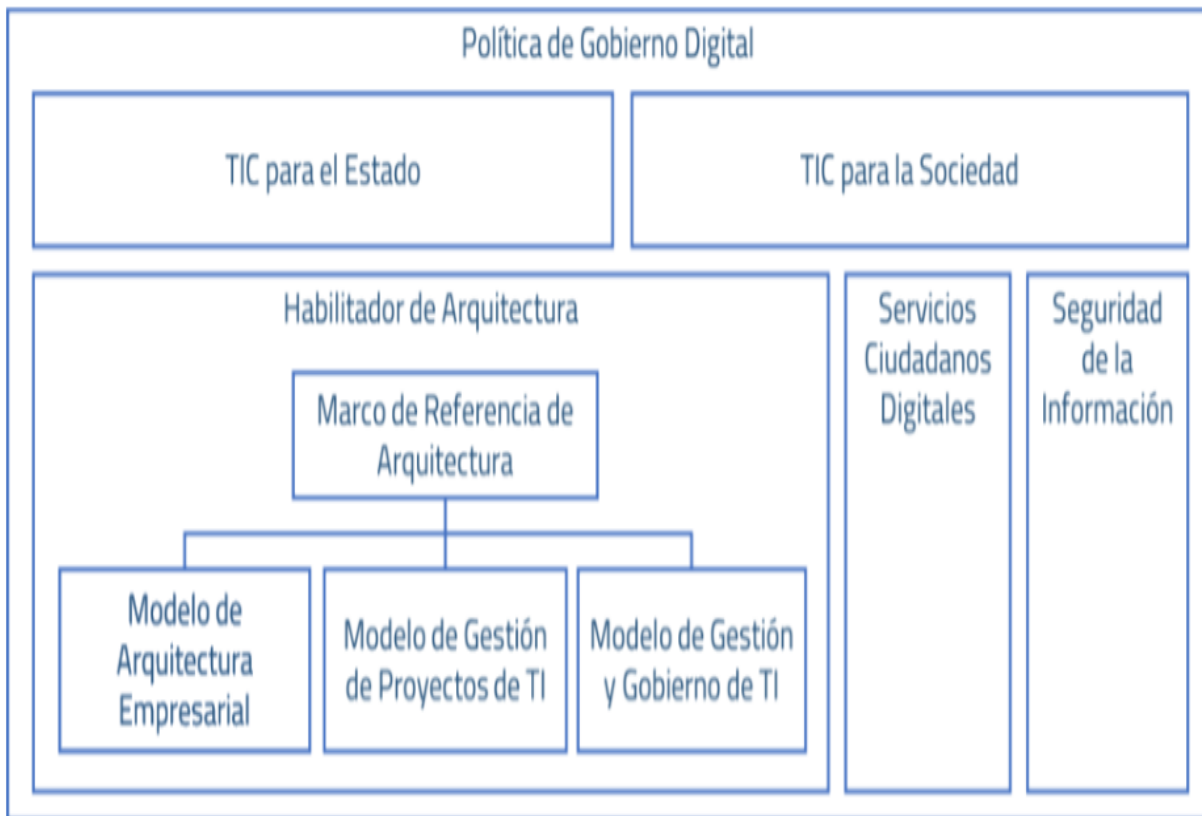


Ilustración 15 Estructura General de la política de Gobierno digital: Fuente: Documento Maestro del Modelo de Arquitectura Empresarial.

El modelo de arquitectura empresarial está compuesto a su vez por siete dominios que son:

- Dominio de Planeación de la Arquitectura,
- Dominio de Arquitectura Misional,
- Dominio de Arquitectura de Información,
- Dominio de Arquitectura de Sistemas de Información,
- Dominio de Infraestructura Tecnológica,
- Dominio de Arquitectura de Seguridad y
- Dominio de Uso y Apropiación de la Arquitectura.

De un ejercicio de arquitectura se debe establecer cuál es punto de partida o estado actual («AS IS») y cuál es el estado objetivo o situación deseable («TO BE») de cada dominio, lo que permite crear una hoja de ruta para llegar desde el punto de partida hasta el estado deseable en cada componente de la arquitectura. De estos componentes se establece también, una identificación y priorización de proyectos que deben servir a los propósitos de la organización en su tránsito hacia la arquitectura óptima o deseable («TO BE»).

