



2023

Diagnóstico Integral de Archivo



ALCALDIA DISTRITAL DE
CARTAGENA DE INDIAS

NORMA CECILIA ROMAN LEYGUES

SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

30-11-2023

Diagnóstico Integral de Archivo

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

EVERLIDES NOVOA SALCEDO

JORGE GUZMAN MERCADO

ADRIANA RAMOS VELOSA

CESAR RAMOS DE LA BARRERA

ISRAEL CASTELLAR PARRA

Grupo Archivo

Cartagena, Noviembre de 2023

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	7
2.	JUSTIFICACIÓN.....	8
3.	ALCANCE.....	9
4.	OBJETIVOS	9
4.1.	OBJETIVO GENERAL	9
4.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
5.	METODOLOGÍA.....	9
6.	MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL	12
6.1.	Marco Normativo	12
6.2.	Marco Histórico	13
6.3.	Marco Institucional.....	14
7.	ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACION	19
7.1.	FONDOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTION.....	20
7.1.1.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD (DADIS)	20
7.1.1.1.	Organización	20
7.1.1.2.	Clasificación	21
7.1.1.3.	Ordenación	21
7.1.1.4.	Foliación	21
7.1.1.5.	Descripción Documental	22
7.1.1.6.	Rotulación de Cajas	22
7.1.1.7.	Rotulación de Carpetas	22
7.1.1.8.	Conservación	23
7.1.1.9.	Registro Fotográfico.....	26
7.1.2.	SECRETARIA DE HACIENDA	28
7.1.2.1.	Organización	28
7.1.2.2.	Clasificación	29
7.1.2.3.	Ordenación	30
7.1.2.4.	Foliación	30
7.1.2.5.	Descripción Documental	30
7.1.2.6.	Rotulación de Cajas	32

7.1.2.7.	Rotulación de Carpetas	32
7.1.2.8.	Conservación	32
7.1.2.9.	Aspectos Estructurales	33
7.1.2.10.	Distribución	34
7.1.2.11.	Estanterías	34
7.1.2.12.	Humedad Relativa y Temperatura	34
7.1.2.13.	Seguridad y Emergencia	35
7.1.2.14.	Iluminación	35
7.1.2.15.	Mantenimiento.....	35
7.1.2.16.	Registro Fotográfico.....	35
7.1.3.	SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	37
7.1.3.1.	Clasificación	38
7.1.3.2.	Ordenación	39
7.1.3.3.	Foliación	39
7.1.3.4.	Descripción Documental	39
7.1.3.5.	Rotulación de Cajas	40
7.1.3.6.	Rotulación de Carpetas	41
7.1.3.7.	Conservación	41
7.1.3.8.	Registro Fotográfico.....	43
7.1.4.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL	45
7.1.4.1.	Organización	45
7.1.4.2.	Clasificación	46
7.1.4.3.	Ordenación	46
7.1.4.4.	Foliación	46
7.1.4.5.	Descripción Documental	46
7.1.4.6.	Rotulación de Cajas	47
7.1.4.7.	Rotulación de Carpetas	47
7.1.4.8.	Conservación	47
7.1.4.9.	Registro Fotográfico.....	49
8.	DESCRIPCIÓN DE FONDOS DEL ARCHIVO CENTRAL	50
8.1.1.	Procedimiento de Clasificación	55
8.1.2.	Ordenación	55
8.1.3.	Foliación	55

8.1.4.	Descripción Documental	55
8.1.5.	Rotulación de Cajas	56
8.1.6.	Rotulación de Carpetas	56
8.1.7.	Digitalización y/o Microfilmación	56
8.1.8.	Conservación	57
9.	INSTRUMENTOS ARCHVÍSTICOS	65
10.	ANALISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	68
10.1.	Planeación	68
10.2.	Producción.....	70
10.3.	Gestión y Trámite	71
10.4.	Organización.....	72
10.5.	Transferencias.....	73
11.	ANALISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL.....	74
11.1.	Disposición Final.....	74
11.2.	Preservación a Largo Plazo	76
11.3.	Valoración Documental	77
12.	RECOMENDACIONES	78

Contenido de Ilustraciones

Ilustración 1.	Hallazgos de la auditoría de gestión documental 2023	10
Ilustración 2.	Aspectos del Diagnóstico Integral	11
Ilustración 3.	Estructura general de la Alcaldía Distrital de Cartagena nivel central	15
Ilustración 4.	Estructura general de Departamentos Administrativos y Entes Descentralizados de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.....	16
Ilustración 5.	Mapa de procesos Alcaldía de Cartagena de Indias.....	19
Ilustración 6.	Organización de Archivos Departamento Administrativo Distrital de Salud (DADIS) .	20
Ilustración 7.	Registros Fotográficos Departamento Administrativo de Salud (DADIS)	26
Ilustración 8.	Organización de Archivos de Gestión Secretaría de Hacienda.....	29
Ilustración 9.	Metros lineales de Sec. de Hacienda	31

Ilustración 10. Registros Fotográficos Secretaría de Hacienda	36
Ilustración 11. Organización de Archivos Secretaría de Participación y Desarrollo Social	38
Ilustración 12. Registro Fotográfico	43
Ilustración 13. Organización de Archivos Departamento Administrativo de Valorización.....	45
Ilustración 14. Registro Fotográfico Departamento de Valorización Distrital.....	49
Ilustración 15. figura No. 01 del Procedimiento Georeferenciación Espacial GDOIA01-P001.....	51
Ilustración 16. figura No. 02 del Procedimiento Georeferenciación Espacial GDOIA01-P001.....	51
Ilustración 17. Instalaciones del Archivo Central Alcaldía de Cartagena de Indias.....	57
Ilustración 18. Registro Fotográfico Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	60
Ilustración 19. Registro Fotográfico Programa de Saneamiento Ambiental	61
Ilustración 20. Ubicación de los dataloggers por piso	62
Ilustración 21. Diagnóstico PGD Planeación Archivos de Gestión	68
Ilustración 22. Diagnóstico PGD Producción.....	70
Ilustración 23. Diagnóstico PGD Gestión y Trámite.....	71
Ilustración 24. Proceso de Organización.....	72
Ilustración 25. Proceso de Transferencias Documentales.....	73
Ilustración 26. Disposición Final Archivo Central	75
Ilustración 27. Preservación a Largo Plazo	76
Ilustración 28. Valoración Documental	77

Contenido de Tablas

Tabla 1 Asistencia Técnica y Seguimientos a procesos archivísticos realizados	11
Tabla 2 Conservación Documental del Archivo Departamento Administrativo de Salud (DADIS)....	23
Tabla 3. Conservación Documental del Archivo Secretaría de Hacienda Distrital	33
Tabla 4 Conservación Documental del Archivo Secretaria de Participación y Desarrollo Social	41
Tabla 5. Conservación (Departamento de Valorización Distrital).....	47

Tabla 6. Avance en Inventario Documental del Cuatrienio por vigencia 2020 a 2023.....	53
Tabla 7. Avance inventario documental fondos acumulados dependencias	54
Tabla 8. Diagnóstico de conservación documental Archivo Central	57
Tabla 9. Procedimientos de Capacitación, Sensibilización, Asistencia Técnica, y Seguimiento	59

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 Distrital de Cartagena de Indias muestran un avance importante en el estado de conservación y organización de los archivos, con procesos archivísticos en alineación con el Archivo General. Cada oficina muestra avances importantes en la organización de sus archivos de acuerdo con criterios señalados por el Archivo General, saliendo de la forma tradicional para crear expedientes, esto facilita cada vez más el tiempo y costos en la recuperación de los documentos, mitigando el riesgo de pérdida de la documentación, y facilidad para acceder a la información.

Sin embargo se encuentran situaciones de los archivos en las diferentes dependencias de la Alcaldía y con problemática que se presenta por el volumen de documentos sin tratamiento archivístico (fondos acumulados) y los riesgos de pérdida por falta implementación 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 oficinas de las 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 permitan 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

En el proceso de actualización del Diagnóstico Integral de Archivo, se llevó a cabo la recopilación de información en una muestra representativa de la entidad, empleando técnicas como la observación, medición, muestreo, y posteriormente, su análisis y evaluación. Este procedimiento se guía por la normatividad archivística vigente y comprendió la exploración a través de cuestionarios y verificaciones de las condiciones de los aspectos analizados. Además, se consideran los resultados del Programa de Auditoría de Gestión Documental, así como las asistencias técnicas, seguimientos y capacitaciones realizadas a los procesos archivísticos y de gestión documental de la entidad.

Para la elaboración del Diagnóstico, se seleccionó una muestra estimada del 30% del total de la población, abarcando 51 oficinas de las dependencias del Distrito. Esto dio como resultado un tamaño de muestra de 15 oficinas, con un nivel de confianza del 95%.

En este contexto, se seleccionan 15 áreas distribuidas en los distintos departamentos de la entidad, como, Departamento Administrativo Distrital de Salud (DADIS), la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Participación Ciudadana y el Departamento Administrativo de Valorización.

Durante el segundo semestre de 2023, se ejecutó la Auditoría de Gestión Documental a los archivos de gestión de todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias. Este proceso tuvo como objetivo realizar seguimiento y control a los procesos de gestión documental, alineándose con las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y otras normativas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN). El propósito de estas auditorías fue identificar no conformidades, proponer acciones correctivas y preventivas, y promover el mejoramiento continuo de los procesos archivísticos y de gestión documental.

En el análisis de los resultados de las Auditorías de Gestión Documental se identifican diversas debilidades o deficiencias, siendo los aspectos más destacados un elevado número de estas relacionadas con la organización, clasificación, descripción, conservación documental, foliación, distribución, rotulación, entre otros. Estas debilidades, evidenciadas 183 veces en las dependencias auditadas, requieren una atención especial para corregir y mejorar la implementación del programa de gestión documental, conforme a los estándares y normativas establecidos (ver Ilustración 1).

Ilustración 1. Hallazgos de la auditoría de gestión documental 2023

Criterio Que Incumple	Dependencias
ORDENACIÓN	27
CONSERVACIÓN-CONDICIONES AMBIENTALES	27
ESTANTERÍAS	26
UBICACIÓN	22
HOJA DE CONTROL	18
ROTULACIÓN	17
CONSERVACIÓN- CONTENEDORES	13
DESCRIPCIÓN	10
FOLIACIÓN	9
CLASIFICACIÓN	8
DISTRIBUCIÓN	4
ORGANIZACIÓN	2
Total No Conformidades	183

Fuente: Dirección General de Archivo. Compilación de Informes de auditorías de gestión documental por dependencias de la Alcaldía Distrital de Cartagena der Indias 2023.

Fuente: Auditoría de gestión documental 2023, Alcaldía Distrital De Cartagena De Indias, Dirección Administrativa de Archivo General, octubre 2023.

Paralelamente, se evaluaron los resultados de las asistencias técnicas, seguimientos y capacitaciones realizadas por la Dirección de Archivo General durante los años 2022 y 2023 mediante los datos provenientes de la herramienta H4, H5, H6, H7, H8, H9, H10, H11 y H12 del formato Diagnóstico Integral (GDOPD01-F001), suministrado por el enlace territorial del AGN para la Costa Atlántica (2022).

La aplicación del Diagnóstico Integral (GDOPD01-F001) se basó en actas de visitas de asistencia técnica, observación directa con registro fotográfico de los depósitos documentales y actas de visitas de seguimiento realizadas por el equipo técnico del Archivo General del Distrito en los años 2022 y 2023 (detallado en la Tabla 1).

