



# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

# 2022

**Secretaria General  
Dirección del  
Archivo General**



**WILLIAM DAU CHAMAT**  
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

**CARLOS ALBERTO LA ROTA GARCÍA**  
Secretario General

**NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES**  
Director Administrativo del Archivo General

**DONA LUNA BLANQUICETH  
JORGE GUZMAN MERCADO  
JOCELY MENDOZA BRU  
HENRY NAVAS COLÓN  
KETTY CABARCAS LICONA  
YAMILE CABRERA GALVIS  
ALEX TINOCO PÁJARO  
ADRIANA RAMOS VELOSA**

Grupo Archivo

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Contenido

<b>1.INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2.JUSTIFICACIÓN</b> .....	4
<b>3.ALCANCE</b> .....	4
<b>4.OBJETIVOS</b> .....	5
<b>5.METODOLOGÍA</b> .....	5
<b>6.MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL</b> .....	7
6.1 Marco Normativo .....	7
6.2 Marco Histórico .....	8
6.3 Marco Institucional .....	9
<b>7.ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACION</b> .....	13
7.1 FONDOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTION .....	13
7.1.1 Departamento Administrativo Distrital De Salud (DADIS) .....	13
7.1.2 SECRETARIA DE HACIENDA .....	18
7.1.3SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL .....	26
7.1.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL .....	31
<b>8.ANALISIS DEL SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA</b> .....	36
8.1 Inventarios Documentales en Archivos de Gestión .....	38
<b>8.2 FONDOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL</b> .....	40
<b>9.INSTRUMENTOS ARCHVÍSTICOS</b> .....	47
<b>10.ANALISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	49
10.1Procesos del Programa de Gestión Documental ... ..	50
10.1.1 Planeación .....	50
10.1.2Producción .....	51
10.1.3Gestión y Trámite .....	52
10.1.4Organización del Archivo.....	53
10.1.5 Transferencias Documentales.....	54
10.1.6 Disposición Final .....	55
10.1.7 Preservación a Largo Plazo .....	56
10.1.8 Valoración Documental.....	57
<b>11 RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES.</b> .....	58

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



## 1. INTRODUCCIÓN

Colombia es uno de los países con amplia legislación archivística, tiene como ente rector al Archivo General de la Nación AGN, responsable del Sistema Nacional de Archivo que con un equipo de profesionales, ha diseñado guías, instrumentos y reglamentos para orientar a los entes territoriales y a las instituciones privadas en la administración y organización de los archivos.

Desde la promulgación de la Ley de archivo (Ley 594 de 2000), en la Alcaldía de Cartagena no se ha implementado un sistema que permita articular la gestión documental y la administración de archivos en las diferentes dependencias, que estandarice la implementación de los instrumentos archivos contemplados en la Ley.

Cartagena de Indias, por ser Distrito ha creado el Archivo General como el órgano responsable de coordinar la implementación de los instrumentos de archivo y velar por el cumplimiento de la Política de Archivo. En cumplimiento de las normas establecidas por el AGN, asume este liderazgo y le apuesta al mejoramiento de la función archivística, por ello elabora y actualiza el diagnóstico integral de archivo como el punto de partida para el establecimiento de mejores prácticas y la formulación de planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y archivo.

El Diagnóstico es el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad, entorno al cumplimiento de la función archivística.

Los archivos de gestión de las dependencias de la Alcaldía muestran un estado crítico en conservación y es evidente la desorganización de los archivos, sin ningún proceso archivístico. Cada oficina organiza su archivo de acuerdo a criterios propios, basados en la forma tradicional de crear expedientes por asuntos, esto genera pérdida de tiempo y costos en la recuperación de los documentos, riesgo de pérdida de la documentación, y dificultad para acceder a la información.

En este documento se presentan la situación de los archivos en las diferentes dependencias de la Alcaldía y la problemática que se presenta por el volumen de documentos sin tratamiento archivístico (fondos acumulados) que están en riesgo de pérdida por falta de un sistema integrado de conservación.



## 2. JUSTIFICACIÓN.

El Distrito de Cartagena, se propone dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos). De esta manera, es indispensable actualizar el diagnóstico integral de archivo como herramienta de identificación de la situación actual de la administración y sus acervos documentales.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en búsqueda de mejoramiento continuo, el Archivo Central, ha venido desarrollando seguimientos a la gestión documental encontrando debilidades que reflejan la necesidad de realizar un diagnóstico integral de archivos, para tomar las correspondientes acciones determinantes a fin de corregir y mejorar aquellos aspectos identificados.

El Distrito de Cartagena cuenta con una tradición histórica y cultural y por ende produce y posee un acervo documental valioso con un valor patrimonial importante, que debe ser salvaguardado. Por ello, la importancia de contar con un diagnóstico de la situación actual de los archivos, para identificar los factores que inciden negativamente en la conservación de los documentos y que deben ser abordados en el corto plazo.

El Diagnóstico es un elemento fundamental para la adecuada planeación y administración de la función archivística, lo que permite retomar y analizar las mejoras en los planes estratégicos trazados, llevar a cabo con eficiencia y eficacia la funcionalidad administrativa y misional, y dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la normatividad vigente, así como identificar los factores críticos que deben ser priorizados en los planes y programas dentro de la planeación estratégica.

Adicionalmente, el Diagnóstico es un documento guía para la intervención en los archivos de gestión y el Archivo Central, de tal forma que permitan garantizar el derecho de acceso a la información contemplados en la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia.

Siendo así, el Distrito de Cartagena desarrolla la actualización de su Diagnóstico Integral de Archivos como resultado en la búsqueda de una herramienta metodológica que permita demostrar la problemática que refleja el estado actual de la gestión documental para así, establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios que actualmente ofrece el archivo en la Entidad.

## 3. ALCANCE

El diagnóstico integral permite realizar una revisión detallada de la función Archivística y de la Gestión Documental en el Distrito de Cartagena, analizado todos los contextos: administrativos, tecnológicos, procedimentales, de recurso humano e infraestructura física, desde diferentes perspectivas.



El presente Diagnóstico se llevó a cabo teniendo en cuenta que el acervo documental del Distrito, está conformado por la documentación del Archivo Central, y los Archivos de Gestión de 51 Dependencias y Secretarías de la Alcaldía de Mayor de Cartagena, a lo cual se le aplicó un tamaño de muestra del 30%.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo y de Gestión Documental del Distrito de Cartagena, que permita la implementación de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Gestión Documental, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Distrito y la normatividad archivística vigente.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los aspectos administrativos, archivísticos y organizacionales para la gestión documental y la administración de archivos
- Establecer el estado actual de los aspectos de la función archivística en el Distrito de Cartagena de Indias.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los documentos, a fin de establecer estrategias óptimas de gestión y administración de la información.
- Elaborar una matriz de priorización de factores críticos, así como debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

## 5. METODOLOGÍA

Para la elaboración del Diagnóstico se realizó la recolección de información a una muestra representativa, mediante observación, medición, muestreo y su posterior análisis y evaluación, teniendo en cuenta, la normatividad archivística vigente, además de la exploración, mediante cuestionarios y chequeos de las condiciones de los aspectos analizados.

Para el cálculo de la muestra, se estimó un 30% del total de la población, que para nuestro caso es de 51 Dependencias del Distrito, lo cual arroja un tamaño de muestra de 15 Dependencias, con un nivel de confianza del 95%.



Siendo así, fueron escogidas 15 áreas distribuidas en las Secretarías de Hacienda, Participación Ciudadana, el Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS y el Departamento Administrativo de Valorización, así:

- DADIS: Subdirección Seguridad Social, Subdirección Salud Pública, Subdirección División Administrativa y Financiera.
- Secretaria de Hacienda: Tesorería, División de Impuestos, Dirección Presupuesto y Dirección de Contabilidad.
- Secretaria de Participación y Desarrollo Social: Grupo Formación Ciudadana, Grupo Familia, Infancia, Adolescencia y Juventud, Grupo Asuntos de La Mujer, Grupo Promoción, Grupo Proyectos Productivos, UMATA.
- Departamento Administrativo de Valorización: División Financiera y División Técnica (Obras Públicas).

Para ello se tuvo en cuenta la aplicación del formato GDOPD01-F001 Diagnóstico Integral, las actas de visitas de asistencia técnica, observación directa, y registro fotográfico de los depósitos donde reposa la documentación, al igual que las actas de visitas de seguimientos que realiza el equipo técnico del Archivo General del Distrito a las distintas Dependencias.

El formato Diagnóstico Integral contiene varios aspectos a revisar:

- Aspecto Administrativo, donde se identifican las instancias asesoras, la estructura organizacional, el presupuesto asignado a la función archivística y los perfiles y la formación del recurso humano encargado de las funciones de archivo.
- Aspecto de la función archivística, para determinar los instrumentos archivísticos establecidos por la Ley General de Archivo implementados (Ley 594 de 2000), la forma como se organizan los archivos y como se gestionan las comunicaciones oficiales en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001.
- Aspectos de conservación a largo plazo, para establecer el estado actual de las condiciones ambientales y de infraestructura del edificio del Archivo Central y de los archivos de gestión; la atención de emergencia; el estado de las unidades de conservación y los factores de riesgo de contaminación.

Se tomaron de referencia los formatos H4, H5, H6, H7, H8, H9, H10 Y H11 suministrados por el funcionario del AGN enlace territorial de la Costa Atlántica, para el análisis de los procesos del Programa de Gestión Documental.

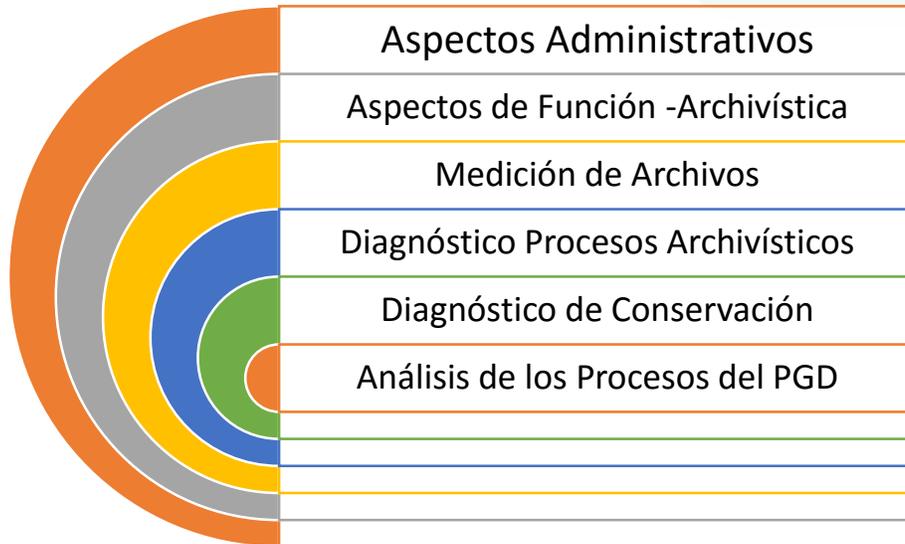


Figura No. 01 Aspectos del Diagnóstico Integral

## 6. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

### 6.1 Marco Normativo

Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública”

Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documento

Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural

Acuerdo No. 048. Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.

Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.

Acuerdo 02 de 2004-AGN. "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"

Acuerdo 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 05 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 No. 042. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.

Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

## 6.2 Marco Histórico

El Archivo General del Distrito fue creado mediante Acuerdo 048 del 29 de diciembre de 1994 y reglamentado mediante Decreto 108 de febrero 9 de 1995. Se creó como una Dirección Administrativa que depende de la Secretaría General y tiene como propósito gestionar y planear proyectos en procura del mejoramiento de la Gestión Documental y la administración de Archivos.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Las funciones están establecidas en el Decreto 0304 de 2003 “Por medio del cual se establece la ESTRUCTURA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C., los objetivos y funciones de cada una de sus dependencias” por ser ésta la última reestructuración de la Alcaldía, las funciones del Archivo General no están acorde con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015, teniendo en cuenta que ésta última es posterior.

De acuerdo con el Manual de funciones vigente (Decreto 1701 del 23 de diciembre de 2015), es una Dirección Administrativa que depende de la Secretaría General y su propósito es gestionar y planear proyectos en procura del buen funcionamiento del Archivo Distrital y el manejo documental.

### 6.3 Marco Institucional

Conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información y en el Decreto 0304 de 2003 (<https://www.cartagena.gov.co/images/Decreto-0304-de-2003.pdf>), que establece la estructura general de la Alcaldía Distrital de Cartagena, y las demás normas que actualizan dicho decreto, se actualiza de manera inmediata el Organigrama de Estructura General de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. I. y C, conforme con los Decretos 0421 de 2001, 0304 de 2003, 1195 de 2006, 1165 de 2006, 1204 de 2006 y mediante los Acuerdos 004 de 2003, 001 de 2003, 041 de 2004, y 014 de 2011.