Esta hoja de ruta alimenta el denominado Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de las entidades y cuya periódica formulación incluye proyectos priorizados que deben ser desarrollados por vigencia.

Producto de las entrevistas realizadas al profesional encargado de la gestión de tecnologías, se determinó que en SIVA se está adoptando la metodología propuesta por MINTIC para el desarrollo del PETI sin que se con esto se haya demostrado la existencia de una estrategia para la adopción de la política de gobierno digital definida en el Decreto 1078 de 2015 «Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones».

PETI y portafolio de proyectos

Durante el proceso de diagnóstico se conoció el documento titulado «Plan Estratégico de las Tecnologías de las Comunicaciones y la Información» que contiene elementos normativos, también elementos del modelo de referencia definido por MinTIC, una caracterización institucional y el desarrollo de los dominios de gobierno TI, información, infraestructura de TI y la de uso y apropiación. En la lectura del PETI los dominios restantes (Arquitectura de seguridad, sistemas de información, arquitectura misional y planeación de la arquitectura) están diluidos en el PETI como componentes de otros dominios.

El portafolio de proyectos identificados y definidos en el PETI se tienen los siguientes:

- Transformación Digital
- Adopción total IPV6
- Modernización Área TIC
- Uso y Apropiación
- Big Data y Ciencia de Datos
- Firma Digital como medio tecnológico
- Sistema de protección perimetral completo

Aunque es deseable que estos ejercicios de arquitectura se desarrollen de manera disciplinada por consultores externos con experiencia o certificados en TOGAF, este producto se ha desarrollado con el apoyo del profesional encargado en el marco de la interpretación posible de estos artefactos estratégicos disponible en la documentación ofrecida por MinTIC.

Recurso humano

La información suministrada indica que las siguientes actividades o funciones las cumplen los siguientes profesionales o recursos humanos del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar en modalidad como contratistas o funcionarios.

- Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC):
 - Gerente: Katriza Morelli Aroca
 - Apoyo administrativo: Julie Porras Ruiz
 - Ing. José Luis Peñaranda Toro.
- Gobierno digital:
 - Gerente: Katriza Morelli Aroca
 - Apoyo administrativo: Julie Porras Ruiz
 - Ing. José Luis Peñaranda Toro.
- Seguridad digital:
 - Ing. José Luis Peñaranda Toro.
- Racionalización de trámites:
 - Apoyo administrativo: Julie Porras Ruiz
 - Ing. José Luis Peñaranda Toro.
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción:
 - Apoyo administrativo: Julie Porras Ruiz
 - Control interno: María Angelica González Oñate
 - Ing. José Luis Peñaranda Toro.
- Gestión de la información estadística:
 - No hay responsable
- Gestión del conocimiento y la innovación
 - Apoyo administrativo: Julie Porras Ruiz
 - Ing. José Luis Peñaranda Toro.

Sistemas de información

El contenido presentado en este punto del documento fue suministrado durante la entrevista realizada al profesional encargado de la infraestructura tecnológica de SIVA, el ingeniero José Luis Peñaranda Toro quien señaló que los sistemas de información de SIVA han sido adquiridos para la función financiera fundamentalmente.

También se informó que el Sistema Integrado de Transporte de Valledupar está adelantando la licitación respectiva para la adquisición de un sistema que sirva para el apoyo de las operaciones de la empresa.

Sistema administrativo y financiero SIIGO

El sistema SIIGO ofrece funcionalidades para el grupo de trabajo de gestión financiera y del cual no se conoce su versión o configuración técnica.

Sistema de gestión documental.

La gestión documental se realiza en parte con un componente de software incorporado al administrador de contenidos de la sede electrónica (portal institucional - siva.gov.co) y parte también de forma manual. En la actualidad, SIVA no cuenta con un sistema de gestión documental que respalde la gestión documental de forma técnica y que cumpla con todos los procesos de la gestión documental.

El portal institucional está soportado en el ampliamente conocido administrador de contenidos *WordPress* al que se le ha incorporado un módulo de mesa de ayuda (*helpdesk*) y que ha sido adoptado como sistema de radicación de comunicaciones oficiales para la ventanilla única y la atención de PQRS. El resto de la gestión o atención de estas comunicaciones se realiza ya sea con procesos manuales o con el uso de correo electrónico.