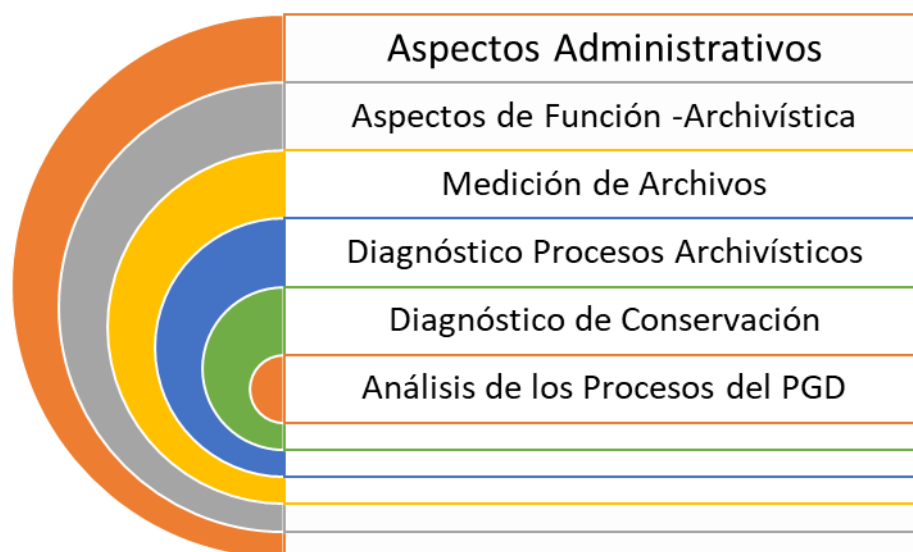
Tabla 1 Asistencia Técnica y Seguimientos a procesos archivísticos realizados

PROCEDIMIENTO	OFICINAS - DEPENDENCIAS	
	2022	2023
AÑO		
ASISTENCIA TECNICA	221	105
SEGUIMIENTO	55	47
CAPACITACIÓN	594	200

Fuente: Dirección de Archivo General, 2023.

En este contexto, se llevaron a cabo procedimientos detallados en el formato Diagnóstico Integral, a abarcar aspectos administrativos, de la función archivística y de conservación a largo plazo. Estos incluyen la identificación de instancias asesoras, la estructura organizacional, el presupuesto asignado a la función archivística, los perfiles y la formación del personal encargado de las funciones de archivo, así como la revisión de instrumentos archivísticos establecidos por la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000), la organización de archivos y la gestión de comunicaciones oficiales en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Además, se evaluaron las condiciones ambientales e infraestructura del Archivo Central y de los archivos de gestión, la atención de emergencias, el estado de las unidades de conservación y los factores de riesgo de contaminación.

Ilustración 2. 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 del patrimonio documental y archivístico
- 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.

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 específico de funciones vigente (Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023), la Dirección Administrativa de Archivo depende de la Secretaría General y su propósito principal es: Diseñar, gestionar y planear proyectos y programas en procura del buen funcionamiento del Archivo Distrital, Manejo Documental, edición y publicación de la Gaceta Distrital en concordancia con las normas de Gestión Documental.

El Artículo 2.8.2.1.14., del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

A partir del decreto 1409 de 2018 que crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el marco del Modelo de Gestión Integral MIPG las funciones del Comité Interno de Archivo las asume este comité.

Por su parte la Unidad de Correspondencia de la Alcaldía Distrital de Cartagena cuenta con el personal a cargo de la Secretaría General para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial.

6.3. Marco Institucional

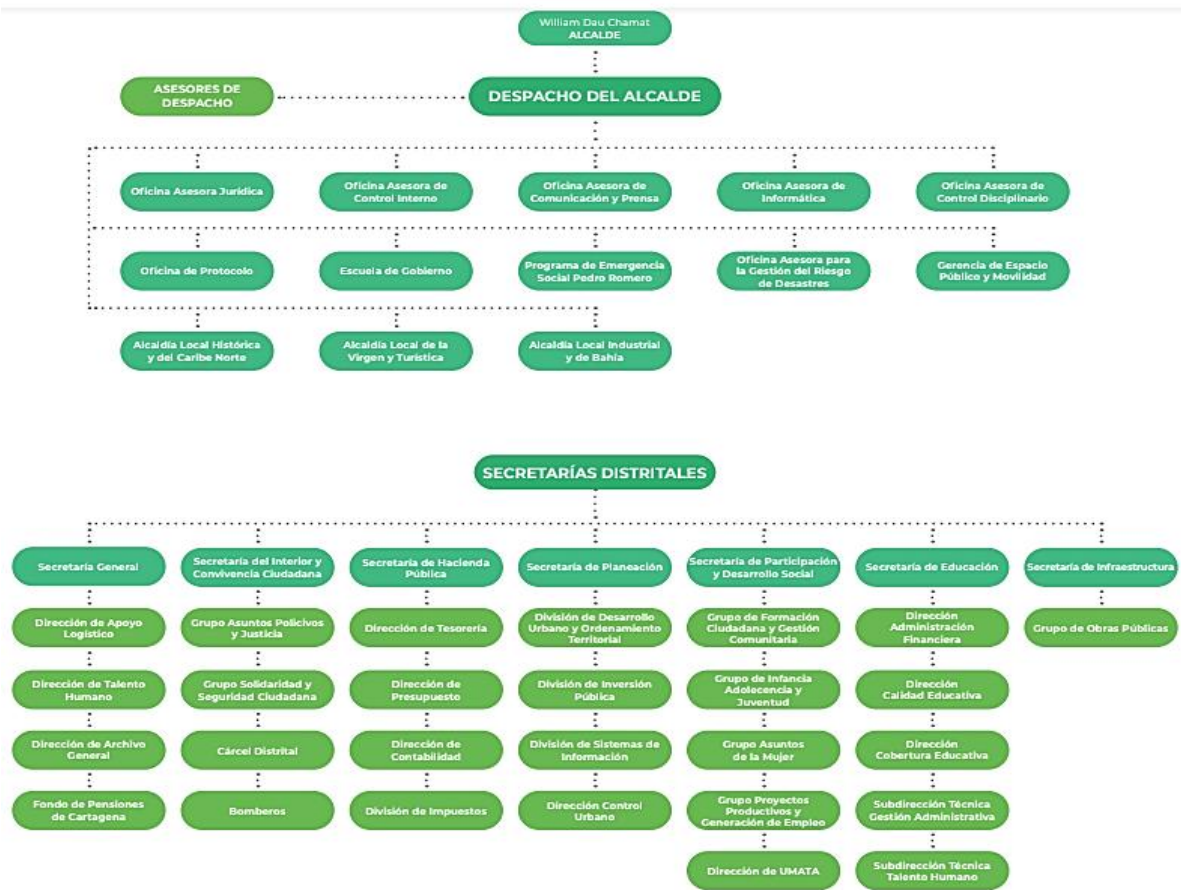
Conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información y en el Decreto 0304 de 2003, (<https://www.cartagena.gov.co/Transparencia/Archivo-general/Decreto-0304>), que establece la estructura general de la Alcaldía Distrital de Cartagena, y las demás normas que actualizan 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 describe 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), 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, Distriseguridad, Corvivienda, Transcaribe, EDURBE, ESE, Archivo Histórico, Museo Histórico, Fondo Mixto para la Promoción de la Cultura.

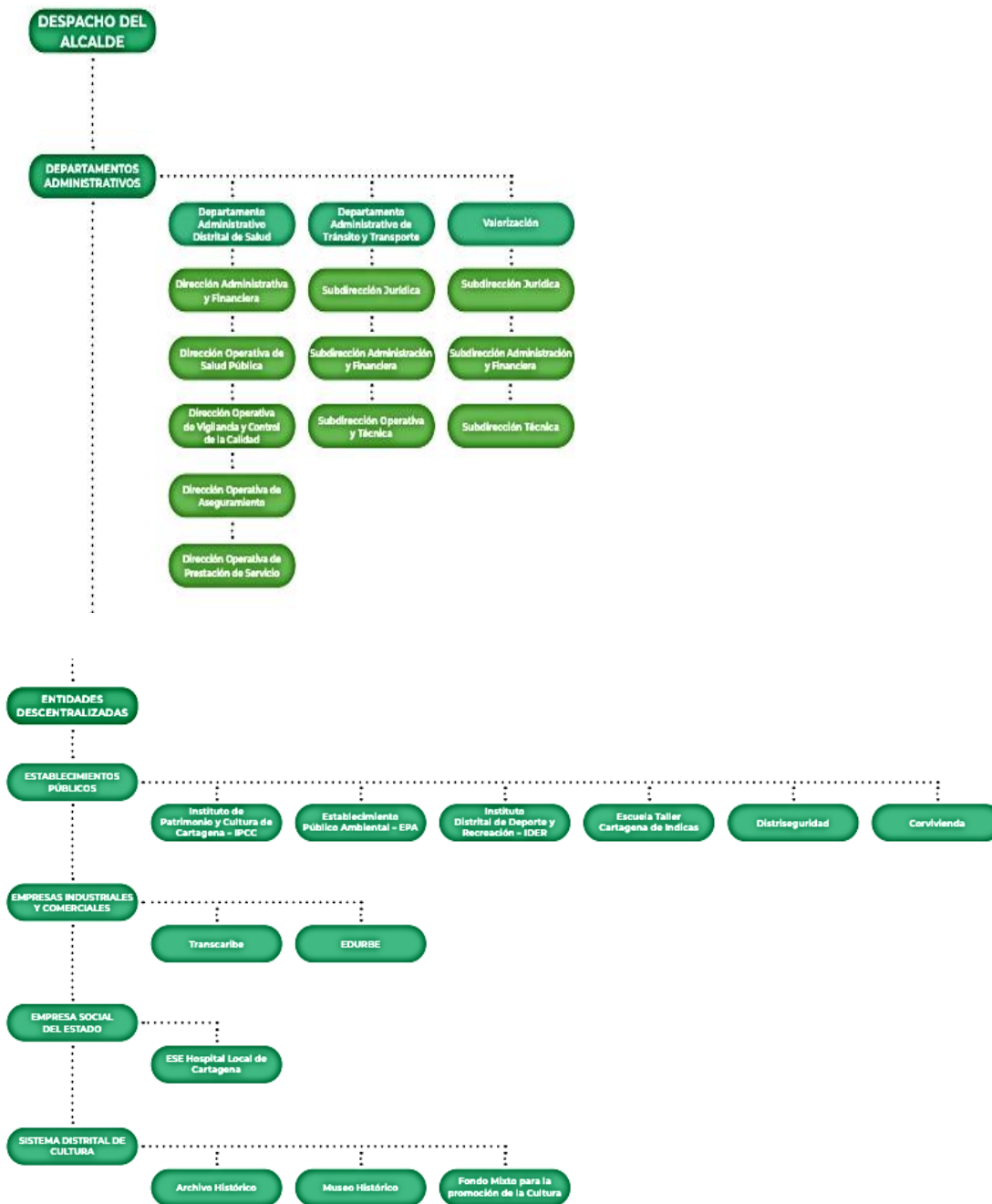
La anterior estructura se podrá graficar de la siguiente forma:

Ilustración 3. Estructura general de la Alcaldía Distrital de Cartagena nivel central



Fuente: Dirección de Archivo General, adaptado de Decreto 0304 de 2003 y Normas concordantes, Alcaldía Mayor de Cartagena.

Ilustración 4. Estructura general de Departamentos Administrativos y Entes Descentralizados de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.



Fuente: Dirección de Archivo General, adaptado de Decreto 0304 de 2003 y Normas concordantes, Alcaldía Mayor de Cartagena

El Distrito de Cartagena a través del Decreto No. 108 de 1995 reglamentó el Archivo General del Distrito y en su Artículo Primero lo definió como el conjunto de documentos de carácter administrativo y de carácter Histórico producidos por los distintos estamentos de la administración Distrital, ordenados y conservados técnicamente en su utilización en la gestión administrativa, en la información ciudadana y en la investigación económica política social y cultural, el Archivo General del Distrito tiene como función general la custodia del patrimonio documental de Cartagena y dentro de sus específicas recibir, organizar conservar y divulgar los fondos documentales producidos por la gestión administrativa del Gobierno Distrital de Cartagena, así mismo gestionar mediante proyectos especiales avalados por el Alcalde la duplicación de documentos históricos, entre otras funciones.

Según el Decreto 0304 de 2003, establece que la Secretaría General está conformada por 4 dependencias de las cual se desprende: Apoyo Logístico, Talento Humano, Archivo General y Fondo de pensiones de Cartagena. Ver organigrama.