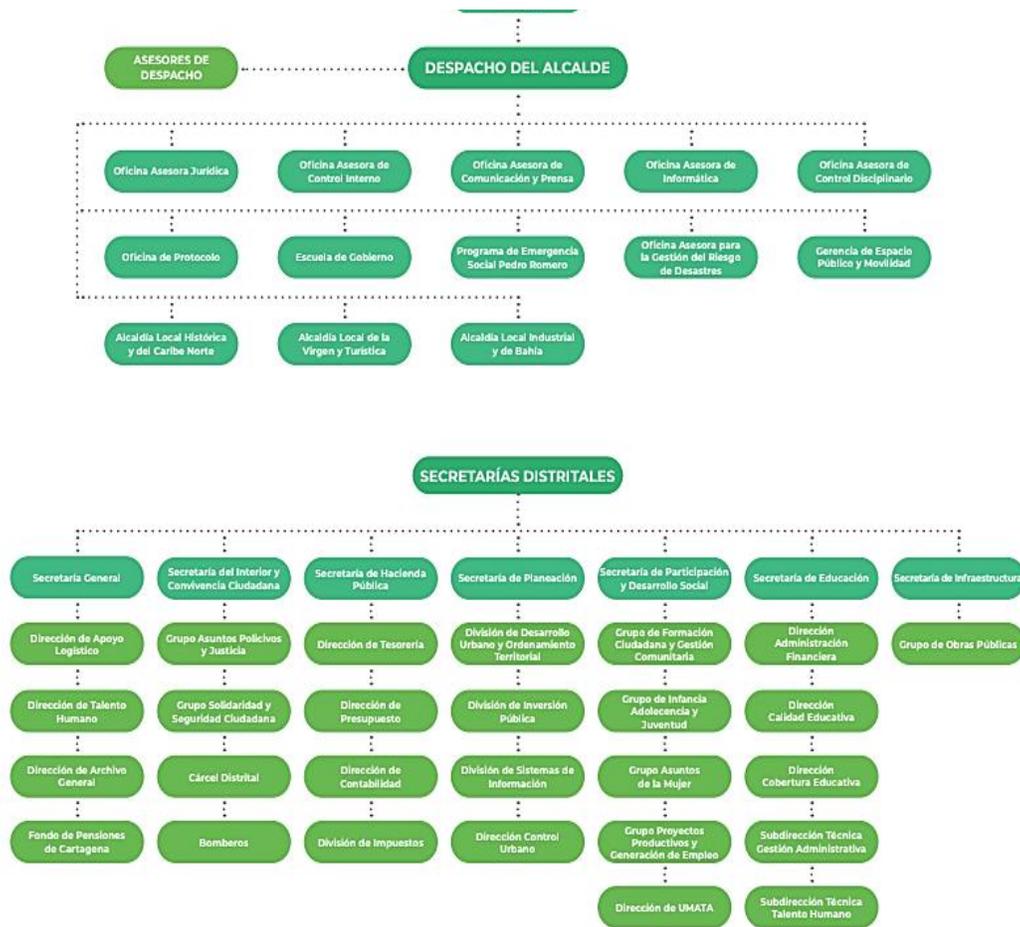
El Decreto 0304 de 2003 establece que la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias constituye el nivel central de la Administración Distrital y tiene la siguiente estructura:

- Despacho del Alcalde Mayor de Cartagena y sus Asesores de Despacho.
- Oficinas Asesoras: Control Interno, Control Disciplinario, Jurídica, Informática, Comunicaciones y Prensa, Protocolo, Escuela de Gobierno, PES, Gestión del Riesgo, Espacio Público y Movilidad.
- Alcaldías Locales: Histórica y Caribe Norte, Industrial de la Bahía, de la Virgen y Turística.

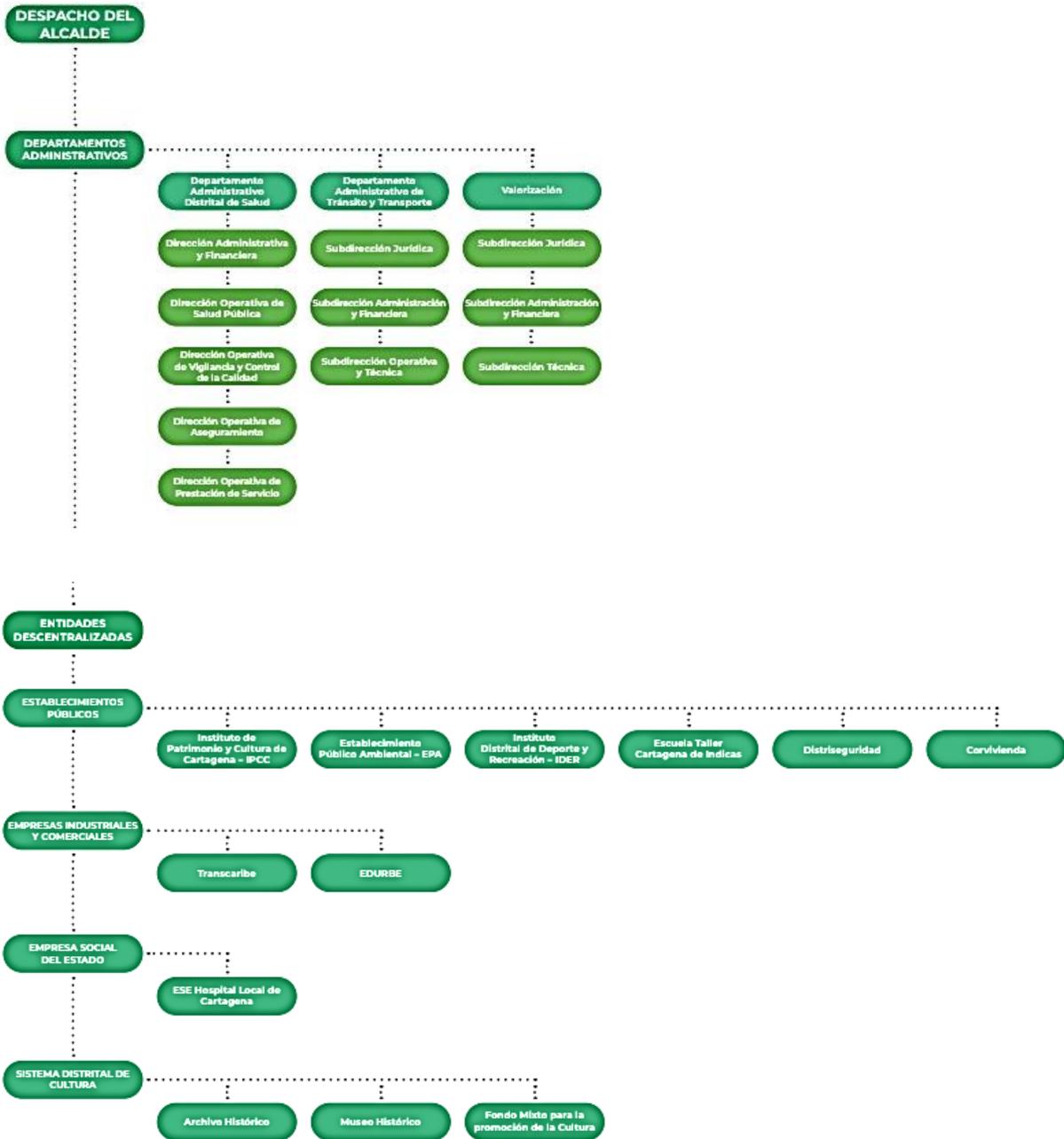


- 
- Secretarías: General (4 Dependencias), Hacienda (4 Dependencias), Interior y Convivencia Ciudadana (4 Dependencias), Planeación (4 Dependencias), Hacienda (4 Dependencias), Educación (5 Dependencias), Participación y Desarrollo Social (5 Dependencias), e Infraestructura (1 Dependencia).
- Departamentos Administrativos: Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS (5 Dependencias), Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT (3 Dependencias), Valorización (3 Dependencias).
- Entes descentralizados: IPCC, EPA, IDER, Escuela Taller, Distrisefuridad, Corvivienda, Transcribe, EDURBE, ESE, Archivo Histórico, Museo Histórico, Fondo Mixto para la Promoción de la Cultura.

Fuente: Decreto 0304 de 2003 y Normas concordantes,  
Alcaldía Mayor de Cartagena



En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Fuente: Decreto 0304 de 2003 y Normas concordantes, Alcaldía Mayor de Cartagena

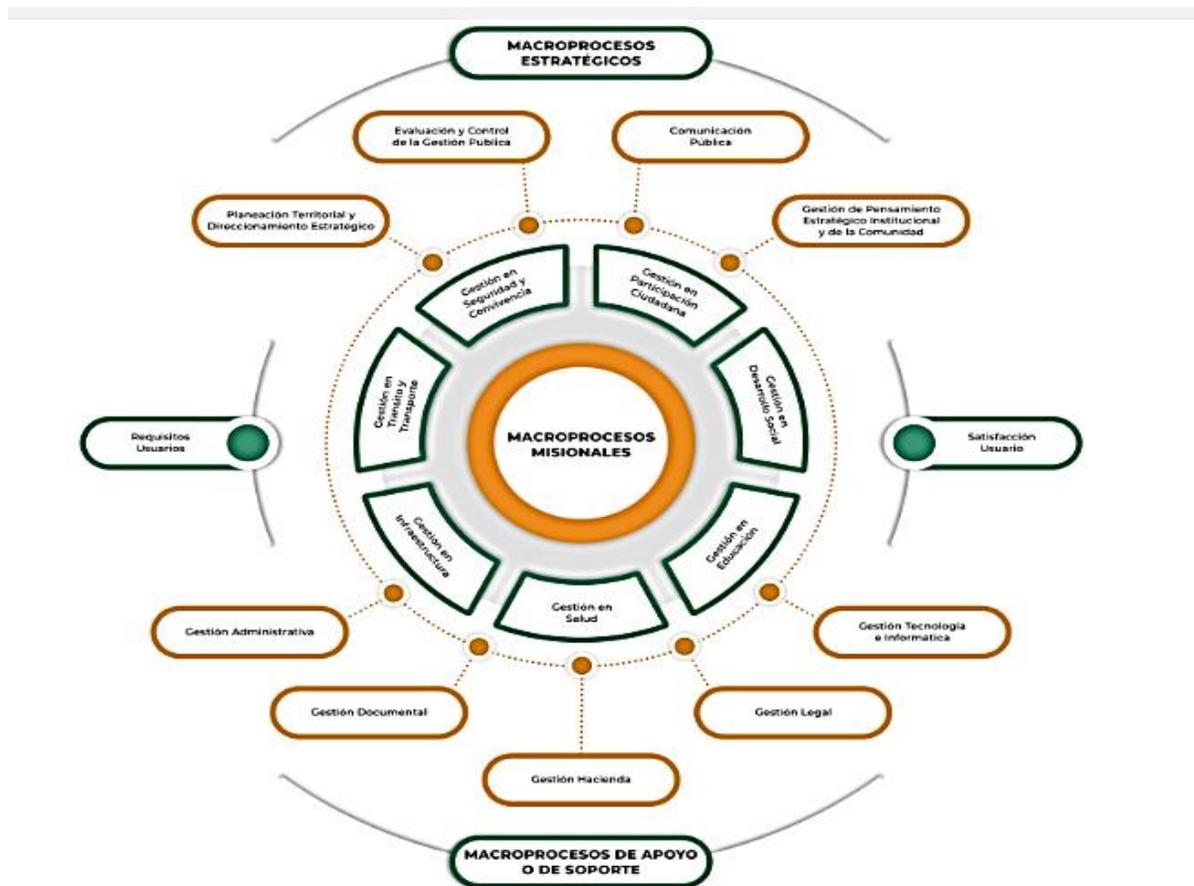
En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Por otra parte, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, herramienta que simplifica e integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y Gestión de la calidad con el Sistema de Control Interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes, se establece la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos del Distrito de Cartagena, que permiten que se implemente el Modelo de manera adecuada y fácil.

El mapa de procesos a continuación, nos permite ver de forma gráfica todos los procesos que se llevan a cabo dentro del Distrito y sus interrelaciones:

### Mapa de Procesos y Plataforma Estratégica



Fuente: Oficina de Calidad, Alcaldía Mayor de Cartagena

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



## 7. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACION

Conforme lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 referente a los “Criterios de organización de los Archivos de Gestión” y, la reglamentación del Formato Único de Inventario Documental-FUID, se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, mediante la aplicación de una encuesta a una muestra del 5% de las series documentales de las dependencias seleccionadas y el diligenciamiento de la herramienta H12 y H13 “Encuesta muestra 5%” en cuanto a la aplicación de procesos archivísticos.

A continuación, se presentan los resultados derivados del análisis de dicho muestreo:

### 7.1 FONDOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTION

#### 7.1.1 Departamento Administrativo Distrital De Salud (DADIS)

##### ➤ Organización

El Departamento Administrativo Distrital de Salud está conformado por tres subdirecciones:

- Subdirección Administrativa Financiera
- Subdirección Salud Publica
- Subdirección de Seguridad Social

Las subdirecciones antes mencionadas cuentan con un fondo acumulado distribuido en dos espacios físicos, un depósito en el centro calle larga y otro ubicado en el barrio Bosque de la ciudad. Estos cuentan con un total de 1.840 metros lineales aproximados.