Otros sistemas

Con relación a la adopción de otros sistemas o aplicaciones, se ha manifestado que por el tamaño de la empresa no se ha requerido la implementación de otros sistemas como para la atención de clientes (CRM), talento humano o gestión jurídica.

Infraestructura

La información suministrada por el profesional encargado de la administración y soporte tecnológico en la empresa relacionó que la infraestructura tecnológica existente está compuesta por distintos dispositivos de red, varios periféricos y equipos de cómputo que se utilizan en las distintas dependencias de SIVA.

Por otro lado, se ha indicado que en el PETI de SIVA dentro del portafolio de proyectos, se vienen definiendo distintos proyectos para fortalecer los componentes de hardware de la infraestructura y otros para la adopción de la política de gobierno digital en la empresa.

Redes y comunicaciones

A nivel de redes locales, la empresa cuenta con dos switch de 24 puertos cada uno de marca TPLink de distintas velocidades entre base 100 y base 1000. Estos dispositivos ofrecen conectividad a los 48 puntos de red disponibles en la organización.

Existe una solución de red inalámbrica también de marca TPLink que ofrece este tipo de conectividad con soporte hasta veinticuatro (24) usuarios autenticados contra el sistema de validación existente en los mismos dispositivos inalámbricos (WPA-PSK).

Con respecto a la conectividad hacia internet, la empresa cuenta con un servicio empresarial de 300Mb de ancho de banda con el proveedor CLARO. No se cuenta todavía con un dispositivo de seguridad perimetral (*Firewall*) como primer mecanismo de protección para la red contra ataques o accesos indebidos.

Almacenamiento

El almacenamiento de información se realiza de forma descentralizada en las mismas estaciones de trabajo sin el uso de recursos compartidos con autenticación o seguridad de red.

Actualmente se realizan respaldos en dispositivos removibles de disco duro una vez por semana y que se realiza de manera manual.

Seguridad

Informática

Actualmente los dispositivos y recursos de la red no están adaptados para atender una política de seguridad integrada a sistemas o esquemas de autenticación centralizado semejantes a LDAP.

Autenticación y redes

Actualmente los usuarios de la red utilizan cuentas de usuario locales en sus computadores. No existe esquemas de autenticación centralizado semejantes a LDAP.

Respecto a la protección antivirus, se cuenta con una solución del fabricante *Kaspersky Labs* para once (11) estaciones de trabajo.

Soluciones en la nube

El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar ha adquirido servicios de hosting para la sede electrónica con el proveedor «GOPHER GROUP SAS» y para el servicio de correo electrónico se utiliza el licenciamiento de Microsoft Office 365.

Con relación al cumplimiento de lo señalado con respecto a la estandarización de sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales de programas transversales dictados por la Resolución 2893 y la 1519 de 2020, actualmente se está adelantando la implementación y se tienen identificados dos OPA.

Aunque se está avanzando para poner servicios al alcance del ciudadano, todavía no se están avanzando en la dirección señalada por la Resolución 2893.

Diagnóstico

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, el diagnóstico de este componente se hace a la empresa – SIVA, en el marco del cumplimiento de las prácticas archivística nacionales como sujeto obligado a su acatamiento y ejecución.

Arquitectura empresarial

La ausencia de evidencias y acceso al material desde la sede electrónica no hace posible afirmar que la empresa está adelantando las actividades estratégicas definidas por MinTIC y que se cuente con un plan estratégico de tecnologías de la información – PETI. Es necesario mencionar que la empresa debe adelantar las actividades relacionadas con los ejercicios de arquitectura empresarial que busca que la tecnología contribuya al mejoramiento de la gestión, apoyando los procesos para alcanzar una mayor eficiencia y transparencia en su ejecución, facilitando la administración y el control de los recursos y para que se pueda ofrecer información objetiva y oportuna para la toma de decisiones en todos los niveles de la organización.

La empresa entiende que existe un documento estratégico de tecnologías - PETI que equivale al producto de un ejercicio de arquitectura empresarial lo que debemos informar no es equiparable o semejante. Los insumos para construir el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI son suministrados desde los artefactos (arquitecturas) de un ejercicio completo de arquitectura empresarial.