Mediante Acuerdo Distrital No 009 de fecha 13 de Agosto de 2010, el Honorable Concejo Distrital de Cartagena, le confirió facultades a la Alcaldesa Mayor de Cartagena de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, para crear la entidad pública denominada "CORPORACION MUSEO HISTORICO DE CARTAGENA DE INDIAS", la cual tiene por objeto la organización y promoción del Patrimonio Histórico del Distrito contenido en el Museo, el inmueble del Palacio de la Inquisición y el Archivo Histórico de Cartagena de Indias, a través de la formación artística, de la integración de colecciones y del estudio, la Investigación, la conservación, la restauración, la exhibición y la difusión de las distintas manifestaciones culturales Distritales y del Caribe.

La Corporación Museo Histórico de Cartagena en desarrollo de su objeto social tendrá que Ejecutar todas las actividades tendientes a conservar el patrimonio tangible e intangible inherente al Palacio de la Inquisición y el Archivo Histórico e impulsar y proyectar una vigorosa, sostenida y prolongada gestión que permita alcanzar la autosuficiencia en el sostenimiento de la Edificación y de los proyectos que se desarrollen en torno al Patrimonio Histórico de la ciudad, fundamentalmente, el Palacio de la Inquisición y el Archivo Histórico de Cartagena de Indias.

Para efectos del cumplimiento de todo lo antes dicho, el museo ha emprendido las gestiones necesarios para el desarrollo e implementación de los Proyectos tales como "Digitalización de documentos Históricos" Proyecto de Conservación de los Documentos con más de 25 años, taller de restauración de papel e igualmente brindar el espacio y el mantenimiento que necesiten toda la documentación de la memoria de Cartagena, el Distrito pretende apoyar esta iniciativa sustentada en la obligación de conservación del patrimonio tangible e intangible y la memoria histórica y documental de la ciudad por lo que se suscribe convenio con la Corporación Museo Histórico de Cartagena en desarrollo de su objeto social.

Por otra parte, el Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con

el Sistema de Control Interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes. Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

MIPG funciona mediante tres componentes, una institucionalidad o instancia representada en el orden territorial por el Comité de Gestión y Desempeño, una operación a través de la puesta en marcha de 7 dimensiones que, a su vez, agrupan 19 políticas, prácticas, herramientas o instrumentos que deben ser puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada, y una Medición del desempeño institucional (MDI), que es un ejercicio anual que busca determinar el estado de la gestión y desempeño de las entidades públicas, bajo los criterios y estructura de MIPG (evaluación de las políticas).

En desarrollo de la 5ª Dimensión, Información y Comunicación, se deberán tenerse en cuenta entre otros, los lineamientos de la política de Gestión documental, con el propósito de lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos.

Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)

La política de archivo se ejecutará bajo la dirección del señor Alcalde Mayor de Cartagena y el liderazgo de la Secretaria General y el Archivo General del Distrito. Todos los funcionarios de la Alcaldía Mayor de Cartagena son responsables del manejo y conservación de los archivos de gestión en armonía con las responsabilidades definidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) y demás normas concordantes.

El programa de Gestión Documental se alinea con la Política de Política de Archivo Distrito de Cartagena, ya que está “comprometido con los ciudadanos y comunidad en general para facilitar el acceso a la información, a través de sistemas de gestión integrados, apoyados en tecnologías, poniendo a disposición los documentos, registros y soportes que se producen en el desarrollo de la misión y visión de la Alcaldía Mayor de Cartagena, garantizando la autenticidad, integridad, veracidad, fidelidad y transparencia de la información bajo los estándares de las normas técnicas de organización, gestión, trámite, conservación y disposición final, durante el ciclo vital de los documentos” (Cartagena de Indias, Alcaldía Distrital, 2016).

Dentro de ese contexto se determina en las líneas de acción que se debe formular y aplicar el Programa de Gestión Documental (PGD) en la entidad, en todos los ciclos de la gestión archivística. Velar por el cumplimiento de las políticas, los procesos y procedimientos de la función archivística.

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:

Ilustración 5. Mapa de procesos Alcaldía de Cartagena de Indias



Fuente: Oficina de Calidad, Alcaldía Mayor de Cartagena-17-10-2023, (<https://mipg.cartagena.gov.co/procesos-y-procedimientos>).

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 actualizar el diagnóstico integral de archivo como herramienta de identificación de la situación actual de la administración y sus acervos documentales con la evaluación de los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción

descritos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, acorde con la metodología establecida.

A continuación se detalla el estado de la organización de los Archivos de Gestión de las siguientes dependencias.

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD (DADIS)
- SECRETARIA DE HACIENDA
- SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL

7.1. FONDOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTION

7.1.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD (DADIS)

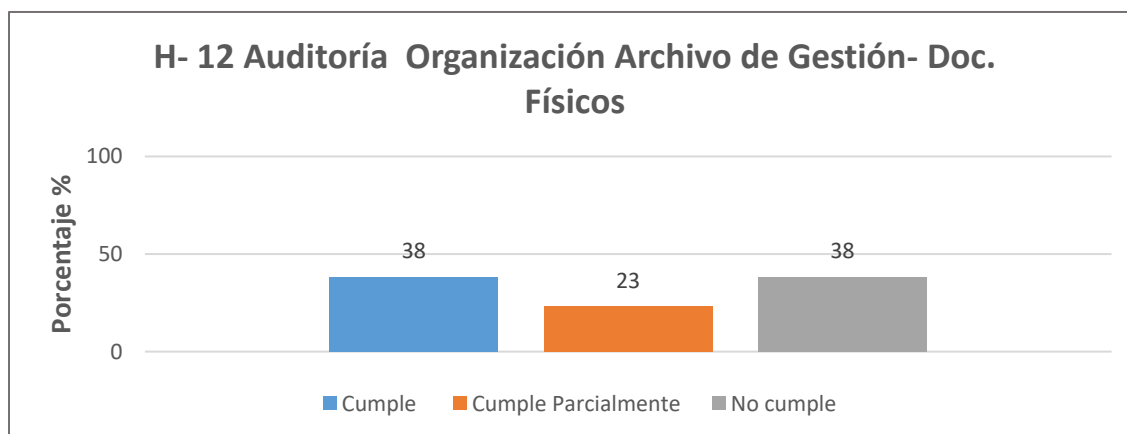
7.1.1.1. Organización

El Departamento Administrativo Distrital de Salud 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 2.100 metros lineales aproximados, como se evidencia

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

Ilustración 6. Organización de Archivos Departamento Administrativo Distrital de Salud



(DADIS)

Fuente: Cuestionario aplicado a procesos archivísticos de Departamento Administrativo Distrital de Salud (DADIS)

En la anterior grafica se evidencia que el Departamento Administrativo Distrital de Salud (DADIS), el 38% no cumple con la organización de los archivos del fondo acumulado, el 23% tiene un cumplimiento parcial y el 38% cumple con la organización de los archivos del fondo acumulado, teniendo en cuenta que algunas unidades de conservación (cajas y carpetas) no se implementan los rótulos establecidos por la entidad, ni foliación de acuerdo con el trámite, que permita facilitar su ordenación, consulta y control.

En el desarrollo del programa de auditoría de control se evidenció el estado de los procesos archivísticos y de gestión documental, de la siguiente forma:

7.1.1.2. Clasificación

Se identificó que gran parte de los archivos del fondo acumulado tienen organizada las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica de la unidad productora, realizan el proceso documental, aplicando el principio de procedencia y orden original en los años de gestión en el cual identifican las series que producen.

7.1.1.3. Ordenación

Se identificó que los expedientes en su gran mayoría cumplen con un sistema de ordenación cronológico y numérico en sus archivos. Organizan las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica de la unidad productora, realizan el proceso documental, aplicando el principio de procedencia y orden original en los años de gestión en el cual identifican las series que producen.

En igual sentido se realiza el proceso de ordenación al interior de las carpetas, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo.

Así mismo la mayoría de las carpetas son ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha. Y las cajas ubicadas en las estanterías de izquierda a derecha.

También se encontró que, algunas unidades administrativas no utilizan el principio de Orden Original, no ordenan los documentos de acuerdo con 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 esta.

7.1.1.4. Foliación

Se evidenció que la dependencia no implementa el proceso de foliación a las unidades documentales de las series y subseries con la finalidad de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación permitiendo facilitar su ubicación, consulta y control. Por ejemplo, se identificó que no se realiza la numeración de las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista de la serie Contratos -Facturas. Se evidencia que durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas estos no están siendo eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas,

ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo, que no permiten realizar una correcta foliación.

7.1.1.5. Descripción Documental

El Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS se ha avanzado en el proceso de descripción documental, se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos, cuenta con un fondo acumulado documental de 2.100 metros lineales aproximados de archivo, de los cuales 73% metros lineales de archivo tienen con el inventario documental (FUID).

Metros Lineales Totales: 2.100 ML

Metros Lineales intervenidos: 1.545 ML

Porcentaje de Avance:73%

De otra parte, la dependencia no implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas, los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas no garantizan la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Por ejemplo, en la muestra tomada, se evidenció que, al revisar las cajas de la serie Contratos-Facturas, en su interior las carpetas no cuentan con el diligenciamiento de la hoja de control de expedientes. Incumpléndose el Art. 15, Acuerdo 005 del 2013.

7.1.1.6. Rotulación de Cajas

Se evidenció que la dependencia DADIS no implementa el proceso de rotulación en algunas cajas que conservan de fondo acumulado unidades de conservación de cajas de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de caja si fuere el caso. Por ejemplo, se evidenció que, en las unidades de conservación cajas los rótulos establecidos por la entidad en los años 2019 - 2022 se encuentra sin implementación. Incumpléndose el Art. 4, Acuerdo 042 del 2002.

7.1.1.7. Rotulación de Carpetas

En igual sentido la dependencia no implementa proceso de rotulación en algunas unidades de conservación de carpetas de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso. Por ejemplo, se evidenció que: En las unidades de conservación (carpetas) los rótulos establecidos por la entidad en los años 2019 - 2022 se encuentra sin implementación.

7.1.1.8. 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:

Tabla 2 *Conservación Documental del Archivo Departamento Administrativo de Salud (DADIS)*

Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Departamento Administrativo de Salud (DADIS)
Ubicación	Barrio Centro – Calle Larga - Bosque
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 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.

Fuente: Cuestionario aplicado en Auditoría de Gestión documental - Conservación Documental del Archivo - Departamento Administrativo de Salud (DADIS) (2023)

Ubicación, capacidad de almacenamiento y distribución. En la Auditoría se evidenció, que la dependencia no implementa las condiciones generales para el proceso archivístico al no

tener en cuenta los aspectos de: Ubicación, Capacidad de almacenamiento y Distribución. Así como: Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, prever riesgo de humedad o problemas de inundación ofreciendo estabilidad a los archivos, garantizar que las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estén fuera del depósito tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Por ejemplo, se evidencio que:

- Los depósitos donde se encuentran ubicados los archivos no son suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, ubicando cajas en la balda superior de las estanterías, en los espacios de circulación entre cada módulo y en el piso de las diferentes oficinas.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están adentro del depósito de archivo.
- Hay riesgo de humedad debido a que conductos de aires acondicionados están sin protección y filtraciones de agua cuando hay fuertes lluvias.

Incumpléndose el Art. 2, Acuerdo 49 de 2000.

Estanterías y Distribución de Estanterías. Además, la dependencia no implementa el proceso archivístico en áreas de depósito. No se garantiza el establecimiento del almacenamiento de la documentación a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando aspectos como estanterías y distribución de estanterías. Por ejemplo, se evidenció que:

- Las estanterías de la documentación están recostadas sobre los muros y paredes y sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería no tiene un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica, no manejan signatura topográfica donde facilite la búsqueda y disposición de los documentos.
- Hay estanterías soportadas unas con otras donde no se utiliza los parales y tapas laterales, tampoco están ancladas con sistemas de fijación a piso para proporcionar mayor estabilidad.
- Las estanterías no tienen tratamiento anticorrosivo presentando oxidación.
- El cerramiento superior de la estantería es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otro material.
- Se identificó estanterías factores de riesgo de caídas de objeto por desplome o derrumbamiento en la sede del centro y en la bodega del bosque.
- Se encontró materialización del riesgo de caídas de objeto por desplome o derrumbamiento de cajas y estanterías, en la bodega del bosque provocando impacto en la información documental.
- Incumpléndose el Numeral 1 y 2, Art. 3, Acuerdo 49 de 2000.