La medición por área esta descrita por el siguiente cuadro, donde se evidencia el volumen de documentos del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD

SUBDIRECCIONES	Metros Lineales
Administrativa Financiera	930
Salud Publica	178
De Seguridad Social	76
Deposito del Bosque	656
<b>Total Metros Lineales</b>	<b>1.840</b>

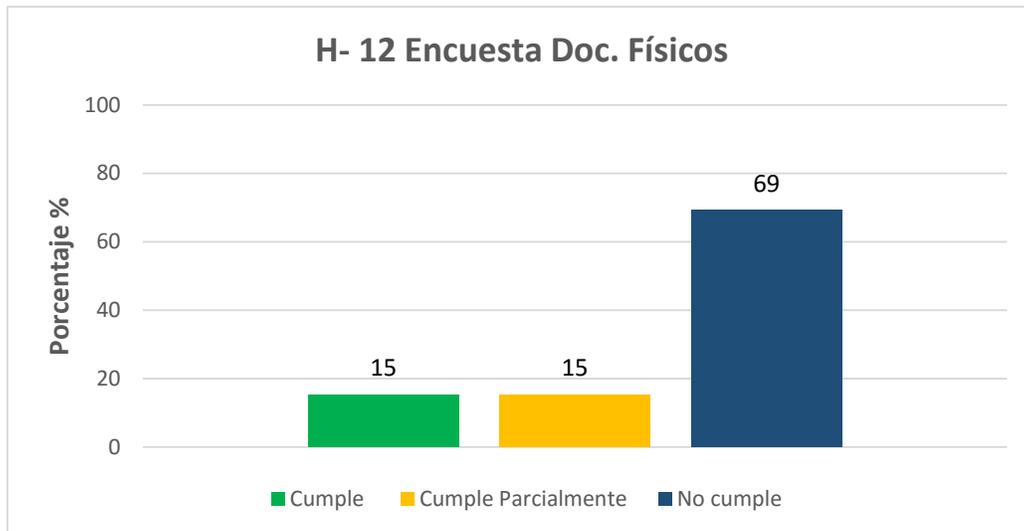
Tabla No 1 Fondo Acumulado DADIS

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Las series documentales con mayor volumen en producción por este departamento son:

- Contratos
- Radicación de cuentas
- Actas
- Informes
- Habilitación de prestadores de servicio de salud
- Comunicaciones Oficiales



*Grafica No 1- Encuesta Muestra 5% Organización de Archivos*

En la anterior grafica se evidencia que el Departamento Administrativo Distrital de Salud (DADIS), el 69% no cumple con la organización de los archivos del fondo acumulado. El porcentaje restante tiene un cumplimiento parcial, teniendo en cuenta que algunas series documentales se encuentran identificadas según cada unidad administrativa pero algunos expedientes no cuentan con un orden cronológico ni foliación de acuerdo al trámite (días – año), que permita facilitar su ordenación, consulta y control.

En cuanto a las unidades de conservación Cajas X200, X300, Carpetas estas no están debidamente identificadas, marcadas ni rotuladas de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



### ➤ **Procedimiento de Clasificación**

Gran parte de los archivos del fondo acumulado no tienen identificadas las fechas extremas ni las series o asuntos que se producen en cada unidad administrativa del fondo.

### ➤ **Ordenación.**

No cuentan con un sistema de ordenación cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico que permita facilitar su consulta, recuperación y control.

Algunas unidades administrativas no utilizan el Principio de Orden Original: no ordenan los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, donde el documento con la fecha más antigua de producción es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma.

### ➤ **Foliación.**

En los fondos acumulados, se observó que el proceso de foliación se lleva parcialmente, teniendo en cuenta que existen oficinas donde no se realiza la foliación a la documentación y algunos documentos presentan errores en la misma porque el expediente no cumple con el principio de orden original, además se evidencia que no se ha realizado depuración. Hay duplicidad de documentos, hojas en blancos y cantidad de documentos de apoyo que no permiten realizar una correcta foliación.

### ➤ **Descripción Documental.**

El Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS cuenta con un fondo acumulado documental de 1.840 metros lineales aproximados de archivo, de los cuales el 38% de metros lineales de archivo cuentan con el inventario documental (FUID), además no hay una relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales. No hay una descripción precisa y exacta de las series.

### ➤ **Rotulación de Cajas.**

Las unidades de conservación documental como cajas de archivos X200, X300 que reposan en los fondos acumulados no se encuentran marcadas ni rotuladas de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



➤ **Rotulación de Carpetas.**

En Las unidades de conservación documental se evidenciaron rótulos temporales (identificación con marcador, lápiz, esfero o en papel blanco. En la mayoría de las secciones no existe uniformidad en la rotulación de las carpetas, y no se maneja el rotulo establecido por la entidad.

➤ **Evaluación Aspectos de Conservación**

Para evaluar los aspectos de conservación de los archivos el Departamento Administrativo Distrital de Salud, se realizó el diagnóstico de conservación documental del archivo de gestión para verificar el cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 del 2002, Acuerdo 008 del 2014, la norma técnica NTC 5921 del 2012.

Se describe a continuación los resultados de diagnóstico de conservación documental del archivo:

Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Departamento Administrativo de Salud (DADIS)
Ubicación	Barrio Centro – Calle Larga
<b>Características</b>	<b>Cumplimiento de la Norma</b>
Medidas de la estantería	Cumple con la Norma
Medidas del pasillo principal	No Cumple con la Norma
Medidas del pasillo entre estantes	No Cumple con la Norma
Distancia a muro	No Cumple con la Norma
Distancia a piso	Cumple con la Norma
Disposición de unidades	En Fólderes, en unidades de conservación no homogéneas.
Situaciones de Riesgos	No existen condiciones adecuadas para la conservación de la documentación.
	Los espacios de las áreas no son suficientes para el almacenamiento y distribución de la misma.
	Las estructuras de archivos no son homogéneas y definidas.
	No existen rutas de evacuación.
	Deterioro y pérdida de la información.
	No existen extintores en caso de incendios.
	Acumulación de documentos
Falta implementar técnicas de higiene en el depósito de archivo.	

Tabla No. 2 - Conservación Documental del Archivo

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

### ➤ Registro Fotográfico

El registro fotográfico a continuación permite ilustrar el estado actual de los archivos en los diferentes depósitos.

Estado actual de los Archivos ubicados en Barrio Centro Calle larga, donde custodian la documentación producida desde año 2017.



3. Estanterías recostadas sobre paredes.



4. Falta de Estanterías.



1. Higiene y fumigación en el depósito de archivo insuficiente.



2. Unidades de almacenamiento ubicadas en el piso como unidad de conservación.

El Departamento Administrativo de Salud (DADIS) no adopta medidas de prevención para garantizar la integridad física de los documentos que albergan en sus archivos poniendo en riesgo el acervo documental de la entidad.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



### 7.1.3 SECRETARIA DE HACIENDA

La secretaria de Hacienda cuenta con 2 espacios donde alberga los archivos, el primero ubicado en el Barrio Centro Cra 10 #32 donde custodian la documentación producida desde año 2017 hasta la fecha, son aproximadamente 956 metros lineales de archivo, el segundo espacio está ubicado en el barrio Mamonal C.C. Blocport Bodega 57 donde custodian aproximadamente 2.835 metros lineales, para un total de 3.791 metros de archivos, de los cuales tienen 350 metros con inventario documental.

Esta medición se realizó aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel, tamaño carta y oficio; aplicándose al acervo documental almacenado en las distintas ubicaciones de esta secretaria en donde se detallan a continuación:

SECRETARIA DE HACIENDA	
DIVISION	METROS
CONTABILIDAD	179
CONTATACION	119
TESORERIA	78
IMPUESTOS	170
COBRO COACTIVO	375
PRESUPUESTO	35
FONDO ACUMULADO EN BODEGA	2835
<b>TOTAL MTS LINEALES</b>	<b>3791</b>

Tabla No 3- metros lineales de Sec. de Hacienda

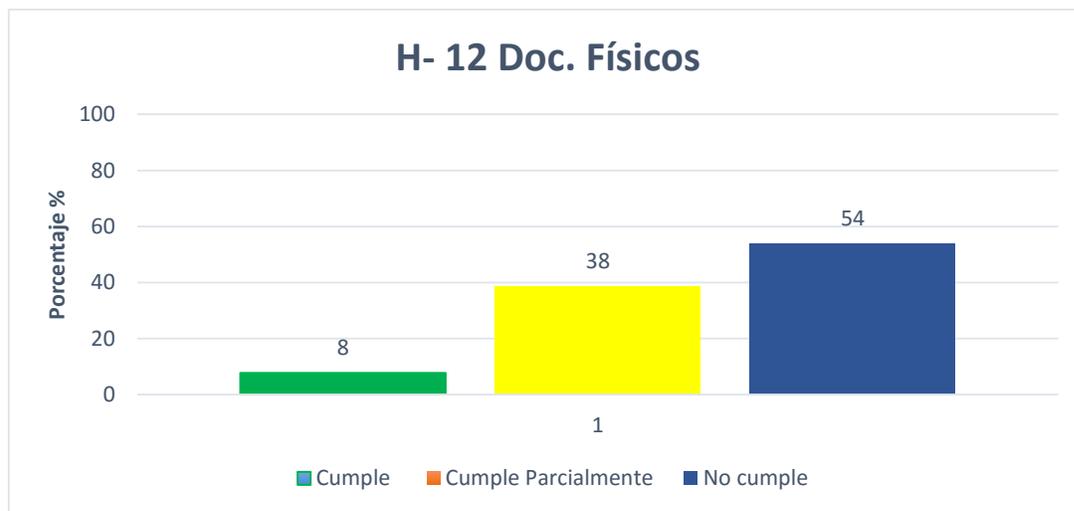
Es de anotar que las divisiones asignadas en la tabla # de la Secretaria de Hacienda no corresponden en su totalidad a las enunciadas en el Decreto 0304 de 19 de mayo de mayo de 2003 donde se establece la “Estructura General De La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”



## ➤ Organización

En atención a las responsabilidades descritas en el Acuerdo 042 de 2002 donde se establecen criterios de organización de archivos que favorece la conservación del fondo documental y facilidad de búsqueda y localización de los documentos. Se levantó información en base a la metodología del diagnóstico integral de archivo validando la aplicación de: clasificación, ordenación, foliación, descripción, rotulación de cajas y carpetas.

De los 3.791 metros lineales de archivo se realizó la muestra a 190 metros correspondiente al 5% de documentos físicos.



Grafica No 2 - Encuesta Muestra 5% Organización de Archivos

Una vez de aplicada la herramienta se evidencia que solo el 8% cumple con todos criterios de organización de archivos, el 38% cumple parcialmente y el 54% no cumple con ningún proceso archivístico, por lo que se tiene una situación crítica frente al cumplimiento de la normatividad por la falta de aplicación de los procedimientos de gestión documental.

## ➤ Clasificación.

Al rededor del 46% de los archivos se encuentran clasificados, cumpliendo con el principio de procedencia debido a que identifican la unidad productora, la dependencia, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Se identifican las series producidas de mayor volumen tales como: Procesos De Gestión Tributaria de Impuesto Predial, Procesos de Gestión Tributarias de Impuesto de Industria y Comercio, Resoluciones, Contratos, Órdenes de Pagos, Actas, Informes, Comunicaciones Oficiales, entre otros.

➤ **Ordenación.**

En los archivos no hay un sistema de ordenación (alfabético, numérico, alfanumérico) establecido para la organización de los expedientes. No hay claridad en el proceso mediante el cual se establecen las relaciones entre los documentos de una serie.

Los tipos documentales producidos en un solo proceso (Expediente) se encuentran separados según corresponda el área que los produce. Se evidencia que es difícil encontrar información cuando es requerida, debido a que las tipologías documentales se encuentran dispersas en las diferentes oficinas que intervienen en el proceso. (Ej. Proceso de Gestión Tributaria).

➤ **Foliación.**

En los fondos acumulados, se observó que el proceso de foliación se lleva parcialmente, teniendo en cuenta que existen oficinas donde no se realiza la foliación a la documentación y algunos documentos presentan errores en la misma porque el expediente no cumple con el principio de orden original, además se evidencia que no se ha realizado depuración. Hay duplicidad de documentos, hojas en blancos y cantidad de documentos de apoyo que no permiten realizar una correcta foliación

➤ **Descripción Documental.**

De los de 3.791 metros de archivos que custodia la Secretaría de Hacienda solo 350 metros lineales de archivo con inventario documental. No hay una relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales. No hay una descripción precisa y exacta de las series.

➤ **Rotulación de Cajas.**

En Las unidades de conservación documental se evidenciaron rótulos temporales (identificación con marcador, lápiz, esfero o en papel blanco. En la mayoría de las secciones no existe uniformidad en la rotulación de las carpetas, y no se maneja el rotulo establecido por la entidad.