Infraestructura

La empresa ha desatendido las actividades para cubrir y mantener sus necesidades tecnológicas básicas como las relacionadas con la seguridad y la infraestructura. No se ha adoptado un mecanismo idóneo para la seguridad de la información y su almacenamiento, tampoco con los recursos para procesamiento (*hardware*) y la gestión administrativa (*software*).

La infraestructura no solo debe mejorar en relación con la cantidad y capacidad de los equipos de cómputo sino también en la conectividad y sobre todo en la seguridad de la información.

Sistemas de información corporativos

Es poco frecuente que la organización no cuente con sistemas de información especializados para su operación y para la función de sus dependencias. Se deben adelantar las actividades para identificar los sistemas y recursos para que se haga de las dependencias unidades fortalecidas con sistemas de información que apoyen su labor en talento humano, financiera, jurídica y otras de carácter misional.

Es necesario que se logre la identificación completa y el control total de los sistemas de información de la empresa en la medida que existe una brecha que se identifica cuando se en el levantamiento de información se indica que no existen sistemas de información más allá del sistema SIIGO que tampoco se administra desde la empresa y lo que se consigna en el documento PETI de SIVA.

Seguridad de la información y continuidad del negocio

La situación actual de la empresa con respecto a las prácticas sobre la seguridad de la red, la información y los usuarios debe ser replanteada para garantizar su fortalecimiento y actualización permanente.

Con respecto a los respaldos de información, la práctica actual debe ser abandonada para pasar a realizarla de manera automática y en dispositivos de red de alta velocidad con la autenticación debida.

Es necesario que se planifiquen, adopten y ejecuten prioritariamente las actividades para construir el plan de continuidad del negocio y el plan de recuperación ante desastres en el corto plazo. Existe una gran debilidad de la organización en el plano de la seguridad de la información y este tópico tampoco se desarrolla en algún artefacto (documento) de un ejercicio completo para la arquitectura de seguridad.

Gestión documental en el entorno electrónico

De la información recolectada en este diagnóstico se puede determinar que si la gestión de los documentos no se está apoyando totalmente en aplicaciones o sistemas, estos procesos de gestión documental se deben estar llevando de manera manual y en soporte en papel. Sea que este supuesto se cumpla o no, se debe adelantar la incorporación o contratación de personal idóneo en la disciplina de la gestión documental para que con el equipo de tecnología se defina una solución tecnológica adecuada para la gestión automatizada de trámites garantizando la agilidad administrativa y la transparencia institucional.

Este futuro sistema de gestión documental debe ofrecer las capacidades completas para cubrir todos los procesos de la gestión documental y el ciclo vital de los documentos. Es necesario adoptar las medidas para que se identifique cuál y dónde está localizada la información de la empresa en la medida que se pudo determinar que la información está dispersa en computadores, nubes personales y el hosting para adelantar una gestión documental para todos los documentos de la empresa. Es recomendable que se estudie la pertinencia de adquirir un sistema de gestión documental que sirva para las etapas de producción, gestión y trámite, disposición y preservación de los documentos.

Preservación digital

Se deben iniciar las actividades de identificación de la producción documental por cada dependencia y conocida todo este universo de documentos digitales existentes, se debe adelantar la actividad correspondiente para la preservación digital a largo plazo.

Se debe advertir que la preservación es una tarea que se debe diseñar desde la gestión documental para que la implementación la cumpla la oficina o el responsable del rol tecnológico de la institución.

También se debe establecer una definición de tareas de migración, *refreshing*, emulación o conversión y de metadatos para la preservación digital a largo plazo de acuerdo con lo establecido en Decreto 1080 de 2015.

Adopción de la política de gobierno digital

La empresa debe realizar todas las actividades para iniciar la adopción de la política de gobierno digital para hacer de los ciudadanos actores que puedan utilizar los medios electrónicos para su relacionamiento con la administración.

Los principios y actividades para la adopción de la política de gobierno digital en la empresa deben estar alineados con los procesos de agilidad y gestión administrativa, además de la correcta gestión documental en SIVA.

En ese sentido es recomendable revisar y replantear todo el documento PETI desarrollado para el periodo 2021 – 2024 en razón a que no cumple con los requisitos establecidos por MinTIC (MAE.G.GEN.01 – Documento Maestro del Modelo de Arquitectura Empresarial) además de pretender ser un ejercicio disciplinado de arquitectura empresarial. Es de aclarar que el PETI es un producto que se deriva y alimenta de los artefactos que se generan del ejercicio de arquitectura empresarial.