Unidades de Conservación: En la auditoría se evidenció, que la dependencia no implementa el proceso archivístico relativo a los contenedores de los documentos con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos, desde su producción o recepción hasta su disposición final. Así como: Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función. Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. (carpetas cartón neutro 4 aletas). Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. Por ejemplo, se evidenció que:

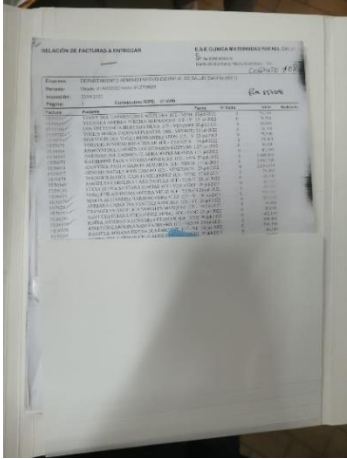

- En el depósito documentos en contenedores o unidades de conservación sin el debido sistema distinto y eficiente de protección, acordes con las características de tamaño y función, como AZ y documentos sueltos.
- Se evidencia cajas y carpetas de cartón en mal estado, sin el debido sistema de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Incumpléndose el Numeral 6, Art. 3, Acuerdo 49 de 2000.
- Condiciones Ambientales – Iluminación y Mantenimiento. La dependencia no implementa el proceso archivístico en las condiciones ambientales y técnicas. No se garantiza que los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, cumplan con las condiciones ambientales. Por ejemplo, se evidenció que:
 - En los depósitos de archivo no cuentan con instrumentos para medir la humedad y temperatura.
 - No hay programas de limpieza en seco de las unidades de conservación y estanterías.
 - No se provee la 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.
 - Los equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflam o Multipropósito se encuentran vencidos.

Incumpléndose el Art. 5, Acuerdo 49 de 2000.

7.1.1.9. Registro Fotográfico

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

Ilustración 7. Registros Fotográficos Departamento Administrativo de Salud (DADIS)

	
<p>Series sin foliación</p>	<p>Carpetas sin hoja de control de expedientes.</p>
	
<p>Cajas y carpetas sin rótulos</p>	<p>Cajas y carpetas sin rótulos</p>
	

Bodega del Bosque. Ubicación, capacidad de almacenamiento y distribución.

Bodega del Bosque. Ubicación, capacidad de almacenamiento y distribución.



Estanterías

Estanterías



Bodega del Bosque - Derrumbare de estanterías

Bodega del Bosque - Derrumbare de estanterías



No se provee señalización.



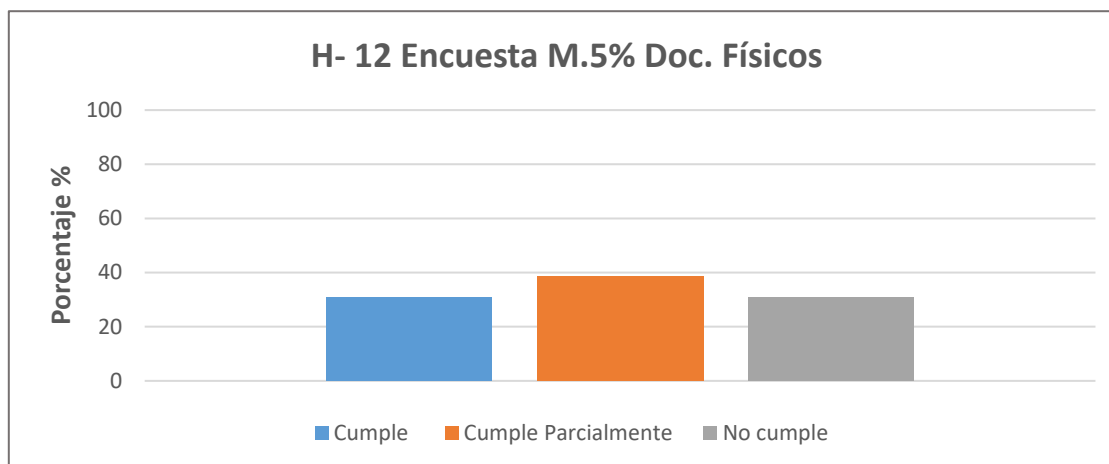
Extintores Multipropósito vencidos

7.1.2. SECRETARIA DE HACIENDA

En línea con la aplicación de los resultados de la auditoría de control archivístico y de gestión documental, se encontró los aspectos que se detallan en adelante.

7.1.2.1. Organización

Ilustración 8. Organización de Archivos de Gestión Secretaría de Hacienda



Fuente: Cuestionario aplicado a procesos archivísticos Secretaría de Hacienda

En lo referente 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.

Una vez de aplicada la herramienta 12 - Encuesta Muestra 5% Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002 (Documentos Físicos) se evidencia que solo el 31% cumple con todos criterios de organización de archivos, el 38% cumple parcialmente y el 31% no cumple con ningún proceso archivístico, teniendo en algunas áreas de la Dependencia no cuenta unidades de conservación (cajas y carpetas), no se implementan los rótulos establecidos por la entidad, ni foliación de acuerdo con el trámite, que permita facilitar su ordenación, consulta y control, así como en el proceso de descripción documental no implementa el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID).

7.1.2.2. Clasificación

Se observó que en el área de archivo de la Secretaría de Hacienda en su gran mayoría los archivos se encuentran clasificados, se implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permitiéndole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental, identifican la unidad productora, la dependencia, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

7.1.2.3. Ordenación

Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico y alfanumérico. En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo. Las unidades de conservación (cajas) se ubican en las estanterías de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Los tipos documentales producidos en un solo proceso (Expediente) se encuentran separados según corresponda el área que los produce.

Aún falta aplicar en las oficinas de archivo en todas las carpetas orden dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.

7.1.2.4. 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. En la División de Cobro Coactivo no se realiza el proceso de foliación a todo el fondo documental enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

Por otra parte se identificó que durante el proceso de depuración documental de los expedientes en el interior de las carpetas que estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo. Aún falta aplicar en todo el fondo documental del área de archivo el proceso de depuración, retirando todo material abrasivo como (ganchos, grapas y elementos metálicos), entre otros que puedan afectar la integridad de los documentos.

7.1.2.5. Descripción Documental

Se identificó que la dependencia cuenta con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica la cual facilita su control y la búsqueda.

La Secretaría de Hacienda cuenta con 2 espacios donde alberga los archivos, el primero ubicado en el CAD Matuna, Barrio Centro Cra 10 #32 donde custodian la documentación producida desde año 2017 hasta la fecha, el segundo espacio está ubicado en el barrio Mamonal C.C. Blocport Bodega 57 donde custodian documentación de los años 2016 y anteriores.

Ilustración 9. Metros lineales de Sec. de Hacienda

ÁREA	ML APROX. FONDO ACUMULADO	ML APROX. ARCHIVO DE GESTIÓN	TOTAL METROS LINEALES APROX.	ML APROX. FONDO ACUMULADO CON FUID	ML APROX. ARCHIVO DE GESTIÓN CON FUID	TOTAL ARCHIVO CON FUID EN ML APROX.	TOTAL ML APROX. PENDIENTE POR FUID
Contratación	83	36	119	37	59	96	24
Tesorería	1538	436	1974	1130	192	1322	652
Contabilidad	420	179	599	420	143	563	36
Presupuesto	247	35	282	166	28	193	89
Impuestos	630	170	800	247	198	445	355
TOTAL SECRETARÍA DE HACIENDA	2918	856	3774	1999	619	2618	1156

A la fecha se tiene un avance en metros lineales con FUID del 69% para la Secretaría de Hacienda sin embargo, puntualmente para el Archivo de Contabilidad, este tiene un avance del 94%.

Fuente: Secretaría de Hacienda Distrital. (2023)

Esta dependencia ha tenido un avance importante en la organización y descripción de archivos contando que en el último diagnóstico 2022, solo tenía 350 metros lineales de archivo con inventario documental. En la figura 6, se observa que de los 3.774 metros de archivos que custodia la Secretaría de Hacienda, aproximadamente 856 metros lineales son de archivo de gestión, y aproximadamente 2.918 metros lineales son de fondo acumulado, de los cuales cuentan con 2.618 metros con inventario documental FUID, que corresponde a un 69%.

Esta medición se realiza aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel, tamaño carta y oficio.

En este aspecto de Descripción documental se evidenció en la auditoría de gestión documental aplicada al acervo documental almacenado en las distintas áreas de esta Secretaría los siguientes aspectos:

Se encontró implementado parcialmente en interior de las carpetas el diligenciamiento de la hoja de control de expedientes, como se evidenció en series complejas de los expedientes de la División de Cobro coactivo y División de Impuesto.

En la dependencia de secretaría de Hacienda, se evidenció, en algunas series de la División de Impuesto falta de implementación de la descripción documental a través del Formato único de Inventario documental (FUID). Por ejemplo:

Fondo acumulado de Metros Lineales Totales: 250 m.

Fondo acumulado de Metros lineales intervenidos: 234 m.

Porcentaje de Avance: 93%.

El Área de la División de Cobro Coactivo no implementa en el proceso de descripción documental el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), este para dar cumplimiento a los inventarios documentales en sus procesos archivísticos.

Fondo acumulado de Metros Lineales Totales: 331,5

Fondo acumulado de Metros lineales intervenidos: 0

Porcentaje de Avance: 0 %

Incumpléndose el Art 7, Acuerdo 042 del 2002 por el Archivo General de la Nación.

7.1.2.6. Rotulación de Cajas

En la dependencia de Hacienda se identificó que la dependencia no implementa el proceso de gestión documental de rotulación en las unidades de conservación cajas de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso. Por ejemplo, se evidenció que: En las unidades de conservación cajas de la División de Cobro Coactivo y División de Impuestos que no se implementan los rótulos establecidos por la entidad en los expedientes. Art. 4, Acuerdo 042 del 2002.

7.1.2.7. Rotulación de Carpetas

No se implementa el proceso de gestión documental la rotulación de carpetas de forma correcta, dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso. Por ejemplo, se evidenció que: En las unidades de conservación carpetas de la División de Cobro Coactivo y División de Impuestos que no se implementan los rótulos establecidos por la entidad en los expedientes. Art. 4, Acuerdo 042 del 2002.

Se utilizan unidades de conservación que requieren el uso de ganchos legajadores, perforaciones, especialmente los metálicos o AZ. Estos ganchos pueden generar desgarramientos y deterioros físicos con el paso del tiempo, lo que afectaría la integridad de los documentos.

7.1.2.8. Conservación

Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.

Para evaluar los aspectos de conservación de los archivos de la Secretaría de Hacienda se realizó la auditoría 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.

La altura de las estanterías cumple con las especificaciones técnicas para archivo. (altura 2.20 m.). Las estanterías se encuentran en buenas condiciones en el depósito de archivo.

Las unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro. En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación, estanterías, cajas y carpetas.

También se observa que los documentos de ¼ de hoja están siendo pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.

En línea con lo anterior, se describe a continuación los resultados de diagnóstico de conservación documental del archivo:

Tabla 3. Conservación Documental del Archivo Secretaría de Hacienda Distrital

Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Secretaría de Hacienda
Ubicación	54, Cra. 10 #32, La Matuna, Cartagena de Indias, Bolívar
Características	Cumplimiento de la Norma
Medidas de la estantería	Cumple con la norma
Medidas del pasillo principal	Cumple con la Norma
Medidas del pasillo entre estantes	Cumple parcialmente
Distancia a muro	No cumple con la Norma
Distancia a piso	Cumple con la Norma
Disposición de unidades	En unidades de conservación (cajas y carpetas) son de cartón neutro.
Situaciones de Riesgos	Las estanterías se encuentran recostadas a la pared
	Los espacios de archivo no son suficientes para el almacenamiento y distribución de esta.
	Riesgo de humedad
	Deterioro y pérdida de la información.
	No existen extintores en caso de incendios.
	No se provee la señalización en caso de emergencia
	Utiliza unidades de conservación que requiera el uso de ganchos legajadores, perforaciones, especialmente los metálicos o AZ.

Fuente: Cuestionario aplicado en Gestión documental - Conservación Documental del Archivo Secretaría de Hacienda Distrital.