No hay rotulación de carpetas con los formatos establecidos por la entidad, tanto en archivos de los últimos 5 años como de años atrás, como consecuencia dificultando la consulta de los documentos. Parte de los archivos no están en la unidad de conservación carpetas 4 aletas de cartón, se evidencia documentos amarrados con cuerdas, en bolsas plásticas y en AZ.

### ➤ Conservación

Para evaluar los aspectos de conservación de los archivos de la secretaria de Hacienda se realizó el diagnóstico de conservación documental del archivo de gestión para el cumplimiento de la norma del Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 del 2002, Acuerdo 008 del 2014, la norma técnica NTC 5921 del 2012.

Se describe a continuación los resultados de diagnóstico de conservación documental del archivo:

Diagnóstico de conservación documental del Archivo de La Secretaria de Hacienda.	
Archivo	Secretaria de Hacienda
Ubicación	Brr Centro Cra 10 #32
<b>Características</b>	<b>Cumplimiento de la Norma</b>
Medidas de la estantería	Cumple con la Norma
Medidas del pasillo principal	No Cumple con la Norma
Medidas del pasillo entre estantes	No Cumple con la Norma
Distancia a muro	No Cumple con la Norma
Distancia a piso	Cumple con la Norma
Disposición de unidades	En Fólderes, en unidades de conservación no homogéneas.
Situaciones de Riesgos	No existen condiciones adecuadas para la conservación de la documentación.
	Los espacios de las áreas no son suficientes para el almacenamiento y distribución de la misma.
	Las estructuras de archivos no son homogéneas y definidas.
	No existen rutas de evacuación.
	Deterioro y pérdida de la información.
	No existen extintores en caso de incendios.
	Acumulación de documentos
Falta implementar técnicas de higiene en el depósito de archivo.	

Tabla No. 4 - Conservación Documental del Archivo

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

## ➤ Registro Fotográfico

El registro fotográfico a continuación permite ilustrar el estado actual de los archivos en los diferentes depósitos.

Estado actual de los Archivos ubicados en Barrio Centro Cra 10 #32 donde custodian la documentación producida desde año 2017.



1. Se evidencia el uso de cuerdas para amarrar carpetas y falta de Cajas X200-X300.



2. Unidades de Conservación Cajas ubicadas en el piso.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



3. Sobre las baldas superior de las estanterias ubican cajas que estan pegadas al techo.



4. Cajas X200 ubicadas encima de la otra.



5. Se evidencia riesgo de humedad.



4. Las estanterias estan recostadas sobre paredes.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Estado actual de los Archivos ubicados en ubicados en barrio Mamonal C.C. Blocport Bodega 57.



1. Documentación guardada en bolsas, hojas sueltas y cajas en mal estado.



2. Pilas de carpetas amarradas con cuerdas y tilización cajas de papel de fotocopia utilizada como unidad de conservación.



3. Las estanterías están recostadas sobre paredes.



4. Diseño de estructura metálica sin dimensiones acorde a la norma.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



La Secretaría de Hacienda no adopta medidas de prevención para garantizar la integridad física de los documentos que albergan en sus archivos poniendo en riesgo el acervo documental de la entidad. No hay suficientes cajas X200 y X300, carpetas 4 aletas y estantería metálicas.

La Secretaria de Hacienda debe de adoptar medidas para garantizar la integridad física de los documentos que albergan en sus archivos de gestión hasta que estos sean enviados por medio de transferencia primaria hacia el Archivo General del Distrito. Los insumos son insuficientes hay escases de cajas X200 y X300, carpetas 4 aletas y estantería metálicas.

### ➤ Aspectos Estructurales

- No tiene espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento por tan motivo tienen unidades de conservación como cajas X200, cajas X300 y carpetas apiladas en pisos con alto riesgo de que se contamine por hongos y humedad. En los últimos años no se ha realizado transferencia primaria causando acumulación de documentos.
- Los pisos, muros, techos y puertas no están contruidos con material ignífugos (rechaza la combustión y protege contra el fuego) de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

### ➤ Distribución

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios no están fuera de las de almacenamiento, se evidencia que los colaboradores realizan sus funciones dentro de los depósitos en medio de las estanterías metálicas.
- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación no cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

### ➤ Estanterías

- Las estanterías están recostadas sobre los muros y paredes y se evidencia que no se deja un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- No se cumple con el acuerdo 049 de 2000, donde enuncia que el espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- Las estanterías no manejan signatura topográfica donde facilite la búsqueda de los documentos.
- Se evidencia sobre la banda superior de las estanterías ubicación de cajas que están pegadas al techo.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



### ➤ **Humedad Relativa y Temperatura**

- Por no contar con registrador de datos (datalogger) no se pudo establecer las condiciones de humedad y temperatura en los depósitos de archivo de la Secretaría de Hacienda.

### ➤ **Iluminación**

- Se evidencia que parte de los archivos están muy pegados a las lámparas de luz.
- No se dispone de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.
- No existe señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

### ➤ **Mantenimiento**

- No hay limpieza de instalaciones y estantería con producto que no incremente la humedad ambiental por tal motivo se evidencia suciedad en las diferentes unidades de conservación y estanterías.
- No hay programas de limpieza en seco de las unidades de conservación.

## **7.1.3 SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL**

La Secretaría de Participación y Desarrollo Social está conformado por los siguientes grupos:

- Asunto para la mujer
- Habitante de Calle
- Adulto Mayor
- Formación Ciudadana y Gestión Comunitaria
- Unidad Interna de Contratación
- Umata
- Unidad de Proyectos Productivos
- Unidad, Juventud y Familia
- Unidad de Discapacitados

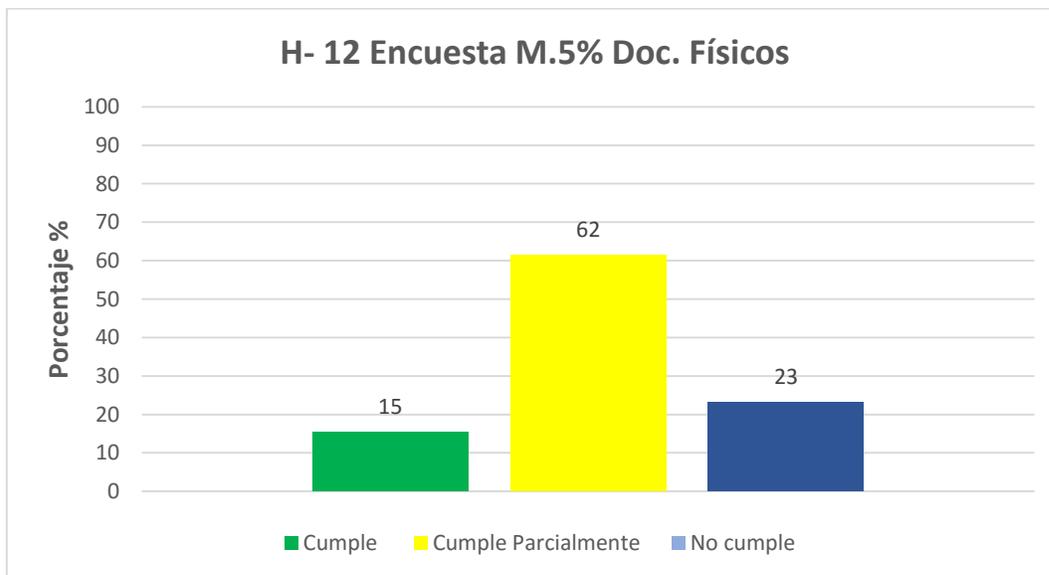
En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Los Grupos antes mencionados cuentan con un archivo gestión en cada una de sus oficinas y un archivo intermedio en donde reposa la mayor parte de su documentación producida por los grupos de la Secretaria de Participación, estos se encuentran distribuidos en un espacio físico ubicado en la avenida Pedro de Heredia en el barrio los Alpes, estos cuentan con un total de 213 metros lineales aproximados. Esta medición se realizó aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos.

Las series documentales con mayor volumen en producción por esta Secretaría son:

- Informes
- Contratos
- Comunicaciones oficiales
- Inscripción dignatario de jac
- Caracterización de habitante de calle
- Comunicaciones oficiales
- Actas
- Planes de inversión
- Contrato
- Solicitudes



*Grafica No 3 - Encuesta Muestra 5% Organización de Archivos*

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



En la anterior grafica se evidencia que la Secretaria De Participación y Desarrollo Social, el 15% cumple con todos criterios de organización de archivos, el 62% cumple de manera parcial y el 23% no cumple con ningún proceso archivístico. Esto debido a que algunas series documentales no se encuentran identificadas según cada unidad administrativa, y no cuenta en su totalidad con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

### ➤ **Clasificación**

El 77% de los archivos del fondo acumulado tienen identificados los años de procedencia, las series y sub series documentales de cada unidad administrativa.

### ➤ **Ordenación.**

Aplican el sistema de ordenación ya sea cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico que permita facilitar su consulta, recuperación y control.

Las unidades administrativas utilizan el Principio de Orden Original: ordenan los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, donde el documento con la fecha más antigua de producción es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma.

### ➤ **Foliación.**

En los fondos acumulados, se observó que el proceso de foliación se lleva parcialmente, teniendo en cuenta que existen oficinas donde no se realiza la foliación a la documentación y algunos documentos presentan errores en la misma porque el expediente no cumple con el principio de orden original, además se evidencia que no se ha realizado depuración. Hay duplicidad de documentos, hojas en blancos y cantidad de documentos de apoyo que no permiten realizar una correcta foliación.

Además, existen unidades administrativas que cumplen con todo el proceso de foliación como son los grupos de UMATA y Habitantes de Calle

### ➤ **Descripción Documental.**

La Secretaría de Participación y Desarrollo Social cuenta con un fondo acumulado documental de 213 metros lineales aproximados de archivo, de los cuales el 19% de los archivos cuentan con el inventario documental (FUID).



### ➤ Rotulación de Cajas.

Las unidades de conservación documental como cajas de archivos X200, X300 que reposan en los fondos acumulados se encuentran marcadas y rotuladas de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

### ➤ Rotulación de Carpetas.

En Las unidades de conservación documental se evidenciaron rótulos temporales (identificación con marcador, lápiz, esfero o en papel blanco. En algunas de las unidades existe uniformidad en la rotulación de las carpetas, aunque no todas manejan el rotulo establecido por la entidad.

### ➤ Evaluación de Aspectos de Conservación

Para evaluar los aspectos de conservación de los archivos de la Secretaría de Participación y Desarrollo Social (SPDS) se realizó el diagnóstico de conservación documental del archivo de gestión para verificar el cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 del 2002, Acuerdo 008 del 2014, la norma técnica NTC 5921 del 2012.

Se describe a continuación los resultados de diagnóstico de conservación documental del archivo:

Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Secretaría de Participación y Desarrollo Social
Ubicación	Barrio Los Alpes
Características	Cumplimiento de la Norma
Medidas de la estantería	Cumple con la Norma
Medidas del pasillo principal	No Cumple con la Norma
Medidas del pasillo entre estantes	No Cumple con la Norma
Distancia a muro	No Cumple con la Norma
Distancia a piso	Cumple con la Norma
Disposición de unidades	En Fólderres, en unidades de conservación no homogéneas.
Situaciones de Riesgos	No existen condiciones adecuadas para la conservación de la documentación.
	Los espacios de las áreas no son suficientes para el almacenamiento y distribución de la misma.
	Las estructuras de archivos no son homogéneas y definidas.
	No existen rutas de evacuación.
	Deterioro y pérdida de la información.
	No existen extintores en caso de incendios.
	Acumulación de documentos
Falta implementar técnicas de higiene en el depósito de archivo.	

Tabla No. 5 - Conservación Documental del Archivo

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

## ➤ Registro Fotográfico

El registro fotográfico a continuación permite ilustrar el estado actual de los archivos en los diferentes depósitos.

Estado actual de los Archivos ubicados en el Barrio los Alpes, donde custodian la documentación producida desde el año 1960.



1. Disposición de unidades en folders, en unidades de conservación no homogéneas.



2. Acumulación de documentos en AZ .

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



3. Las estanterías están recostadas sobre paredes.



4. No existen condiciones adecuadas para la conservación de la documentación.

La secretaria de Participación y Desarrollo Social no adopta medidas de prevención para garantizar la integridad física de los documentos que albergan en sus archivos poniendo en riesgo el acervo documental de la entidad.