Portal único del estado (gov.co)

El portal único del estado colombiano pretende ser el punto de contacto central para personas e instituciones que interactúan con el estado para hacer sus trámites de manera centralizada, fácil, ágil y sencilla.

El portal único del estado no es solo una iniciativa, más bien responde a lo que está definido en el marco de la política del gobierno digital donde todas las entidades públicas deben cooperar e interoperar con el portal único para ofrecer todos servicios con el portal del estado colombiano siguiendo los lineamientos establecidos por MINTIC.

En atención a esta iniciativa y a lo que ordena la Resolución 2893 es necesario que se planifique y se incorpore la estandarización de la sede electrónica y los trámites de la ventanilla única y las OPA (Otros procesos administrativos) en el portafolio de proyectos de la empresa para ofrecer su portafolio de trámites desde este portal.

Análisis DOFA

Este análisis contiene la identificación del estado actual de la infraestructura y servicios de tecnología del Sistema Integral de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S, que debe apoyar las acciones de intervención venideras que sobre este componente se adelanten en beneficio de la gestión documental y de la agilidad administrativa.

Debilidades (i)	Oportunidades (e)
-----------------	-------------------

• Ausencia de una planeación estratégica para articulación de la tecnología con los objetivos estratégicos • No existe un ejercicio de arquitectura empresarial que se haya completado debidamente. • Poco de talento humano y profesional que apoya las actividades de tecnología. • Escasa infraestructura tecnológica a nivel local y de servicios. • Bajo nivel de implementación de sistemas de información. • Inexistencia de sistemas de gestión de documentos electrónicos. • Prácticas sobre la gestión de la información inexistentes. • Iniciativas de interoperabilidad desarticuladas con la gestión documental. • Bajo nivel de inversión y presupuesto para el desarrollo de asuntos tecnológicos. • Cultura organizacional con desconocimiento sobre las ventajas que ofrece la tecnología enfocada a la mejora de la administración. • Pérdida de información por falta de actualización de aplicaciones y migración de datos.	• <i>Existe interés en avanzar en el desarrollo e implementación de servicios de información para su comunidad.</i> • <i>Ante la inexistencia o estado inicial dentro del avance en la creación de infraestructura, es más sencillo adoptar e implementar nuevas tecnologías.</i> • <i>Adopción de tecnologías modernas para la atención del marco normativo vigente respecto a la implementación de la política de gobierno digital y la gestión documental en el entorno electrónico.</i>
Fortalezas (i)	Amenazas (e)
• Existe gran interés por la atención del marco normativo. • Se cuenta con ideas que son útiles para la atención de los lineamientos del Archivo General de la Nación con respecto a los aspectos de la gestión documental en el entorno electrónico. • Tienen interés por adoptar componentes que permitan avanzar en la política de gobierno digital.	• <i>Desatención de lineamientos normativos.</i> • <i>Incumplimiento de marco legal vigente.</i> • <i>Pérdida de patrimonio documental existente en el entorno digital.</i> • <i>Baja evaluación en el cumplimiento del MIPG.</i> • <i>Incumplimiento en la adopción de estandarización de ventanilla única e integración con el portal único del estado colombiano (gov.co).</i>

Plan de acción

En este producto del análisis se consolidan y combinan condiciones diferentes de la matriz de análisis para establecer una hoja de ruta correspondiente para la alta dirección y que se enfoca en definir estrategias para la alta dirección.

Fortalezas		Debilidades
Oportunidades	- Fomentar planes enfocados en el mejoramiento de las capacidades tecnológicas de funcionarios. - Desarrollar y formular planes de inversión que atiendan a proyectos de fortalecimiento de la política de gobierno digital.	Crear planes de incorporación de personal de planta que cubran las necesidades de adopción de tecnologías de la información.
Amenazas	- En el sentido de dar cumplimiento a la normatividad vigente pueden promoverse ideas de participación de personas de la institución para su materialización. - Puede darse un plan con pequeños avances que se vayan consolidando para mejorar la gestión documental y la adopción de las tecnologías que pueden apoyar esa gestión.	Mejorar la capacidad organizacional debe aumentarse y plantearse desde planes de tecnología y de la gestión de la información para evitar la exposición al incumplimiento normativo y a la pérdida del patrimonio documental.