7.1.2.9. Aspectos Estructurales

No tiene espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, por tal motivo en cerramiento superior es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otro material.

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.

7.1.2.10. 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.

7.1.2.11. Estanterías

Las estanterías cumplen con las especificaciones técnicas para archivo. (altura 2.20 m.)

Las estanterías se encuentran en buenas condiciones en el depósito de archivo.

Por su parte la dependencia División de Impuestos y Cobro Coactivo no implementa el proceso archivístico para el almacenamiento de la documentación, este deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales. En armonía con Art 3 del Acuerdo 049 de 2000, la estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. Por ejemplo, se evidenció que: Las estanterías se encuentran recostadas a la pared sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., el cerramiento superior es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otro material.

7.1.2.12. Humedad Relativa y Temperatura

La dependencia no implementa las condiciones generales para el proceso archivístico al no tener en cuenta los aspectos de ubicación. En línea con el Art 2, Acuerdo 49 de 2000 AGN, las características de ubicación del archivo deben ser sin riesgos de humedad o problemas de inundación, así como, prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. Por ejemplo, se evidenció que:

La existencia de factores de riesgo de humedad, nos informan que cuando hay lluvias fuertes se filtra el agua, afectando parte de la documentación y el depósito donde se encuentran ubicados los archivos.

No se prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, el depósito de archivo es insuficientes para albergar toda la documentación.

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.

7.1.2.13. Seguridad y Emergencia

Por su parte el Art. 5, del Acuerdo 049 de 2000, determina las condiciones de seguridad y emergencia de los depósitos de archivo. En esta línea la dependencia no implementa el proceso archivístico de condiciones ambientales y técnicas. Se evidenció en el depósito destinado a albergar material de archivo que no cumple con las condiciones ambientales que incluyen, la seguridad y emergencias, por ejemplo:

No se garantiza la disposición de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.

7.1.2.14. Iluminación

El depósito de archivo no provee la 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.

7.1.2.15. Mantenimiento

En el área de archivo se realizan jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas) incluyendo estanterías.

No hay programas de limpieza en seco de las unidades de conservación.

Es importante que la Secretaría de Hacienda debe de adoptar medidas preventivas 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.

Es importante que la División de Impuesto, tenga presente que los documentos de ¼ de hoja sean pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.

Se recomienda aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas cero papel.

7.1.2.16. Registro Fotográfico

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

Ilustración 10. Registros Fotográficos Secretaría de Hacienda

	
<p>División de Impuesto</p>	<p>División de Cobro Coactivo</p>
	
<p>División de Cobro Coactivo</p>	<p>División de Impuesto</p>
	
<p>División de Cobro Coactivo</p>	<p>División de Cobro Coactivo</p>

Fuente: Registros fotográficos auditoría de gestión documental 2023.

7.1.3. SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

La Secretaría de Participación y Desarrollo Social cuenta con un fondo acumulado documental de 367 metros lineales, está conformada por las siguientes áreas:

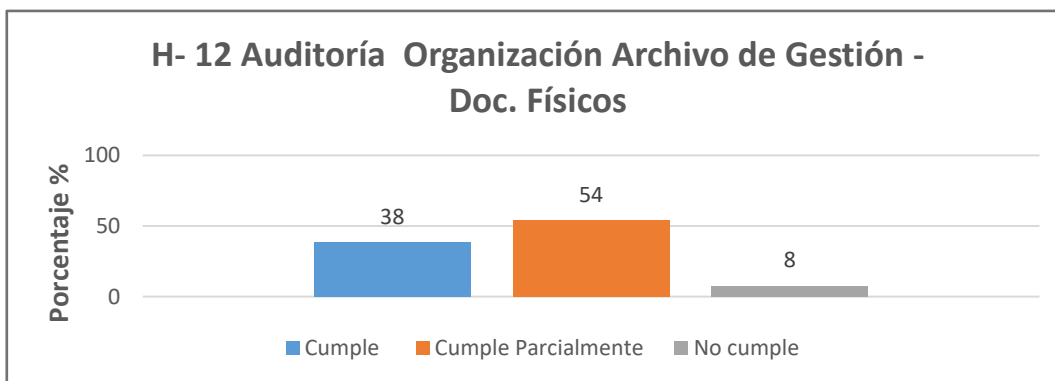
- Asunto para la mujer
- Habitante de Calle
- Adulto Mayor
- Formación Ciudadana y Gestión Comunitaria
- Unidad Interna de Contratación
- Umata
- Unidad de Proyectos Productivos
- Unidad, Juventud y Familia
- Unidad de Discapacitados

Los Grupos antes mencionados tienen un archivo intermedio en donde reposa la mayor parte de su documentación producida por la Secretaría 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 367 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

Ilustración 11. Organización de Archivos Secretaría de Participación y Desarrollo Social



Fuente: Cuestionario Organización de Archivos Secretaría de Participación y Desarrollo Social

En la anterior grafica se evidencia que la Secretaría de Participación y Desarrollo Social, el 38% cumple con todos criterios de organización de archivos, el 54% cumple de manera parcial y el 23% no cumple con ningún proceso archivístico. Esto debido a que algunos fondos documentales no están cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo, no cuentan con el diligenciamiento de la hoja de control de expedientes, en las unidades de conservación (cajas y carpetas) no se implementan los rótulos establecidos por la entidad y no cuenta en su totalidad con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

7.1.3.1. Clasificación

El 59% de los archivos del fondo acumulado tienen identificados los años de procedencia, las series y subseries documentales de cada unidad administrativa.

En el área de archivo de la Secretaría de Participación y Desarrollo Social implementan los criterios archivísticos para la organización de sus archivos de gestión aplicando: Principios de procedencia y orden original. Permitiéndole saber quién produce los documentos de sus diferentes unidades administrativas y contextualizar cada uno de los documentos que están al interior de la unidad documental.

Durante el proceso de depuración documental en el (archivo intermedio) los expedientes en el interior de las carpetas estos son eliminados, tales como: copias, hojas en blanco y sin firmas, ya que estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo.

Sin embargo, la dependencia, en la Oficina Formación Ciudadana, en el ejercicio de la fase de organización de documentos no retira aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Por ejemplo, se evidenció que:

Durante el proceso de depuración documental de los expedientes de la serie procesos de personería jurídica de juntas de acciones comunales de la Oficina Formación Ciudadana, se observa que en el interior de las carpetas estos no están siendo eliminados tales como:

Copias, hojas en blanco y sin firmas, estos no tienen ninguna relación directa y no hacen parte integral del mismo. Art 2, Acuerdo 010 de 2018.

7.1.3.2. Ordenación

Se identificó que en el área de archivo los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico.

En el (archivo intermedio) se identificó que en el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es el último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden original de acuerdo con su trámite administrativo.

En las áreas de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.

En el área de (archivo intermedio) las unidades de conservación (cajas y carpetas) se ubican en las estanterías de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Sin embargo, la dependencia, en la Oficina Formación Ciudadana, las áreas responsables de la gestión documental no implementan el proceso de la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación. Por ejemplo, se evidenció que:

En el interior de las carpetas los expedientes de la serie procesos de personería jurídica de juntas de acciones comunales, los documentos no han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es primero y el más antiguo es el último, este no cumpliendo con el principio de orden de original de acuerdo con su trámite administrativo que dio lugar a la generación de este. Art 10, Acuerdo 05 del 2013.

7.1.3.3. Foliación

En el proceso de foliación del (archivo intermedio) se identificó que este se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

Se recomienda al área de archivo de (Formación Ciudadana) continuar implementando el proceso de foliación en el interior de las carpetas a todo el depósito de archivo para la organización y ordenación archivística, con el fin de facilitar su consulta y control.

7.1.3.4. Descripción Documental

El área de (archivo intermedio) cuenta con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica la cual facilita su control y la búsqueda.

La Secretaría de Participación y Desarrollo Social cuenta con un fondo acumulado documental de 367 metros lineales, distribuidos así:

Fondo acumulado de metros Lineales Totales: 367 m.

Fondo acumulado de metros lineales intervenidos: 217m.

Porcentaje de Avance: 59% de los archivos cuentan con el inventario documental (FUID).

Es importante que en el proceso de descripción documental en el (Archivo Intermedio) se continúe con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), para dar cumplimiento en su totalidad a los inventarios documentales y avances de sus procesos archivísticos.

Es importante que en el (archivo intermedio) toda la documentación que contenga series complejas como contratos, se le continúe implementando al interior de las carpetas el diligenciamiento de la hoja de control de expedientes.

Por su parte, la dependencia, en la Oficina Formación Ciudadana no implementa el proceso archivístico de diligenciamiento de la hoja de control del expediente, al no garantizar su elaboración y diligenciamiento durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleva el registro individual de los documentos que lo conforman. Por ejemplo, se evidenció al revisar los expedientes del archivo de la oficina de Formación Ciudadana que la serie procesos de personería jurídica de juntas de acciones comunales, se observa que en su interior las carpetas no cuentan con el diligenciamiento de la hoja de control de expedientes.

Así mismo, la dependencia en la oficina de Formación Ciudadana no implementa el proceso archivístico de Inventarios Documentales a través de la adopción del Formato Único de Inventario Documental (FUID), junto con su instructivo. Por ejemplo, se evidenció que:

El área de archivo de Formación Ciudadana en el proceso de descripción documental no implementa el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), este para dar cumplimiento a los inventarios documentales en sus procesos archivísticos.

Fondo aproximado de Metros Lineales Totales: 30

Fondo acumulado de Metros lineales intervenidos: 0

Porcentaje de Avance: 0 %

Incumpléndose, Art 7, Acuerdo 042 del 2002 por el Archivo General de la Nación.

7.1.3.5. 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.

Se recomienda a la oficina de archivo intermedio continuar con la rotulación de las unidades de conservación cajas en todo el fondo documental.

Por su parte, en la Oficina Formación Ciudadana la dependencia no implementa el proceso de rotulación en las unidades de conservación cajas de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja. Por ejemplo, se evidenció que en las unidades de conservación cajas del archivo de Formación Ciudadana no se implementan los rótulos establecidos por la entidad. Art. 4, Acuerdo 042 del 2002.

7.1.3.6. Rotulación de Carpetas

En algunas de las unidades existe uniformidad en la rotulación de las carpetas, aunque no todas manejan el rotulo establecido por la entidad. Se recomienda a la oficina de archivo intermedio continuar con la rotulación de las unidades de conservación carpetas en todo el fondo documental.

Por su parte, en la Oficina Formación Ciudadana la dependencia no implementa el proceso de rotulación en las unidades de conservación carpetas de forma correcta donde se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja. Por ejemplo, se evidenció que en las unidades de conservación carpetas del archivo de Formación Ciudadana no se implementan los rótulos establecidos por la entidad. Art. 4, Acuerdo 042 del 2002.

7.1.3.7. Conservación

Para evaluar los aspectos de conservación de los archivos de la Secretaría de Participación y Desarrollo Social (SPDS), se toma los datos arrojados por la auditoría de control de la gestión documental y de procesos archivísticos, y en este sentido se realizó el diagnóstico de conservación documental del archivo de gestión. De esta forma, se verifica 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 obtenidos de conservación documental del archivo Secretaria de Participación y Desarrollo Social:

Tabla 4 Conservación Documental del Archivo Secretaria de Participación y Desarrollo Social

Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Secretaria 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 Folders, 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.

Fuente: Cuestionario aplicado Conservación Documental del Archivo Secretaría de Participación y Desarrollo Social

La auditoría arroja los siguientes hallazgos relacionadas con la conservación documental:

La Secretaría de Participación y Desarrollo Social en el área de Formación Ciudadana no implementa el proceso archivístico en áreas de depósito. No se garantiza que el almacenamiento de la documentación se establezca a partir de las características técnicas de los soportes documentales considerando aspectos como estanterías y distribución de estanterías, así como:

La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Por ejemplo, se evidenció que:

- El depósito de archivo de Formación Ciudadana y Archivo Intermedio no cuenta con estanterías suficientes para albergar su documentación y estas se encuentran recostadas a la pared.
- El cerramiento superior se encuentra utilizado como lugar de almacenamiento de documentos u de otro material.
- La oficina de archivo de Formación Ciudadana no cuenta con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica que facilite la búsqueda y recuperación de los documentos.