#### 7.1.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL

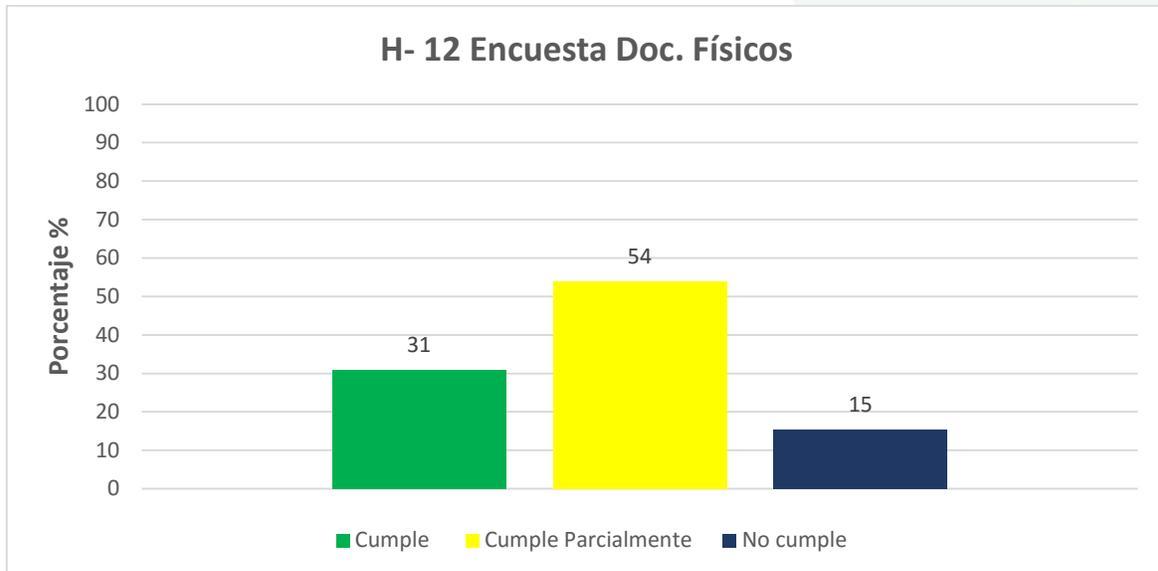
##### ➤ Organización

El Departamento Administrativo de Valorización Distrital cuenta con un espacio físico ubicado en el barrio Torices - Cra 14, el cual presenta un fondo acumulado de 100 metros lineales aproximados. Esta medición se realizó aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos.

Las series documentales con mayor volumen en producción por este Departamento son:

- Contribución por valorización
- Informes
- Contratos
- Comunicaciones oficiales
- Actas

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Grafica No 5- Encuesta Muestra 5% Organización de Archivos

En la anterior grafica se evidencia que el Departamento Administrativo de Valorización Distrital, el 31% cumple con todos criterios de organización de archivos, el 54% cumple de manera parcial y el 15% no cumple con ningún proceso archivístico. Esto debido a que algunas series documentales no se encuentran identificadas según cada unidad administrativa, y no cuenta en su totalidad con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

#### ➤ Clasificación

El 85% de los archivos del fondo acumulado tienen identificados los años de procedencia, las series y sub series documentales de cada unidad administrativa.

#### ➤ Ordenación

Aplican correctamente el sistema de ordenación ya sea cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico que permita facilitar su consulta, recuperación y control.

Las unidades administrativas utilizan el Principio de Orden Original: ordenan los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, donde el documento con la fecha más antigua de producción es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



➤ **Foliación.**

En los fondos acumulados, se observó que el proceso de foliación se lleva parcialmente, teniendo en cuenta que existen oficinas donde no se realiza la foliación a la documentación y algunos documentos presentan errores en la misma porque el expediente no cumple con el principio de orden original, además se evidencia que no se ha realizado depuración. Hay duplicidad de documentos, hojas en blancos y cantidad de documentos de apoyo que no permiten realizar una correcta foliación.

➤ **Descripción Documental.**

El Departamento Administrativo Valorización Distrital tienen un fondo acumulado documental de 100 metros lineales aproximados de archivo, de los cuales el 40% del archivo cuentan con el inventario documental (FUID).

➤ **Rotulación de Cajas.**

Las unidades de conservación documental como cajas de archivos X200, X300 que reposan en los fondos acumulados se encuentran marcadas y rotuladas de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

➤ **Rotulación de Carpetas.**

En Las unidades de conservación documental se evidenciaron rótulos temporales (identificación con marcador, lápiz, esfero o en papel blanco. En algunas de las unidades existe uniformidad en la rotulación de las carpetas, aunque no todas manejan el rotulo establecido por la entidad.

➤ **Conservación**

Para evaluar los aspectos de conservación de los archivos el Departamento Administrativo de Valorización Distrital, se realizó el diagnóstico de conservación documental del archivo de gestión para el cumplimiento de la norma del Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 del 2002, Acuerdo 008 del 2014, la norma técnica NTC 5921 del 2012.

Se describe a continuación los resultados de diagnóstico de conservación documental del archivo:



Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Departamento Administrativo de Valorización Distrital
Ubicación	Barrio Torices - Cra 14
<b>Características</b>	<b>Cumplimiento de la Norma</b>
Medidas de la estantería	Cumple con la Norma
Medidas del pasillo principal	No Cumple con la Norma
Medidas del pasillo entre estantes	No Cumple con la Norma
Distancia a muro	No Cumple con la Norma
Distancia a piso	Cumple con la Norma
Disposición de unidades	En Fólder, en unidades de conservación no homogéneas.
Situaciones de Riesgos	No existen condiciones adecuadas para la conservación de la documentación.
	Los espacios de las áreas no son suficientes para el almacenamiento y distribución de la misma.
	Las estructuras de archivos no son homogéneas y definidas.
	No existen rutas de evacuación.
	Deterioro y pérdida de la información.
	No existen extintores en caso de incendios.
	Acumulación de documentos
Falta implementar técnicas de higiene en el depósito de archivo.	

Tabla No. 6 - Conservación Documental del Archivo

### ➤ Registro Fotográfico

El registro fotográfico a continuación permite ilustrar el estado actual de los archivos en los diferentes depósitos.

Estado actual de los Archivos ubicados en Barrio Torices – Cra. 14, donde custodian la documentación producida desde año 1996.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



1. Documentación guardadas en hojas sueltas y cajas en mal estado.



2. Se utilizan estantería de 2.20 mts de alto.



3. Las estanterías están recostadas sobre paredes.



4. unidades de almacenamiento ubicadas en el piso.

El Departamento Administrativo Distrital de Valorización no adopta medidas de prevención para garantizar la integridad física de los documentos que albergan en sus archivos poniendo en riesgo el acervo documental de la entidad.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



## 8. ANALISIS DEL SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Dentro de las funciones del Archivo General contempladas en el Decreto 1080 de 2015 está la de brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias y entidades descentralizadas y el seguimiento a la función archivística, en este sentido adicional a la muestra seleccionada para el diagnóstico, se hace un análisis de la información registrada en el formato de seguimiento y a partir de las actas de visitas donde se describe la situación encontrada en los diferentes archivos de gestión.

El instrumento de recolección de información para el seguimiento contiene preguntas relacionadas con tres componentes: Procesos Archivísticos donde se indaga sobre la clasificación, orden original, foliación, hojas de control, organización, rótulos e inventarios; Unidades de conservación con el fin de verificar el cumplimiento de la norma en unidades de conservación, cajas, carpetas, estanterías y Condiciones de edificios y locales de archivos para verificar el espacio, los riesgos de contaminación y la infraestructura de los archivos.

El formato arroja el porcentaje de avance por cada componente, lo que permite identificar los factores críticos y las acciones de mejora en el corto, mediano y largo plazo.

### Formato Seguimiento Implementación Normas Archivísticas GDOPA03-F002

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	NULO (0%)	BAJO (1% - 25%)	MEDIO (26% - 50%)	MEDIO ALTO (51% - 80%)	ALTO (81% - 100%)	% AVANCE	OBSERVACIONES
<b>PROCESOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	
Las carpetas se conforman de acuerdo a las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?							
Las carpetas están ordenadas en el orden cronológico de acuerdo al trámite? (Orden Original)							
Las carpetas están identificadas con el Rótulo de Carpetas establecido por la Entidad?							
Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente? (Aplica a series complejas)							
Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?							
Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión? (colocar en observaciones cuántos metros lineales de documentos existen y cuantos de estos tienen inventario)							

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Una vez realizado el seguimiento en las dependencias de la alcaldía se tiene el siguiente resultado.

SEGUIMIENTOS A LA FUNCION ARCHIVISTICA 2022				
DEPENDENCIA	PROCESOS ARCHIVISTICOS	UNIDADES DE CONSERVACION	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ARCHIVO	PROMEDIO TOTAL
Despacho del Alcalde - Oficina Asesora de Control Disciplinario	88%	100%	100%	96%
Despacho del Alcalde - Oficina Asesora de Control Inteno	63%	58%	75%	65%
Despacho del Alcalde - Protocolo	100%	33%	0%	44%
Despacho del Alcalde - Secretaria Privada	100%	100%	100%	100%
Despacho del Alcalde - Escuela de Gobierno	58%	67%	100%	75%
Despacho del Alcalde - Informática	42%	83%	0%	42%
Despacho del Alcalde - Comunicación y Prensa	58%	75%	25%	53%
Gerencia de espacio público y movilidad	58%	50%	100%	69%
Oficina asesora para la gestión del riesgo de desastre	67%	100%	100%	89%
Secretaria General	96%	83%	0%	60%
Dirección de Talento Humano	92%	67%	25%	61%
Dirección de apoyo Logístico	88%	100%	100%	96%
Secretaria de Educación	88%	58%	50%	65%
Secretaria de infraestructura	42%	92%	100%	78%
Secretaria del Interior	54%	17%	0%	24%
Secretaria de Planeación	58%	67%	100%	75%

De acuerdo con el cuadro anterior se puede anotar que el componente condiciones de edificios y locales de archivos es el que presenta los porcentajes más bajos en algunas dependencias.

Esto se presenta por el volumen de documentos que tienen las dependencias que corresponden a fondos acumulados que no tienen procesos archivísticos y por no cuentan con espacios adecuados para la custodia y conservación.

En las oficinas, los espacios para archivos de gestión tienen una capacidad para la producción documental de al menos tres años, pero como no se cuenta con Tablas de Valoración para implementarla en los fondos acumulados y la documentación no está organizada de acuerdo con la norma archivística, los espacios resultan inadecuados para la custodia y conservación de los documentos.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Hay que resaltar el avance que vienen presentado las dependencias en el componente de procesos archivísticos, aunque hay algunas con un porcentaje de avance inferior al 60% hay que tener en cuenta que el volumen de documentos es alto y al iniciar esta administración el avance era del 0% .

En el componente Unidades de conservación, se ha venido reemplazando las AZ por carpetas cuatro aletas y de yute, que conservan los documentos. Algunas están en un porcentaje muy bajo por la falta de estanterías adecuadas y cajas X200 o X300.

### **8.1 Inventarios Documentales en Archivos de Gestión**

Uno de los factores críticos que se presenta en las dependencias de la Alcaldía de Cartagena es la falta de inventarios documentales en los archivos por lo cual se dificulta el acceso a la información y la recuperación de documentos para atender las solicitudes de los usuarios y para la toma de decisiones.

Desde el año 2016 el Archivo General de la Nación – AGN impuso una Orden Perentoria en la que exige que en los Archivos de Gestión y el Central se cuente con inventarios documentales.

A partir de la orden del AGN se inició el proceso de levantamiento de inventarios en estado natural en cada una de las dependencias, al corte junio 30 de 2022 de los 10274 ML aproximados que hay en la Alcaldía, sólo el 36% tiene inventario quedando pendiente por inventariar 6.605 ML. Se encuentra en proceso una Licitación para el levantamiento de los inventarios para cumplir con la orden perentoria.

En el siguiente cuadro se detalla el avance en cada una de las dependencias:



## Seguimientos ML con Inventario Documental

SEGUIMIENTO ML FONDOS ACUMULADOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN				
Dependencia	ML Sin **FUID	Avance	%	Pendiente
EDUCACIÓN	1903,5	883,17	46%	1020,33
DADIS	1840	143,5	8%	1696,5
JURIDICA	500	7	1%	493
HACIENDA	1846	379	21%	1467
DATT	1353	750	55%	603
PLANEACION	583	359	62%	224
SEC. DEL INTERIOR	281	68	24%	213
Fondo de Pensiones	225	85	38%	140
Control Interno	113,75	83	73%	30,75
Control Disciplinario	81	64	79%	17
Infraestructura	125,85	84	67%	41,85
Oficina de Riesgos	190	134,25	71%	55,75
Valorización	120	21	18%	99
Dirección de Apoyo Logístico	63	25,5	40%	37,5
Secretaria General	70	56	80%	14
PES	76,75	73,25	95%	3,5
Dir. Talento Humano Gestión	138	80	58%	58
Alcaldía local Virgen	30	20	67%	10
Alcaldía local Norte	80	47	59%	33
Alcaldía Industrial	96	18	19%	78
Secretaria de Participación	202	74	37%	128
Gerencia -Espacio Público	170	84	49%	86
Prensa y Comunicaciones	65	41	63%	24
Oficina Informática	67	40	60%	27
Secretaria Privada	8,25	3,5	42%	4,75
Escuela de Gobierno	46	46	100%	0
<b>TOTALES</b>	<b>10.274</b>	<b>3.669</b>	<b>36%</b>	<b>6.605</b>
junio 31 de 2022				

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



El cuadro anterior muestra el volumen de archivos que se encuentran en las diferentes dependencias del nivel central y el rezago en la implementación de los procesos archivísticos esto también ocasionado por la falta de personal de planta asignado a las funciones de archivo.