Conclusiones y Recomendaciones Generales

De acuerdo con los aspectos analizados referentes a las condiciones de preservación y estado actual de la documentación almacenada del archivo central del Sistema Integral de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S, el depósito de archivo ubicado en un inmueble adaptado, presenta numerosos problemas en la construcción debido a la falta de mantenimiento y por estar ubicado en una zona con influencias geográficas y medio ambientales que afectan las condiciones del edificio y el clima interior.

En consecuencia, es un depósito documental vulnerable y potencialmente inadecuado para la conservación de la documentación de las dependencias de la entidad.

Por otra parte, el crecimiento documental requiere de mayores áreas de almacenamiento que cumplan con la instalación de estanterías y mobiliarios especiales de mayor capacidad y que cumplan con los estándares técnicos para la preservación de la documentación. Igualmente, que conste de una infraestructura para la

prevención de emergencias, sistemas de seguridad acordes con las necesidades de la entidad y de acuerdo con la valoración documental.

En términos generales la documentación revisada durante el proceso de muestreo presenta un estado de conservación bajo y moderado, sin embargo, como en el caso de las condiciones locativas, presentan manifestaciones que provienen de prácticas inadecuadas en los archivos de gestión de la entidad y se convierten en riesgos latentes de deterioro más aún cuando las condiciones locativas de almacenamiento, humedad e iluminación no son la más favorables para su conservación a mediano y largo plazo.

Es importante señalar que para este propósito la entidad debe implementar y coordinar los objetivos y necesidades de los instrumentos archivísticos en todo el ciclo vital de los documentos y de esta manera garantizar la protección desde la producción hasta su disposición final.

A corto plazo y para minimizar las manifestaciones que presenta la documentación, la entidad debe implementar los programas del Sistema Integrado de Conservación enfocados a la Inspección periódica de las instalaciones, monitoreo y control ambiental, saneamiento ambiental, limpieza de la documentación y primeros auxilios para la documentación afectada puntualmente por desarrollo biológicos y afecciones físicas en el depósito que tienen actualmente para almacenar el material contaminado.

Se sugiere la elaboración de las TVD de la entidad.

Se sugiere la elaboración del Programa de Gestión Documental PGD.

Se sugiere la elaboración del Plan Institucional de Archivos. PINAR

Se sugiere la elaboración del Banco Terminológico. BANTER.

Se sugiere la elaboración de las Tablas de Control de Acceso. TCA.

Se sugiere la elaboración de Procesos y Procedimientos, así como Manuales y Guías de la Gestión documental.

Se sugiere la elaboración de la Política de gestión documental.

Se sugiere elaboración del Modelo de Requisitos para documentos Electrónicos de Archivo. MOREQ.

Es necesario crear un grupo de Gestión Documental que permita cumplir con el control y manejo de la información de manera efectiva, de esta forma crear políticas para la creación y administración de los documentos de manera eficaz, que diseño de estrategias que permita garantizar el uso de la información con precisión y de esta forma apoyar a la toma de decisiones en todas las demás dependencias apoyando y afianzando la importancia de la información para Sistema Integral de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S.

Referencia normativas y bibliográficas

Archivo General de la Nación. (2003). Principios y Procesos para la Organización. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PrincipMunicipio.pdf

Archivo General de la Nación. (27 de febrero de 2015). CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2015 DIRECTRICES PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL. Obtenido de Archivogeneral.gov.co: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/>

Archivo General de la Nación. (2016). Archivo General de la Nación. Obtenido de Concepto técnico manuales de instrumentos archivísticos: Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Bancos terminologías, Tablas de control.: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBTIADE/Radicado_2-2016-02059.pdf

Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2002). ACUERDO No. 042 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/#:~:text=Por%20el%20cual%20se%20establecen,de%20Archivos%20594%20de%202000.>

Archivo General de la Nación. (30 de abril de 2019). Acuerdo 004 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/?pdf=1782>

El Congreso de Colombia. (2000). Ley 594. Obtenido de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

El Congreso de Colombia. (14 de Julio de 2000). Ley 594, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Obtenido de Diario Oficial 44.093: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