Es fundamental que en la oficina de archivo de formación ciudadana opte por carpetas que no impliquen la perforación de los documentos ni el contacto con materiales metálicos para

asegurará una adecuada conservación de los documentos, manteniendo su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

Se recomienda utilizar unidades de conservación que no requieran el uso de ganchos legajadores, ni perforaciones, especialmente los metálicos o AZ. Estos ganchos pueden generar desgarramientos y deterioros físicos con el paso del tiempo, lo que afectaría la integridad de los documentos.

Es importante tener presente que los documentos de ¼ de hoja sean pegados en formatos de hoja tamaño oficio, garantizando la conservación e integridad a largo plazo.

Se recomienda realizar en el ejercicio archivístico, la actividad de fotocopiar el material químico como fax, colillas de recibos para reducir riesgo que amanecen la integridad de los documentos.

Se recomienda al Archivo Intermedio realizar el mantenimiento y ajustes a todas las estanterías destinadas para albergar todo el acervo documental.


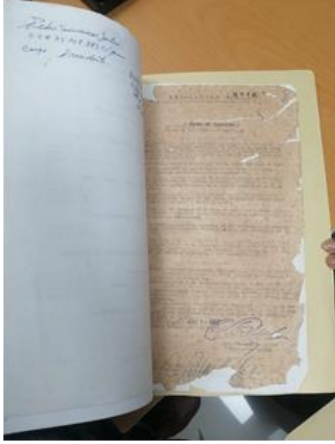
Es importante en el área de archivo continuar con jornadas de limpieza y aseo a las unidades de conservación (cajas y carpetas).

Se recomienda aplicar las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente. Consultar Instructivo buenas prácticas cero papel.

7.1.3.8. Registro Fotográfico

El registro fotográfico a continuación permite ilustrar el estado actual de los archivos en los diferentes depósitos. Archivos ubicados en el Barrio los Alpes, donde custodian la documentación producida desde el año 1960.

Ilustración 12. Registro Fotográfico

	
Archivo de Formación Ciudadana – Sin Organización	Archivo de Formación Ciudadana – Sin Ordenación



Archivo de Formación Ciudadana – Sin Rotulación-



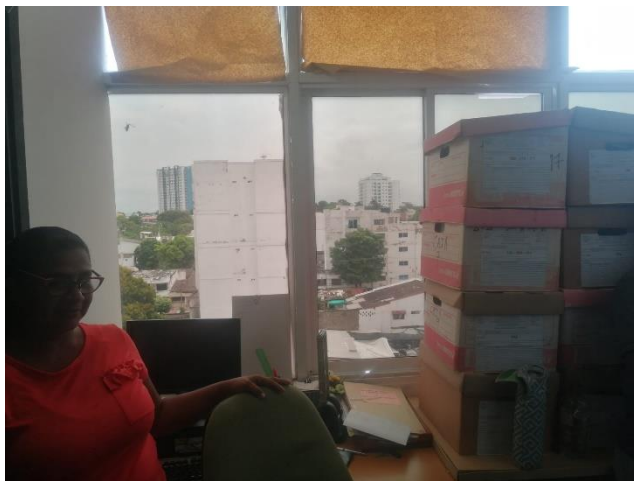
Archivo de Formación Ciudadana – Sin Rotulación



Archivo Intermedio - Formación Ciudadana – Falta de estanterías



Formación Ciudadana – Falta de estanterías



Archivo Intermedio - Riesgo de humedad



Archivo Intermedio – Falta de Señalización y Extintores

Fuente: Registros fotográficos auditoría de gestión documental 2023.

7.1.4. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL

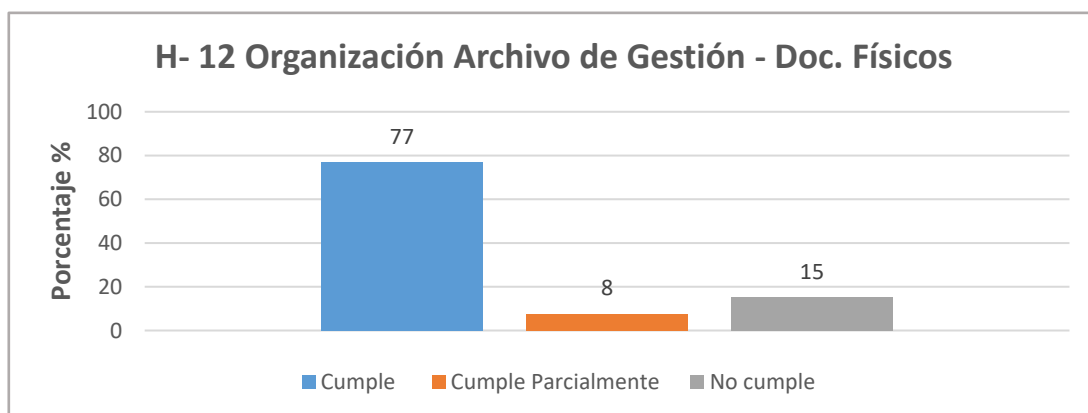
7.1.4.1. Organización

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 59 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

Ilustración 13. Organización de Archivos Departamento Administrativo de Valorización



Fuente: Cuestionario Organización de Archivos Departamento Administrativo de Valorización Distrital

En la anterior grafica se evidencia que el Departamento Administrativo de Valorización Distrital, el 77% cumple con todos criterios de organización de archivos, el 8% cumple de manera parcial y el 15% no cumple con ningún proceso archivístico. Esto debido a que algunas series documentales no cuenta en su totalidad con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

7.1.4.2. Clasificación

En el Departamento Administrativo de Valorización Distrital el 97% de los archivos del fondo acumulado tienen identificados los años de procedencia, las series y subseries documentales de cada unidad administrativa.

7.1.4.3. Ordenación

Se identificó que los expedientes cumplen con un sistema de ordenación cronológico y alfanúmero en sus archivos. En el interior de las carpetas los documentos han sido ordenados, indicando que el documento más reciente es último y el más antiguo es el primero, cumpliendo con el orden de original de acuerdo con su trámite administrativo. En la oficina de archivo las carpetas están siendo ordenadas dentro de las unidades de conservación (Cajas) ubicándolas de izquierda a derecha.

7.1.4.4. Foliación

En el proceso de foliación se identificó que el Departamento Administrativo de Valorización Distrital se realiza enumerando las hojas (folios) en la parte superior derecha de los documentos a la vista.

7.1.4.5. Descripción Documental

El Departamento Administrativo de Valorización Distrital cuenta con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), dando cumplimiento a los archivos en custodia. Esta dependencia cuenta con 97% de metros lineales con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental (FUID), así:

Fondo acumulado de Metros Lineales totales: 59

Fondo acumulado de Metros lineales intervenidos: 57,25

Porcentaje de Avance: 97%

Así mismo, de manera efectiva, el Departamento de Valorización Distrital realizó transferencia primaria al Archivo Central por un total de 87 Cajas X200 y 8 Cajas X300, en total 25,75 metros lineales en fecha 23/05/2022.

Se utilizaron las cajas indicadas para la transferencia con su correspondiente identificación en los formatos indicados clasificando la dependencia, fondo, sección, legajos, libros, número de caja, número de expedientes y fechas extremas de los mismos.

Sin embargo se evidenció que el Departamento de Valorización Distrital no implementa el proceso de gestión documental de diligenciamiento de la hoja de control del expediente en las series complejas, los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas no garantizan la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Por ejemplo, se evidenció que, al revisar las cajas de la serie Contratos 2019, en su interior las carpetas no cuentan con el diligenciamiento de la hoja de control de expedientes. Incumpliendo el Art. 15, Acuerdo 005 del 2013 de Archivo General de la Nación (AGN).

7.1.4.6. Rotulación de Cajas

En el depósito de archivo las unidades de conservación (cajas) cuentan con el diligenciamiento de los rótulos establecidos por la entidad administrativa.

7.1.4.7. Rotulación de Carpetas

En el Departamento Administrativo de Valorización Distrital el depósito de archivo las unidades de conservación (carpetas) cuentan con el diligenciamiento de los rótulos establecidos por la entidad administrativa.

7.1.4.8. 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. En coherencia se incorporan los resultados de la auditoría de gestión documental realizada por la Dirección General de Archivo.

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

Tabla 5. Conservación (Departamento de Valorización Distrital)

Diagnóstico de conservación documental del Archivo de Gestión.	
Archivo	Departamento de Valorización Distrital
Ubicación	Barrio Torices - Cra. 14
Características	Cumplimiento de la Norma
Medidas de la estantería	Cumple con la Norma
Medidas del pasillo principal	Cumple con la Norma
Medidas del pasillo entre estantes	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 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.

Fuente: Cuestionario aplicado en Auditoría de Gestión documental - Conservación Documental del Archivo - Departamento de Valorización Distrital

De otra forma, se describe el estado de conservación de los archivos del resultado arrojado de la Auditoría de Gestión documental, así:

El Departamento Administrativo de Valorización Distrital no implementa el proceso archivístico en áreas de depósito. No se garantiza el establecimiento del almacenamiento de la documentación a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando aspectos como Estanterías y Distribución de Estanterías. Por ejemplo, se evidenció que:

- Las estanterías de la documentación están recostadas sobre los muros y paredes y sin dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- La estantería no tiene un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica, no manejan signatura topográfica donde facilite la búsqueda y disposición de los documentos.
- El cerramiento superior es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otro material.
- Se evidenció que, el Departamento de Valorización Distrital no implementa las condiciones generales para el proceso archivístico al no tener en cuenta los aspectos de: Ubicación, Capacidad de almacenamiento y Distribución, así como: Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. Por ejemplo, se evidenció:
 - El depósito donde se encuentran ubicados los archivos no es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, ubicando cajas en la balda superior de las estanterías y en el pasillo.
 - Hay riesgo de humedad debido y filtraciones de agua cuando hay fuertes lluvias.

Numeral 1 y 2, Art. 3, Acuerdo 49 de 2000.

Por otra parte, la dependencia no implementa el proceso archivístico en las condiciones ambientales y técnicas. No se garantiza que los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, cumplan con las condiciones ambientales. Por ejemplo, se evidenció que:





- En los depósitos de archivo no cuentan con instrumentos para medir la humedad y temperatura, se evidencia una estantería recostada a la ventada donde el sol irradia directamente los documentos.
- Hay cajas ubicadas cerca de lámparas LED, factor de riesgo eléctrico.

- No hay programas de limpieza en seco de las unidades de conservación y estanterías.
- No cuentan con equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Sokaflam o Multipropósito.

7.1.4.9. Registro Fotográfico

El registro fotográfico a continuación permite ilustrar el estado actual de los archivos en el depósito del Departamento de Valorización Distrital.

Ilustración 14. Registro Fotográfico Departamento de Valorización Distrital

	
<p>No cuentan con la hoja de control de expedientes.</p>	<p>Factor de riesgo de humedad</p>
	
<p>Cerramiento superior utilizado como lugar de almacenamiento.</p>	<p>No cuentan con equipos extintores de CO2, Sokaflam o Multipropósito.</p>



Factor de riesgo eléctrico.

Fuente: Registros fotográficos gestión documental 2023.

El Departamento Administrativo Distrital de Valorización debe adoptar medidas de prevención para mitigar los riesgos y garantizar la integridad física de los documentos que albergan en sus archivos.