Se continúa avanzado en la licitación para cumplir con el levantamiento del total de metros lineales con inventario documental.

## 8.2 FONDOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL.

Desde el momento en que creó el Archivo Central se inició un proceso de identificación de series por unidades administrativas que fueron trasladados de las diferentes dependencias de la Alcaldía.

Inicialmente no se tenían inventarios documentales y no se contaba con registro de entrega formal de documentos que den cuenta de las series documentales trasladadas, lo que dificultaba la búsqueda y acceso a la información.

En el año 2016, después de una visita de inspección del Archivo General de la Nación, se calculó que en el depósito había aproximadamente 4612 metros lineales de documentos de las diferentes secretarías del nivel central y algunas descentralizadas. A partir de ese año, se inició el proceso de levantamiento de inventarios en estado natural sin contar con el Formato Único de Inventario Documental – FUID aprobado, se registraban metadatos dependiendo de la serie que se estaba inventariando, esto dificultaba la búsqueda por no tener una estandarización del formato para unificar la información para el registro.

En el año 2017 se inició la implementación del Sistema de Gestión documental y se contó con la versión aprobada del Formato Único de Inventario Documental – FUID. GDOPD02-F002. A partir de ese momento se levantan los inventarios en este formato.

A corte diciembre 30 de 2019 se tenía un reporte de 3.607 ML con inventario, de acuerdo con el cuadro siguiente:

DIRECCIÓN SECRETARIA Y/O DEPENDENCIAS	No. DE CAJAS	No. DE CARPETAS Y OTROS (Legajos - AZ)	METROS LINEALES APROX.	METROS LINEALES INVENTARIADOS (FORMATO FUID) APROX.*	METROS LINEALES PENDIENTES POR INVENTARIAR APROX.	AVANCES PRESENTADOS EN METROS LINEALES
Archivo General	10.762	6.640	4.696	3.607	1.089	77%

\* a corte diciembre 30 de 2019

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Con base en este reporte se continuó avanzando en los inventarios y la vigencia 2020 finalizó con 3.931 ML de avance:

DIRECCIÓN SECRETARIA Y/O DEPENDENCIAS	No. DE CAJAS	No. DE CARPETAS Y OTROS (Legajos - AZ)	METROS LINEALES APROX.	METROS LINEALES INVENTARIADOS (FORMATO FUID) APROX.*	METROS LINEALES PENDIENTES POR INVENTARIAR APROX.	AVANCES PRESENTADOS EN METROS LINEALES
Archivo General	10.762	6.640	4.696	3.931	765	84%

Corte dic 30 de 2020

En el año 2021, inició la pandemia por COVID-19 lo cual tuvo un impacto significativo en las actividades para levantamiento de inventarios por la necesidad de hacerlo de forma presencial y se avanzó a 4.557 ML.

DIRECCIÓN SECRETARIA Y/O DEPENDENCIAS	No. DE CAJAS	No. DE CARPETAS Y OTROS (Legajos - AZ)	METROS LINEALES APROX.	METROS LINEALES INVENTARIADOS (FORMATO FUID) APROX.*	METROS LINEALES PENDIENTES POR INVENTARIAR APROX.	AVANCES PRESENTADOS EN METROS LINEALES
Archivo General	10.762	6.640	4.696	4557	139	97%

Corte dic 30 de 2021

En la medida que se fueron adelantando los inventarios, se evidenciaron errores en el consolidado de metros lineales y fue necesario hacer el levantamiento de los metros lineales de las extintas Empresas Públicas para atender un requerimiento del Archivo General de la Nación. De igual forma se han ido identificando inventarios de algunas dependencias incluidas el Archivo Central que no tienen inventarios o están mal registrados lo que genera un reproceso por la necesidad de validar la información y la signatura topográfica de la misma para su fácil recuperación.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Por esto fué necesario revisar las series documentales que están en el depósito e identificar los metros lineales que no tienen inventario.

A corte junio de 2022 se tiene el siguiente avance:

DIRECCIÓN SECRETARIA Y/O DEPENDENCIAS	No. DE CAJAS	No. DE CARPETAS Y OTROS (Legajos - AZ)	METROS LINEALES APROX.	METROS LINEALES INVENTARIADOS (FORMATO FUID) APROX.*	METROS LINEALES PENDIENTES POR INVENTARIAR APROX.	AVANCES PRESENTADOS EN METROS LINEALES
Archivo General	10.762	6.640	4.696	4665	31	99%
Actualización	-	-	400	240	160	60%

Corte jun 30 de 2022

También se ha podido identificar un volumen de documentos que fueron dejados en el depósito de Archivo correspondiente a la oficina de Servicios Públicos sin ningún proceso archivístico, no existe relación de entrega ni se conoce el contenido de las cajas, son aproximadamente 100 ML que requieren intervención para levantar los inventarios.

En las secciones de Hacienda, Secretaria General, Secretaria del Interior e Infraestructura es necesario hacer una revisión detallada de los inventarios levantados y verificar la signatura topográfica. Son alrededor de 300 ML.

Para la próxima vigencia se debe incluir en el presupuesto el levantamiento de aproximadamente 500 ML en el Archivo Central para verificar la información.

Al interior del Archivo Central se desarrollan los siguientes procesos:

➤ **Procedimiento de Clasificación.**

En el Archivo Central se ha venido haciendo una identificación de series documentales por procedencia para hacer el levantamiento de inventarios en estado natural teniendo en cuenta que es un Fondo Acumulado.

El distrito cuenta con las siguientes secciones y subsecciones de acuerdo con el Decreto 0304 de 2003:



SECCION	SUBSECCION
DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA URIDICA
	CONTROL INTERNO
	CONTROL DISCIPLINARIO
	ESCUELA DE GOBIERNO
	OFICINA COMUNICACIÓN Y PRENSA
	OFICINA DE INFORMÁTICA
	OFICINA PROTOCOLO
SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN DE TALENO HUMANO
	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
	DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO
SECRETARIA DEL INTERIOR	GRUPO DE ASUNTOS DE JUSTICIA
	GRUPO SOLIDARIDAD Y SEGURIDAD
	GRUPO ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DESASTRES
	CARCEL DISTRITAL
	BOMBEROS
SECRETARIA DE HACIENDA	TESORERÍA
	DIVISIÓN DE IMPUESTOS
	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO
	DIVISIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA
	DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO
SECRETARIA DE PARTICIPACION	GRUPO FORMACIÓN CIUDADANA
	GRUPO FAMILIA, INFANCIA Y JUVENTUD
	GRUPO ASUNTOS DE LA MUJER
	GRUPO PROMOCION ORGANIZACIONES SOCIALES
	GRUPO PROYECTOS PRODCUTIVOS
	DIRECCIÓN UMATA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	GRUPO DE OBRAS PUBLICAS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	DIRECCION DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
	DIRECCIÓN PEDAGOGICA
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DISTRITAL DE SALUD DADIS	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCILA
	SUBDIRECCIÓN DIVISÓN DE SALUD PÚBLICA
	SUBDIRECCIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y TÉCNICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRAIVO DE VALORIZACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRAIVO DE VALORIZACIÓN

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Aproximadamente un 90% de la documentación que reposa en el archivo central, se encuentran identificada, teniendo en cuenta el principio de procedencia. Hay documentos de las diferentes secciones contenidas en el Decreto 0304 de 2003 y también se tienen documentos de algunas entidades descentralizadas como EDURBE, CORVIVIENDA, IPCC, IDER.

➤ **Ordenación.**

Se pudo observar que de la totalidad de los documentos que reposan en el archivo central por ser un fondo acumulado no se aplica el principio de orden original. Son documentos que fueron recibidos de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Alcaldía sin procesos técnicos de organización por lo que lo que se venido trabajando es la identificación de series por años y en algunas series se aplica un orden cronológico (Ej. Planillas de pago, actos administrativos, contratos etc.).

➤ **Foliación.**

La documentación que reposa en el archivo central no se encuentra foliada en su totalidad, por tratarse de un fondo acumulado.

➤ **Descripción Documental.**

El archivo central ha venido haciendo una descripción documental en el Formato Único de Inventario Documental que comenzó a implementarse a partir del año 2017 con la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental.

En la vigencia en se realiza este diagnóstico se tienen 4.665 ML de documentos descritos en el FUID normalizado facilitando la recuperación de la información con la asignación de la signatura topográfica.

➤ **Rotulación de Cajas.**

Como las unidades de conservación de los documentos que reposan en el archivo central son cajas X 200, X300 no se realiza rotulación por medio de la identificación de lo general a lo particular de la siguiente manera: FONDO – SECCIÓN – SUBSECCIÓN. Algunas cajas tienen el rótulo en el que se identifica la unidad administrativa que produjo la documentación, la serie y el año. Lo que facilita la ubicación y recuperación de la información.



### ➤ Rotulación de Carpetas.

Se identificó que no se realiza una rotulación adecuada en las unidades de conservación de las carpetas. Sólo las unidades que se han recibido en las dos últimas vigencias (2021 – 2022) alrededor de 300 ML de documentos de diferentes dependencias.

### ➤ Digitalización y/o Microfilmación.

El Archivo Central ha iniciado el proceso técnico de digitalización de documentos en especial series de conservación de largo plazo y permanentes, tales como las Historias Laborales, Actos administrativos (Decretos y Resoluciones).

Las Historias Laborales tienen aproximadamente 50 Metros Lineales ubicados en 10 estantes de 5 entrepaños cada uno, estas se encuentran digitalizadas para consulta.

Alrededor de 120 metros lineales de actos administrativos de los cuales 30% aproximadamente se encuentran digitalizados sin incluir los actos administrativos a partir del año 2012 que se encuentran publicados en la gaceta distrital virtual los de interés general.

### ➤ Conservación

Para la realización del diagnóstico de conservación documental del archivo central, se tuvieron en cuenta lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 del 2002, Acuerdo 008 del 2014, la norma técnica NTC 5921 del 2012.

Diagnóstico de conservación documental Archivo Central	
Archivo	CENTRAL
Ubicación	Torices Cra 14 No. 38-48
<b>Características</b>	
Medidas de la estantería	Cumple con la Norma
Medidas del pasillo principal	Cumple con la Norma
Medidas del pasillo entre estantes	Cumple parcialmente con la Norma
Distancia a muro	Cumple con la Norma
Distancia a piso	Cumple con la Norma
Disposición de unidades	En Fólderes, carpetas, en unidades de conservación (cajas X200 y X300) alguna unidades no homogéneas.
	Las áreas se mantienen limpias y se realizan jornadas de limpieza y mantenimiento al igual de se realiza fumigación, desratización y desinsectación por lo menos dos veces en el año

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

1



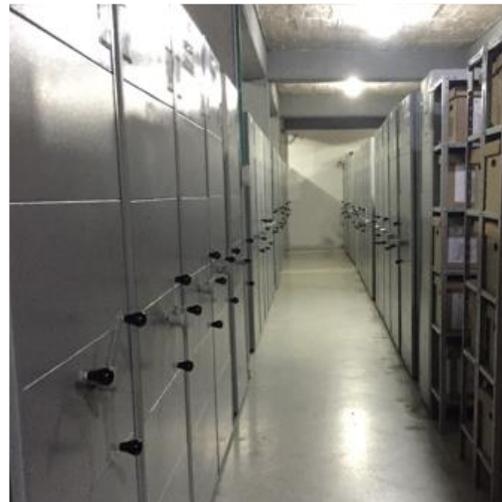
2



2



3



En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



### ➤ **Humedad Relativa y Temperatura**

El Archivo Central cuenta con 20 deshumificadores que miden la humedad relativa. No cuenta con equipos de medición de temperatura como datalogger por lo que no se ha hecho la medición de temperatura. Hay una deficiencia en la distribución de los deshumificadores porque los toma corrientes están ubicados en su gran mayoría de un solo lado y generalmente no se pueden encender todos al mismo tiempo por una deficiencia en la energía.

Dadas las condiciones no se cumple con el Acuerdo 049/2000 del Archivo General de la Nación, que establece que debe haber una humedad relativa entre 86% y 87% con una fluctuación diaria del 5% y una temperatura entre 6°C y 19°C con una fluctuación diaria de 4°C.

### ➤ **Iluminación**

En el Archivo Central la iluminación es insuficiente, por ser un espacio amplio se requiere mayor número de luminarias y las existentes no cumplen con la normatividad.

## **9. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

El distrito de Cartagena de Indias, ha venido avanzando en la elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos. En el Plan de Desarrollo Salvemos Juntos a Cartagena por primera vez quedó establecido un indicador de Gestión Documental, implementar el 60% de proyectos del PINAR.

El Plan institucional de Archivo – **PINAR**, fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el año 2020 en él se definieron los proyectos de corto, mediano y largo plazo que se han venido implementando en el período de la administración.