Godoy de Lozano , J., & López Ávila, M. (2001). Archivo General de la Nacion. Obtenido de Cartilla de Clasificación Documental: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

Gonzáles Florez, J., Rincón Herrera, A., Sanchez Yopazá, W., & Triana Torres, J. (2014). Archivo General de la Nacion. Obtenido de Manual Formulación del PINAR: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

Hernandez Nariño, A., & Medina León , A. (2009). Universidad de Matanzas “Camilo Cienfuegos” Cuba. Revista Avanzada Científica, 1 - 16. Obtenido de Dialnet- [ProcedimientoDeElaboracionDeMapasDeProcesosEnServi-5074418.pdf](https://www.dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5074418)

INCONTEC. (12 de Diciembre de 2001). NTC 5029 Medición de Archivos. Obtenido de <http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>

INCONTEC. (2004). Medición de Archivos . Archivo General de la Nación.

Jiménez González, G. (2003). Archivo General de la Nación. Obtenido de Ordenación Documental: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Jiménez González, G. (2003). Archivo General de la Nacion . Obtenido de Ordenación Documental: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Acuerdo 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo 049 de 2000” Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 Conservación de Documentos del reglamento general de archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos Artículos 1, 3 y 5 referidos a edificios de archivo, áreas de depósito y condiciones ambientales y técnicas”.

Acuerdo 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII Conservación de Documentos, y del Reglamento General de Archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.”

Acuerdo AGN 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.

Acuerdo AGN 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la construcción de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”

Acuerdo AGN 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

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

Circular Interna No.13 de 1999 del Archivo General de la Nación”.

NTC 1673 de 1986 “Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir”.

NTC 4436 de 1999 “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.”

NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.”

NTC 5921 de 2012 “Requisitos para el almacenamiento de material documental”

Guías para la Gestión Normalizada de Documentos del Archivo.

Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo del Archivo General de la Nación.

Norma ISO 15489-2:2001. Información y documentación. Gestión de documentos.

OVALLE BAUTISTA ANGELA, Programas del Sistema Integrado de Conservación, Guía Práctica, Archivo Distrital, 2015

JAIMES ERNESTO, Pautas para el diagnóstico Integral de archivos, 2003

SIVA-Sistema Integrado de Transporte de Valledupar (s.f.). Quienes Somos. <https://siva.gov.co/quienes-somos/#1620130053081-26407fb0-16e5>

Listado de tablas

Tabla 1 Volumen Documental	14
Tabla 2 Observaciones Ocho procesos del programa de gestión.	18
Tabla 3 levantamiento de la información	22
Tabla 4 Capacitaciones y sensibilizaciones.....	23
Tabla 5 Prácticas de carácter preventivo.....	24
Tabla 6 Producción Documental	27
Tabla 7 Aaplicación de los sistemas de información electrónica.....	28
Tabla 8 Infraestructura constructiva de los depósitos de archivo.....	29
Tabla 9 Condiciones ambientales que afectan los depósitos de archivo de la entidad.....	31
Tabla 10 Procesos de saneamiento.....	36
Tabla 11 Resultados análisis microbiológico.....	38

Tabla 12 Procesos de saneamiento.....	41
Tabla 13 Prevención a atención de desastres	44
Tabla 14 Estado de conservación Archivo Central	48
Tabla 15 Estado de conservación Archivo Central	50

Listado de ilustraciones

Ilustración 1: Organigrama.....	11
Ilustración 2: Mapa Estratégico.....	13
Ilustración 3: Proporción volumen documental	14
Ilustración 4: Proporción Clasificación documentos con clasificación.....	15
Ilustración 5: Proporción de Documentos con Ordenación.....	16
Ilustración 6: Proporción de Documentos con Foliación	17
Ilustración 7: Proporción de Documentos con Descripción Documental	18
Ilustración 8 Manejo y practica documental	26
Ilustración 9 Monitoreo de humedad y temperatura- datalogger.....	32
Ilustración 10 Resultado Muestreo microbiológico	40
Ilustración 11 Condiciones de Almacenamiento.....	44
Ilustración 12 Extintores	47
Ilustración 13 Manifestaciones de deterioro Archivo Central.....	49
Ilustración 14 Manifestaciones de deterioro Archivo de Gestión	50