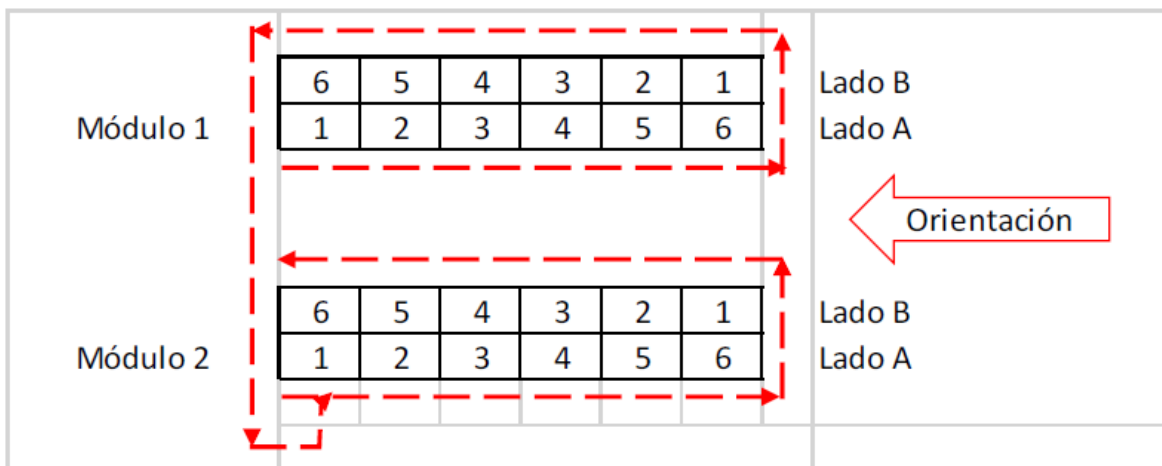
8. DESCRIPCIÓN DE FONDOS DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central cuenta con tres pisos de un edificio para el almacenamiento de los documentos de archivo. Se encuentra ubicado en el barrio Torices, carrera 14 No. 32 – 24.

El mobiliario en los depósitos de archivo del Archivo Central y la ubicación de las unidades de conservación en los estantes están organizados en cada una de las salas donde se ubican los módulos con documentos, de acuerdo con la procedencia, para determinar la signatura topográfica que facilite el acceso a la información.

La ubicación de las unidades de conservación (cajas) se hará iniciando por el estante uno, entrepaño 1 del lado A. empezando por el año más antiguo. En el caso que sea continuación de un módulo a otro, se tendrá en cuenta el consecutivo de la última caja del último estante del lado B para continuar en el estante uno entrepaño 1 del lado A del módulo siguiente. Como se muestra en la figura No. 01 del Procedimiento Georeferenciación espacial GDOIA01-P001.

Ilustración 15. figura No. 01 del Procedimiento Georeferenciación Espacial GDOIA01-P001.



Fuente: Procedimiento Georeferenciación espacial GDOIA01-P001, (2019)

La ubicación de las unidades de conservación en cada estante se hará en forma de sig-sag en orden numérico ascendente como se muestra en la figura No. 02 del Procedimiento Georeferenciación espacial GDOIA01-P001.

Ilustración 16. figura No. 02 del Procedimiento Georeferenciación Espacial GDOIA01-P001



Fuente: Procedimiento Georeferenciación espacial GDOIA01-P001, (2019)

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, de 4.696 metros lineales de archivo (10.762 cajas), se tenía un reporte de 3.607 metros lineales con inventario FUID, correspondiente al 77% de inventarios.

Con base en este reporte se continuó avanzando en los inventarios y la vigencia 2020 finalizó, a corte diciembre 30 de 2020, de 4.696 metros lineales de archivo (10.762 cajas), se tenía un reporte de 3.931 metros lineales con inventario FUID, correspondiente al 84% de inventarios.

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 Corte dic 30 de 2021 se avanzó de 4.696 metros lineales de archivo (10.762 cajas), se tenía un reporte de 4.557 metros lineales con inventario FUID, correspondiente al 97% de inventarios.

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

Año 2022:						
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						

Corte jun 30 de 2022, se avanzó de 4.696 metros lineales de archivo (10.762 cajas), se tenía un reporte de 4665 metros lineales con inventario FUID, correspondiente al 99% de inventarios.

A corte junio de 2022, se identificó 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 fue necesario hacer una revisión detallada de los inventarios levantados y verificar la signatura topográfica. Son alrededor de 300 metros lineales.

Para el año 2023, a corte septiembre 2023, se avanzó al total de 4.696 metros lineales de archivo (18784 cajas), con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario - FUID, correspondiente al 100% de Metros Lineales.

En el siguiente cuadro se detalla el avance del cuatrienio por vigencia 2020 a 2023:

Tabla 6. Avance en Inventario Documental del Cuatrienio por vigencia 2020 a 2023

Dirección secretaria Y/O Dependencias	Metros Lineales Aprox.	2020	2021	2022	2023
		Metros Lineales Inventariados (Formato Fuid)	Metros Lineales Inventariados (Formato Fuid)	Metros Lineales Inventariados (Formato Fuid)	Metros Lineales Inventariados (Formato Fuid)
Dirección Archivo General del Distrito	4.696	3.931	4319	4696	4696

Fuente: Informe Dirección Archivo General (2023)

En esta vigencia 2023 se adelanta revisión y ajuste de 300 ML el avance al corte es de 100% ML revisados y ajustados.

DESCRIPCIÓN DE FONDOS ACUMULADOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se encuentra en ejecución el contrato 067 de 2022 para la elaboración del inventario en estado natural en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de fondos acumulados, elaboración del cuadro de clasificación documental (CCD), elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) atendiendo los parámetros establecidos por el archivo general de la nación, la ley 594 de 2000 y la normatividad legal vigente, en la alcaldía distrital de Cartagena de indias.

Con la ejecución de este contrato se ha venido avanzando no sólo en las dependencias descritas en el Orden Perentoria si no en otras para llegar al 100% de inventarios en los fondos acumulados de los archivos de gestión. En el cuadro siguiente se presenta el avance por dependencia.

Tabla 7. Avance inventario documental fondos acumulados dependencias

SEGUIMIENTO ML FONDOS ACUMULADOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN					
Dependencia	ML Sin FUID	2020	2021	2022	2023
Archivo de Gestión – Fondos Acumulados	10274	2773	3680	4255	8451
Porcentajes		27%	36%	41%	82%

Fuente: Informe Dirección Archivo General (Sept. 2023)

Se tiene previsto llegar al 100% de inventarios en el último trimestre de la presente vigencia con la ejecución del contrato interadministrativo suscrito con Servicios Postales Nacionales que tiene como objeto “*Contratar la prestación del servicio de elaboración de inventario en estado natural en el formato único de inventario documental (FUID) de fondos acumulados, elaboración del cuadro de clasificación documental (CCD) y elaboración de tablas de retención documental (TRD), atendiendo los parámetros establecidos por el archivo general de la nación, la ley 594 de 2000 y la normatividad legal vigente, en la alcaldía distrital de Cartagena de indias*”.

Los 10.274 metros lineales se han venido interviniendo con la participación del personal asignado en las dependencias y el apoyo del equipo de asistencia técnica del archivo central, así como con la ejecución del contrato interinstitucional mencionado, que contempla la intervención de 5.850 Metros Lineales, de los cuales a la fecha de elaboración de este diagnóstico cuenta con un avance de 82% y se proyecta que, al finalizar su ejecución tenga un alcance de 94%.

A continuación se describe los procesos técnicos archivísticos:

8.1.1. Procedimiento de Clasificación

En el Archivo Central se ha venido haciendo una identificación de series documentales por procedencia, el levantamiento de inventarios en estado natural teniendo en cuenta que es un Fondo Acumulado. Aproximadamente un 90% de la documentación que reposa en el archivo central, se ha clasificado, teniendo en cuenta el principio de procedencia, y se cuenta con la clasificación de Secciones y subsecciones del nivel central del Distrito conforme a las contenidas en el Decreto 0304 de 2003 y también se tienen documentos de algunas entidades descentralizadas como EDURBE, CORVIVIENDA, IPCC, IDER.

8.1.2. 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.).

Se encontró que de la totalidad de los documentos que reposan en el archivo central el 85% respetan el principio de orden original, se han adelantado procesos técnicos como ordenación, limpieza y desinfección en un 50%.

8.1.3. Foliación

La documentación que reposa en el archivo central es un fondo acumulado que data de antes del año 2000, fecha en que entró en vigor la Ley General de Archivo 594/2000, de acuerdo con este margen se ha avanzado en un 40% del total de la información foliada, producto de la labor de control de requisitos a las transferencias recibidas de la Dependencias, ejercido por el Archivo Central a través de asistencias técnicas, capacitación y seguimiento de los procesos archivísticos.

8.1.4. Descripción Documental

La descripción Documental ha avanzado un 100% partiendo de una base de cero, dado que el archivo central no realizaba descripción documental normalizada dificultando el proceso de consulta y acceso de la información.

En el Archivo Central se han recibido durante el cuatrienio 892,30 metros lineales de documentos en transferencias primarias de las dependencias del Distrito. Estas se encuentran conformadas atendiendo a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental y están ubicadas en el archivo central en las unidades de conservación, con su rótulo y su inventario documental en el FUID.

	2020	2021	2022	2023	Total
TRANSFERENCIAS DOC. PRIMARIAS	0	200	471,5	221	892,30

El Archivo Central cuenta con un repositorio en la nube donde se encuentran todos los inventarios documentales correspondientes a las transferencias y al levantamiento que ha venido haciendo en el cuatrienio. Todas las transferencias cuentan con actas en las que se detallan las fechas extremas de los documentos y la información de la serie y el estado de la documentación.

Formatos e instructivos establecidos por el Sistema de Gestión Documental-SGD. Se cuentan con procesos, procedimientos e instructivos para la organización de los archivos: (Ver Mapas de procesos, flujos documentales) en especial: GDOGP002-P001 Entrega De Archivos Con Inventario Documental, GDOGP002-P002 Organización Archivo De Gestión, GDOGP002-I001 Instructivo Organización Archivo De Gestión, GDOPD02- I001 Instructivo formato único inventario documental FUID y el Formato GDOGP002-F003 Paz y Salvo

Por otra parte, no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental para la organización de los documentos del fondo acumulado, en esta vigencia se avanzó en el levantamiento de inventarios documentales en los Fondos.

8.1.5. Rotulación de Cajas

Como las unidades de conservación de los documentos que reposan en el archivo de central son cajas X 200, X300, se cuenta con una rotulación por medio de la identificación de lo general a lo particular de la siguiente manera: FONDO – SECCIÓN – SUBSECCIÓN. Sin embargo bajo los criterios del Archivo Central la documentación recibida con las transferencias documentales de las diferentes secretarías se exige la implementación del rótulo vigente de lo cual se encuentra avanzado en el 40% del total de la documentación.

8.1.6. Rotulación de Carpetas

Se identificó que la rotulación de las unidades de conservación de las carpetas tiene un porcentaje de avance del 30% acorde con los criterios fijados por el archivo central sobre las transferencias documentales desde las Dependencias de la Alcaldía Distrital.

8.1.7. Digitalización y/o Microfilmación

El proceso técnico de digitalización de documentos no se realizaba en el archivo central, durante el cuatrienio se ha avanzado en la digitalización de series vitales que reposan en el Archivo Central tales como Historias Laborales inactivas (52,5 ML) que ha sido transferidas al Archivo Central 100% y Actos Administrativos 80%.

Se cuenta con un micrositio en la web de la Alcaldía denominado Gaceta Distrital Virtual. A partir de la vigencia 2020 todos los actos administrativos de carácter público se encuentran en la Gaceta Distrital Virtual, las cuales anteriormente no se publicaban en su totalidad, allí se publican desde la vigencia 2005 hasta la presente vigencia. (2023). En el enlace <https://app.cartagena.gov.co/ActosAdministrativos>

8.1.8. Conservación

Para la realización del diagnóstico de conservación documental del archivo central se tuvo como referencia bibliográfica la norma del Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 037 del 2002, Acuerdo 008 del 2014, la norma técnica NTC 5921 del 2012.