También se cuenta con el **Programa de Gestión Documental PGD**, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, (Acta 4 del 14 de septiembre de 2021), adoptado mediante Decreto 1137 del 15 de octubre de 2021 y está publicado en sitio web [www.cartagena.gov.co](http://www.cartagena.gov.co) dando cumplimiento a la Ley de Transparencias en el link: <https://www.cartagena.gov.co/component/content/article?layout=edit&id=3946&Itemid=515> Se encuentra en implementación y lleva un avance del 80%.



El **Sistema Integrado de Conservación- SIC**. Está conformado por el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a largo plazo. Fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño (acta 5 de octubre 23 de 2022) adoptado mediante Decreto 388 del 3 de marzo de 2022.

Se encuentra publicado en el siguiente link:

[https://www.cartagena.gov.co/Documentos/2021/Archivo\\_General/11032021/Plan%20de%20Conservaci%C3%B3n%20Documental%202020-2023.pdf](https://www.cartagena.gov.co/Documentos/2021/Archivo_General/11032021/Plan%20de%20Conservaci%C3%B3n%20Documental%202020-2023.pdf)

En la vigencia 2022 se elaboró el **Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión Electrónico- SGDE** se encuentra en trámite para presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser publicado en sitio web.

El Esquema de Publicación, se encuentra publicado en el sitio web [www.cartagena.gov.co](http://www.cartagena.gov.co) se puede consultar a través del link: <https://www.cartagena.gov.co/transparencia>

Otro instrumento archivístico con que cuenta el distrito es el **Formato Único de Inventario Documental – FUID** el cual se implementa en los archivos (36%) de Gestión y el Archivo Central (98%)

Las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD y el Cuadro de Clasificación Documental- CCD fueron adoptadas mediante Decreto 1663 de 2015 pero no han sido convalidadas. Actualmente se encuentra en proceso una Licitación para elaborar las Tablas de Retención documental- TRD.

El distrito de Cartagena no cuenta con la Tabla de Control de Acceso- TCA que es el instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

No cuenta con el Banco Terminológico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

En conclusión el distrito de Cartagena aunque tiene un avance importante es la implementación de la Ley de Archivo (Ley 592 de 2000), no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Tablas de Retención Documental- TRD
- Cuadro de Clasificación Documental- CCD
- Tabla de Valoración Documental TVD
- Tabla de Control de Acceso - TCA
- Banco Terminológico – BANTER



## 10. ANALISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En cualquier entidad, el manejo de los documentos es una tarea importante. Desde la creación hasta el almacenamiento y la valoración, la información está en constante movimiento. Un buen sistema de gestión documental garantiza que todas estas actividades se realicen de forma fluida y eficaz, con el menor riesgo posible de pérdida de datos.

Un sistema de gestión documental permite la gestión de los documentos e información siguiendo la planificación realizada por la entidad. Esta planificación hace parte de un proceso de 8 etapas, donde se pretende organizar todo el ciclo de vida del documento para mejorar su trazabilidad, preservación, control y análisis, lo que mejora drásticamente la toma de decisiones de las entidades y les permite alcanzar sus objetivos.



Fuente: AGN

### Archivos de Gestión.

Con base en los procesos del Programa de Gestión Documental, de acuerdo con el Decreto 2609 del 2012 artículo 9 *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”* a continuación, se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

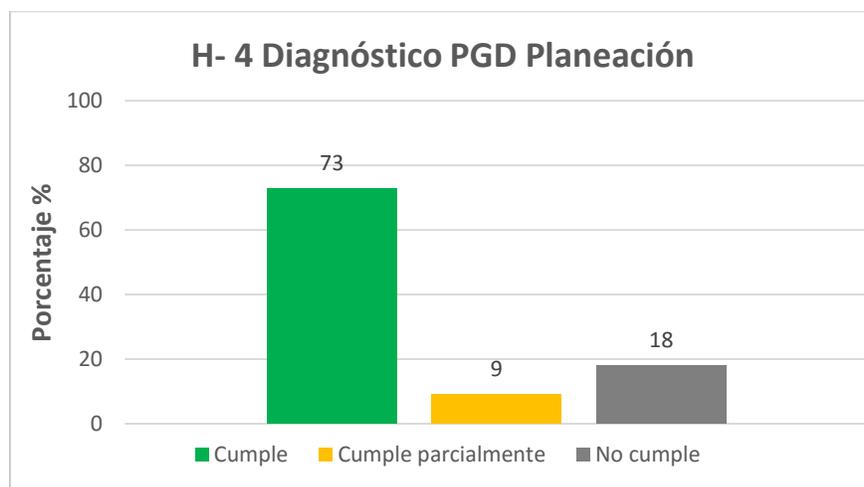


Para el levantamiento de esta información se utilizó el formato suministrado por el enlace territorial del AGN para la costa Caribe el señor Cesar Ramos, resulta ser una herramienta valiosa por la consolidación de la información del nivel de implementación de los procesos del Programa de Gestión Documental.

Se diligenciaron los formatos “H.4, H.5, H.6, H.7, H.8”, de acuerdo con los resultados se describe a continuación el porcentaje de cumplimiento en cada uno de los procesos de Gestión Documental:

## 10.1 Procesos del Programa de Gestión Documental

### 10.1.1 Planeación



Gráfica x Proceso Planeación

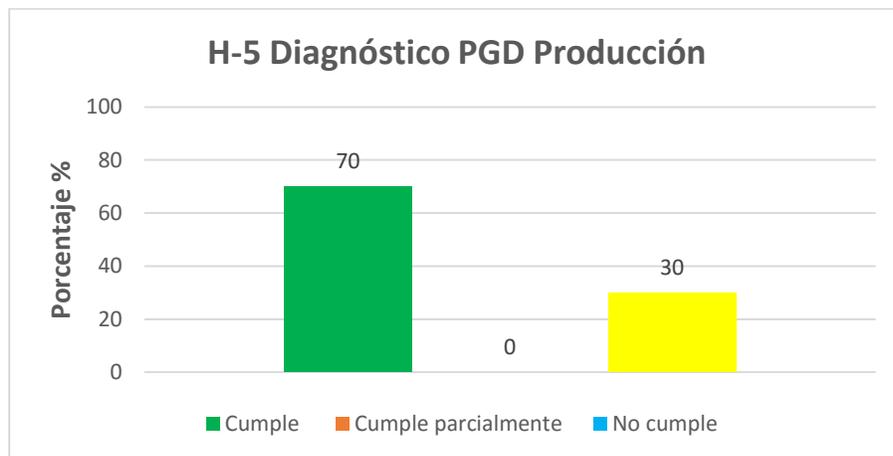
El Decreto 1080 de 2015 define el proceso de planeación como: *“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”*

El Distrito de Cartagena presenta un avance del 73% en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental PGD, esto se refleja en la formulación y ejecución del Plan Institucional de Archivo – PINAR, la implementación del Programa de Gestión Documental, la Política de Gestión de Gestión Documental, el Plan anual de Archivo y el Plan de Conservación Documental. Se tienen definidos los procesos de gestión documental y los criterios para la elaboración de los documentos.



Hay debilidades en algunos aspectos como personal de planta insuficiente, no se han establecido los criterios para la digitalización de acuerdo con los requisitos mínimos exigidos por el AGN, y solo se ha avanzado parcialmente en la elaboración de documentos electrónicos a través de la herramienta SIGOB.

### 10.1.2 Producción



Gráfica x. Proceso de producción del archivo de gestión.

La producción documental es el conjunto de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. (Decreto 1080 de 2015)

Es un factor importante en el ciclo de vida del documento, por lo que es necesario normalizar la producción de la documentación en la estructura, forma, ingreso, elementos de presentación, soporte, establecer criterios para la asignación de consecutivos y la producción de copias, diplomática en términos de formalidad, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

El diagnóstico arroja un avance del 70% en este proceso. El distrito cuenta con la herramienta SIGOB para la elaboración de los documentos, esta herramienta permite elaborar documentos de acuerdo a las diferentes tipologías establecidas en el instructivo de producción documental.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Los documentos están estandarizados, cuenta con instrucciones para el diligenciamiento de formatos y hay control de versiones y aprobación, esto se hace a través de la oficina de Calidad.

Los procedimientos asociados a este proceso que están implantados en el distrito son:

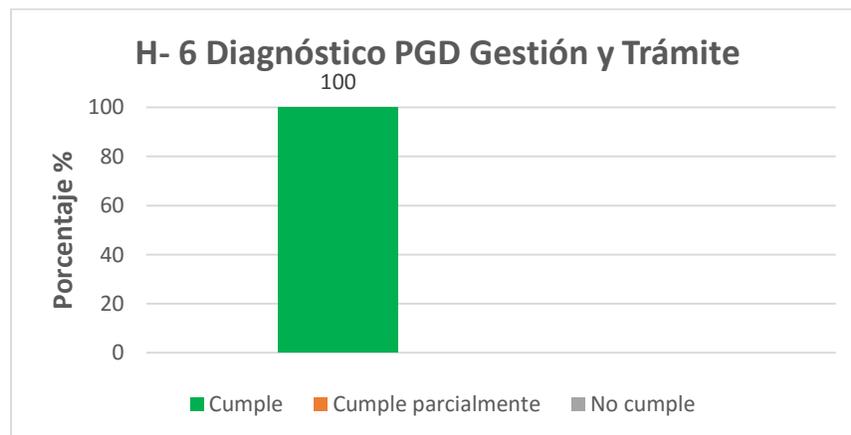
**Instructivo Producción Documental (GDOGC01-I002):** Es una guía para normalizar la producción documental en el Distrito de Cartagena de Indias en el marco de la política “Cero Papel” y la implementación del Sistema de Gestión Documental.

**Instructivo Buenas Prácticas Cero Papel (GDOGP02-I001):** Orienta a los funcionarios y servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena en las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, en el marco de la directriz presidencial de “Política Cero Papel”, determinando estrategias para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente.

**Instructivo Firma Digital (GDCO01-I003):** es una Guía del usuario para la configuración y firma de los documentos digitalmente.

Hay un porcentaje del 30% de no cumplimiento, esto se refiere a la falta de lineamientos para el diligenciamiento de documentos en soportes como como CDs, discos duros u otros distintos al papel; no se tiene control de las firmas autorizadas, aunque se conoce quienes están autorizados para firmar de acuerdo con sus competencias.

### 10.1.3 Gestión y Trámite



Gráfica x. Proceso de Gestión y Trámite del archivo de gestión.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

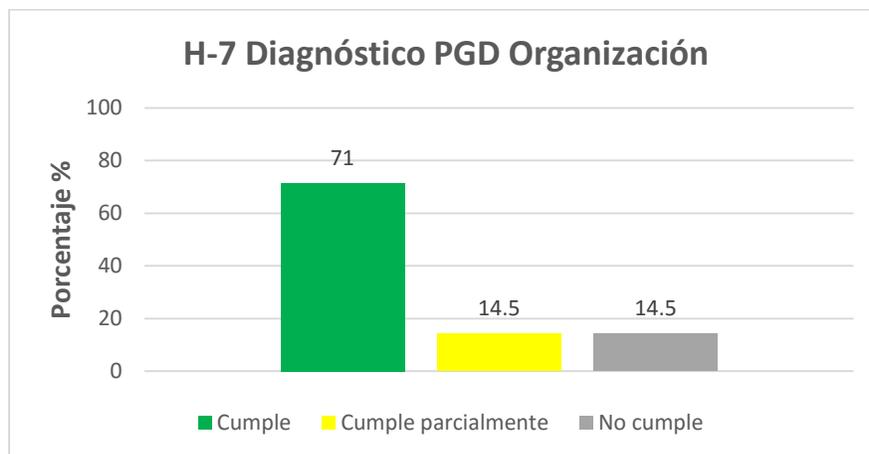


En esta etapa se incluyen todas las tareas necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta a cada uno de los documentos asociados a un trámite.

El avance en este proceso es del 100%, esto debido a que la herramienta SIGOB funciona para cada uno de los requerimientos de este proceso: mecanismos para la entrega de documentos, distribuye los documentos, hace seguimiento y control del trámite a las comunicaciones que se radican y se envían, recepcionan y distribuyen las comunicaciones, radica comunicaciones.

Además, se cuenta con un correo corporativo en el cual se recepcionan las comunicaciones, cuenta con una ventanilla única que se encarga de la recepción y envío de las comunicaciones.

#### 10.1.4 Organización del Archivo



Gráfica x. Proceso de Organización del archivo de gestión.

En esta fase se incluyen todas las operaciones técnicas que permiten que los documentos sean declarados y ordenados de manera lógica y coherente dentro del sistema. Esto puede hacerse por dependencias, tipo de documento o cualquier otro método que tenga sentido para la Entidad. Esta fase es importante porque garantiza que los documentos puedan localizarse y recuperarse fácilmente cuando se necesiten.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

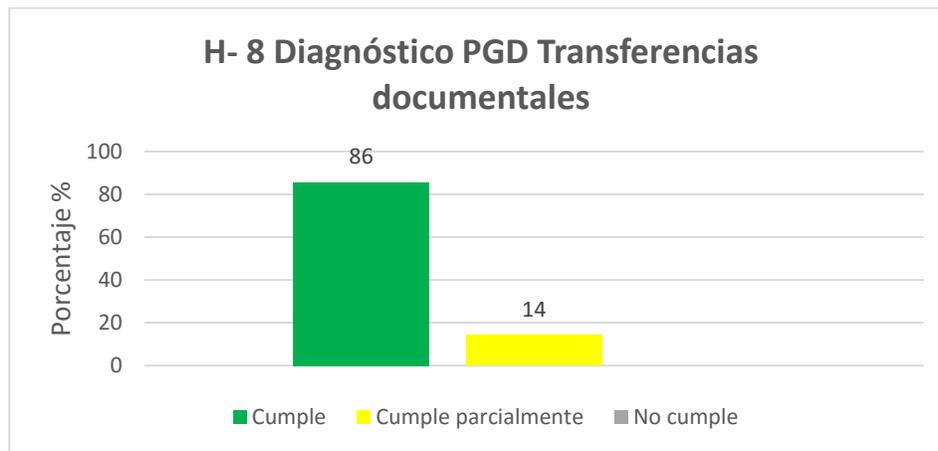


En general, en el Distrito se aplican los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental. Se utilizan instrumentos como inventarios, índices y/o catálogos para la descripción y recuperación de la documentación; Se realizan inventarios documentos con los FUID y se utilizan los instructivos de foliación documental. Se cuenta con documento del Sistema Integrado de Conservación SIC actualizado y adoptado por Decreto, y se realiza rotulación adecuada de las unidades de conservación.

Por otra parte, no se cuenta con los instrumentos archivísticos actualizados en su totalidad (CCD-TRD), ni con las tablas de valoración documental para la organización de los documentos del fondo acumulado. Tampoco poseen criterios definidos para la organización de los expedientes electrónicos.

Este proceso presenta un nivel de cumplimiento del 70%.

### 10.1.5 Transferencias Documentales



Gráfica x. Proceso de Transferencias Documentales

En esta etapa se incluyen todas las operaciones que influyen en la transferencia de documentos durante las fases del archivo. Se tienen en cuenta los formatos, migración, estructura, conservación y conversión, ceñidas a las tablas de valoración documental (TVD). El objetivo es garantizar que se pueda acceder a los documentos y utilizarlos en el futuro.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



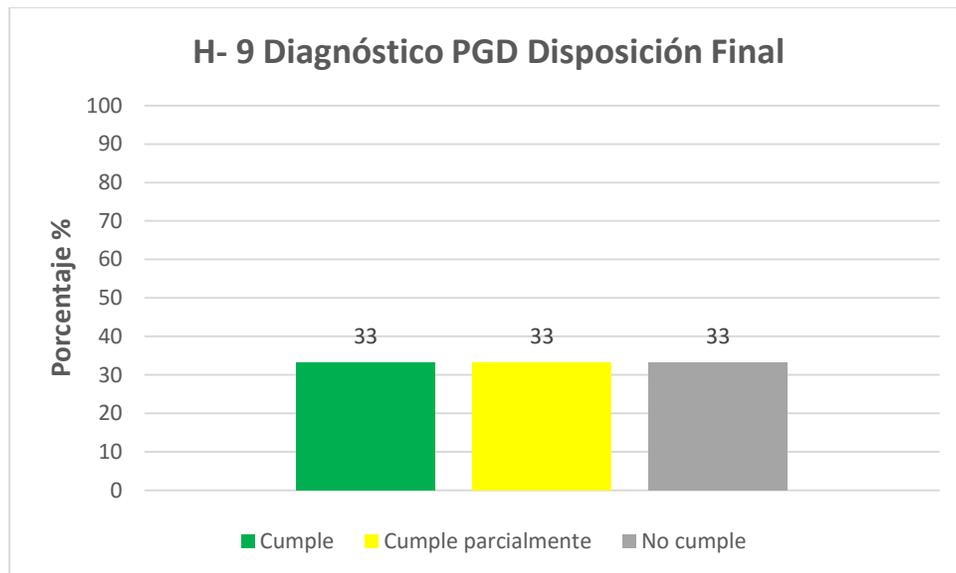
Al respecto, el Archivo General del Distrito, ha implementado los procedimientos de transferencias primarias y secundarias: GDOGA03-P001 Transferencias Primarias y GDOGA03-P002 Transferencias Secundarias donde se establecen los lineamientos para hacer las transferencias documentales al Archivo Central, se verifica la aplicación de los procedimientos de la organización de los documentos antes de transferirlos, con ello se ha podido avanzar un 86%.

Se presentan un rezago en el tema de los documentos electrónicos que hasta el momento no hacen parte de las transferencias, ya que no tienen un proceso de organización adecuado, por lo tanto los documentos electrónicos no hacen parte de las transferencias documentales, ni se tienen criterios establecidos para las transferencias de unidades de conservación electrónicas (CD, USB, DVD, etc).

## Archivo Central

Por medio del diligenciamiento del formato “H.9, H.10, H.11” se evidenció que el porcentaje del cumplimiento de los procesos de gestión documental son los siguientes:

### 10.1.6 Disposición Final



Gráfica x. Proceso Disposición Final

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

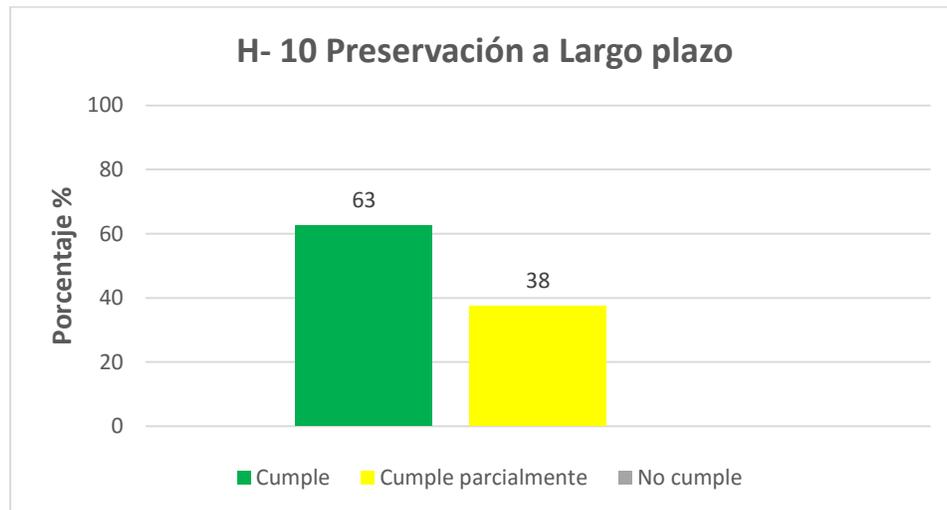


Todas las etapas de selección y valoración para la conservación o eliminación de documentos, determinadas por las tablas de conservación y valoración, se denominan control del proceso. Esto permite controlar y realizar un correcto seguimiento de todos los ciclos de vida de cada documento, a fin de darle su respectivo tratamiento, y de ser el caso, de establecer las pautas para llevar a cabo su eliminación y destrucción.

Al respecto, no se cuenta con procedimientos definidos para la aplicación de la disposición final de los documentos (TRD, TVD), ni con instructivo de eliminación documental. Los documentos antes de ser eliminados se digitalizan parcialmente. No existe un listado de los documentos a eliminar para la consulta de los ciudadanos, ni técnicas adecuadas de eliminación de documentos.

En este proceso se presenta una puntuación de cumplimiento del 33%

### 10.1.7 Preservación a Largo Plazo



Gráfica x. Proceso Preservación a largo Plazo

Como se mencionó anteriormente, se debe tener en cuenta el ciclo de vida de cada archivo y el proceso de gestión documental debe garantizar que se preserven a largo tiempo con los medios y las formas indicadas. Esta etapa establece las estrategias y criterios que deben seguirse a lo largo de los procesos de gestión y archivo de documentos con el propósito de garantizar su preservación a largo plazo. De este modo se implementan los medios y formas para la conservación de la información.

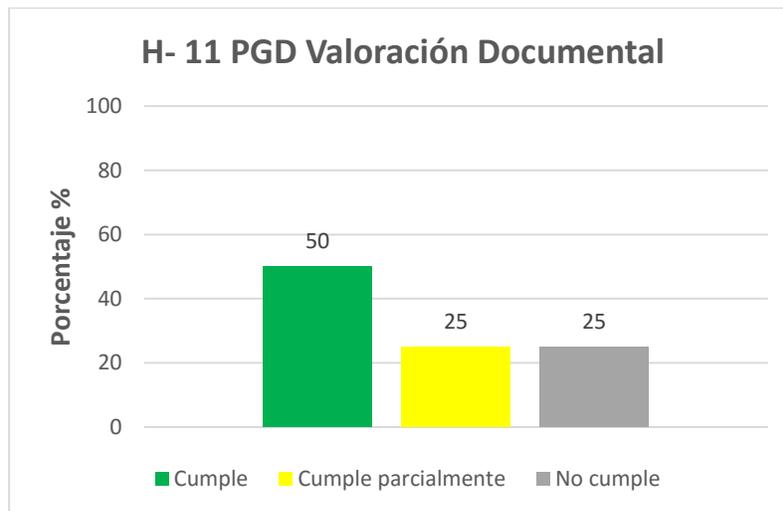
En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



En este proceso el nivel de cumplimiento es del 63%. En ese sentido, se cuenta con el Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC aprobado y adoptado por Decreto, en donde se tienen identificados los riesgos a los que están expuestos los documentos en la entidad y se establece el plan de contingencia documental en caso de suceder un siniestro.

Por otra parte, se realizan brigadas de desinfección y fumigación de los depósitos de archivo, se establecen estrategias generales para la preservación documental.

### 10.1.8 Valoración Documental



Gráfica x. Proceso Valoración Documental

La etapa de valoración del proceso de gestión de documentos es importante porque establece el valor de un documento. Esta información se utiliza para tomar decisiones sobre la conservación a largo plazo de los documentos. Las tablas de valoración, que se basan en el valor legal e histórico de un documento, ayudan a tomar estas decisiones.

En este último paso se debe continuar determinando los valores internos y externos de la Entidad, para que así se pueda establecer la relevancia con que se valorará cada uno y el tiempo establecido para disponer del documento.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Para este proceso la entidad, presenta una puntuación de cumplimiento de 50%, ya que se tienen identificados los documentos misionales de la entidad, y se realiza valoración de documentos para sus transferencias, pero no se cuenta con TRD y TVD.

## 11 RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES.

Las recomendaciones y conclusiones se encuentran contenidas en las matrices elaboradas para las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas halladas en la entidad, además de las estrategias generadas a partir de la DOFA:

MATRIZ DOFA ARCHIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
DEBILIDADES (D)	OPORTUNIDADES (O)
Diseño, Planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad, mediante un esquema gerencial y de operación de instrumentos de planeación documental (Política institucional de gestión documental, Programa de gestión documental – PGD, Plan institucional de archivos – PINAR, Análisis de la producción documental de los documentos, Matriz de riesgos en gestión documental.	Diseño, Planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad, de un modelo de gestión documental y administración de archivos como un referente estratégico, basado en lineamientos de políticas públicas articuladas con las políticas archivísticas.
Articulación de las actividades, necesidades de la política de gestión documental, con el modelo integrado de planeación y gestión institución, permitiendo la capacidad de gestión, a través de la obtención de recursos financieros, humanos, tecnologías de la información.	Cumplimiento de los lineamientos y normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación.
Diseño de indicadores de gestión, instrumentos de evaluación de los avances, de la gestión administrativa para el cumplimiento de las metas de la función archivística, logro y l objetivos de la entidad.	Mejorar los reportes de avance de los indicadores
Falta de reforzar el talento humano, con competencias requisitos y condiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental y administración de archivos.	Mejorar la Auto evaluación de la función archivística
Incorporar en el plan de capacitación institucional un programa específico de capacitación sobre el alcance y las necesidades de la gestión documental y la administración de los archivos, dirigidos a los funcionarios y contratista de la entidad.	Incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones – hardware.
Incorporar las tecnologías de la información y las comunicaciones - hardware, para racionalizar, simplificar, automatizar, los tramites, los procesos y procedimientos y servicios internos.	Generar valor y productividad por el desarrollo de la gestión de contenidos, innovación, patrimonio documental.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



<b>MATRIZ DOFA ARCHIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	
<b>FORTALEZAS (F)</b>	<b>AMENAZA (A)</b>
Establecer relaciones entre el talento humano, los sistemas y objetos de información, haciendo uso del conocimiento que poseen las personas y la contenida en los documentos.	Crecimiento de la documentación producida y recibida en soporte físico y electrónico
Formular e implementar proyectos de innovación para generar nuevos procesos.	Deterioro de la documentación que se encuentra en los depósitos.
Transformación de la cultura organizacional con fundamento de la gestión documental y la administración de los archivos.	Virus causados por factores microbiológicos.
Desarrollan espacios de participación ciudadana, atreves de la rendición de cuenta con el cumplimiento de gestión documental.	Incumplimiento normativo, que conlleva a sanciones.
	No se puede evidenciar la trazabilidad en los procesos

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.