Tabla 8. *Diagnóstico de conservación documental Archivo Central*

Diagnóstico de conservación documental Archivo Central	
Archivo	CENTRAL
Ubicación	Torices Cra 14 No. 38-48
Características	
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) algunas 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

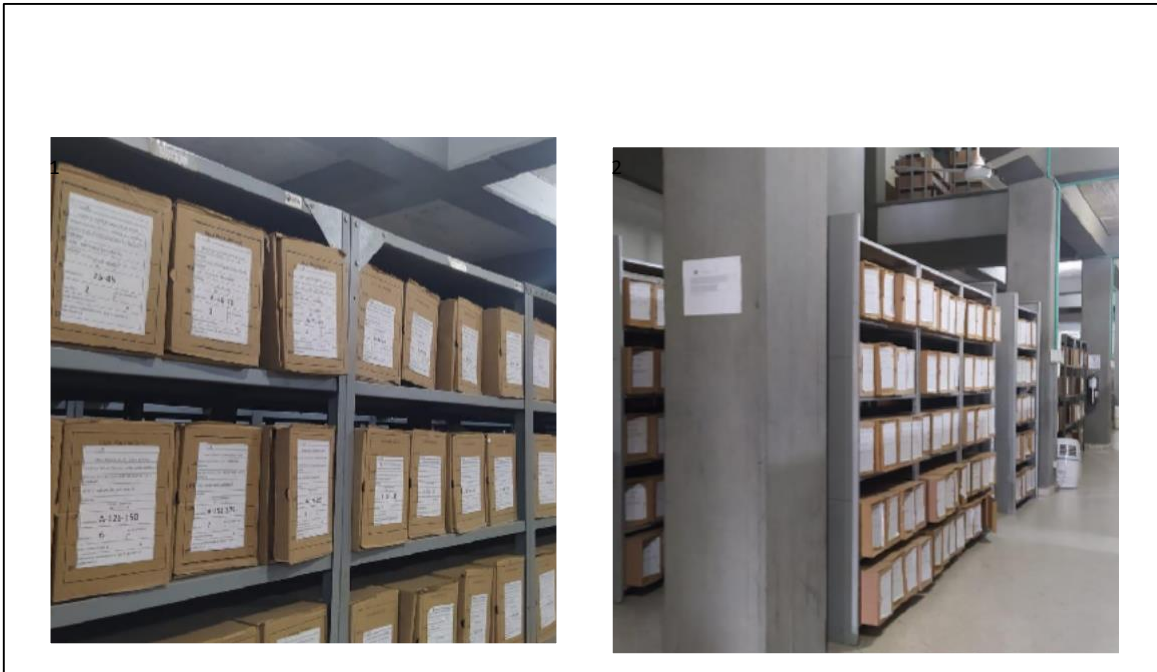
Fuente: Herramienta AGN.

En este proceso el nivel de cumplimiento es del 88%. En ese sentido, se cuenta con el 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.

Edificios de Archivo. El Archivo Central cuenta con una edificación de tres pisos en los cuales se almacenan los documentos que son transferidos de las diferentes dependencias del distrito.

Ilustración 17. *Instalaciones del Archivo Central Alcaldía de Cartagena de Indias*





Fuente: Registros fotográficos Dirección Archivo General

El Distrito cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 5 del 23 de octubre de 2021, contempla la implementación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Mediante el Plan de Conservación Documental se cuenta con la implementación de los siguientes programas:

Programa de Capacitación, Sensibilización, Asistencia Técnica, y Seguimiento

Se encontró que el Archivo Central cuenta con el Programa de Capacitación, Sensibilización, Asistencia Técnica, y Seguimiento, los cuales se tiene los siguientes resultados durante los años 2022 y 2023 a la fecha de corte:

Tabla 9. Procedimientos de Capacitación, Sensibilización, Asistencia Técnica, y Seguimiento

Intervención	2022	2023
CAPACITACION (Funcionarios)	594	200
ASISTENCIA TECNICA	221	105
VISITAS DE SEGUIMIENTO	55	47
VIDEOS INSTITUCIONALES (Visualizaciones)	4860	6592

Fuente: Informe Dirección de Archivo General. Corte, septiembre de 2023

Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Para poner en marcha el Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, el Distrito cuenta con el Instructivo Limpieza De Zonas De Almacenamiento (GDOIA02-I001), así como, con el instructivo de Limpieza y desinfección de áreas de archivo (GDOIA02-F002). Se evidenció que en el Archivo Central en cada vigencia se desarrollan en promedio 3 jornadas de limpieza en cada vigencia en coordinación con la empresa de Aseo contratada, en las que se desarrollan actividades de limpieza con los requisitos del instructivo con el propósito de conservar los documentos.

Ilustración 18. Registro Fotográfico Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas



Fuente: Registros fotográficos Dirección Archivo General

Programa de Saneamiento Ambiental

El Archivo Central cuenta con el Programa de Saneamiento Ambiental, con el cual se desarrollan actividades tendientes a evitar el deterioro de los documentos por microorganismos, insectos, roedores y ácaros entre otros. Se han realizado 8 jornadas de fumigación realizadas en instalaciones del Archivo General y el DATT. En la vigencia 2023 se encuentra en proceso de contratación del servicio de fumigación en el Archivo Central por parte de la Dirección de Apoyo Logístico.

Ilustración 19. Registro Fotográfico Programa de Saneamiento Ambiental



Fuente: Registros fotográficos Dirección Archivo General

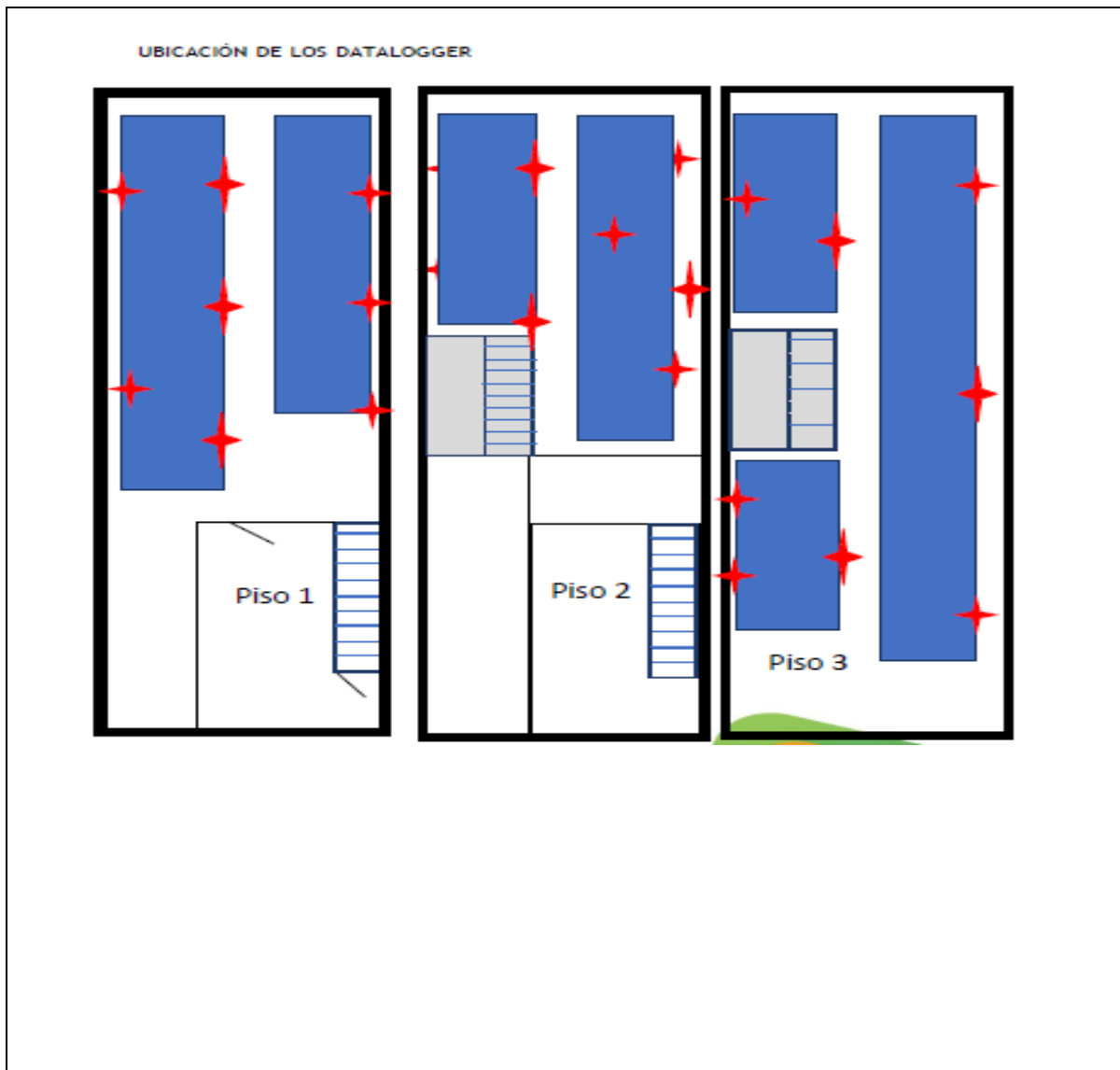
Programa Monitoreo Ambiental - Humedad Relativa y Temperatura

El Archivo Central cuenta con 20 deshumificadores que miden la humedad relativa. Hay una deficiencia en la distribución de los deshumificadores porque los tomacorrientes 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 del edificio. También se cuenta con equipos de medición de temperatura como datalogger para hacer la medición de

temperatura. Se adquirieron 9 datalogger con los cuales se realiza el monitoreo de las condiciones ambientales del Archivo Central.

A continuación, se toma del Informe de la Dirección de Archivo General (2023), como ejemplo, los resultados detallados obtenidos de las medidas de los dataloggers por piso, recogidos del mes de marzo hasta 5 de mayo de 2023 en el Archivo Central.

Ilustración 20. *Ubicación de los dataloggers por piso*



Ubicación

PISO 1											
PROMEDIO %RH	70,13			MAXIMO %RH	74,3			MINIMO %RH	61		
PROMEDIO °C	28,93333333			MAXIMO °C	29,5			MINIMO °C	28,1		
DATALOGGER 1			DATALOGGER 2			DATALOGGER 3					
PROMEDIO °C	29	PROMEDIO	##	PROMEDIO	29	PROMEDIO %RH	71	PROMEDIO	29	PROMEDIO %RH	70,1
MAXIMO °C	29	MAXIMO %RH	##	MAXIMO °C	30	MAXIMO %RH	73	MAXIMO °C	30	MAXIMO %RH	74,3
MINIMO °C	28	MINIMO %RH	##	MINIMO °C	29	MINIMO %RH	68	MINIMO °C	28	MINIMO %RH	61
PISO 2											
PROMEDIO %RH	71,55			MAXIMO %RH	74,3			MINIMO %RH	58		
PROMEDIO °C	28,39			MAXIMO °C	28,6			MINIMO °C	28		
DATALOGGER 1			DATALOGGER 2			DATALOGGER 3					
PROMEDIO	28	PROMEDIO %RH	72	PROMEDIO	28	PROMEDIO %RH	72	PROMEDIO	28	PROMEDIO %RH	72
MAXIMO °C	29	MAXIMO %RH	74	MAXIMO °C	29	MAXIMO %RH	74	MAXIMO °C	29	MAXIMO %RH	74
MINIMO °C	28	MINIMO %RH	58	MINIMO °C	28	MINIMO %RH	59	MINIMO °C	28	MINIMO %RH	61
PISO 3											
PROMEDIO %RH	68,57			MAXIMO %RH	71			MINIMO %RH	65		
PROMEDIO °C	32,72			MAXIMO °C	38			MINIMO °C	31		
DATALOGGER 1			DATALOGGER 2			DATALOGGER 3					
PROMEDIO	32	PROMEDIO %RH	##	PROMEDIO	33	PROMEDIO %RH	##	PROMEDIO	33	PROMEDIO %RH	69
MAXIMO °C	37	MAXIMO %RH	##	MAXIMO °C	37	MAXIMO %RH	##	MAXIMO °C	38	MAXIMO %RH	71
MINIMO °C	31	MINIMO %RH	##	MINIMO °C	31	MINIMO %RH	##	MINIMO °C	31	MINIMO %RH	66

RANGOS	COLOR
RANGOS DE TEMPERATURA NORMAL 15 °<=X >20°	Yellow
RANGOS DE TEMPERATURA ALTA X >20°	Red
RANGOS DE HUMEDAD NORMAL 45<=X>60	White
RANGOS DE HUMEDAD NORMAL X>60	Blue

Interpretación de Resultados

Piso 1, notamos una temperatura máxima de 29.5°C, que nos indica que la temperatura es muy alta y sobrepasa el valor de la temperatura normal que es de 20°C, y la humedad máxima de 74.3%RH, que nos indica que la humedad es muy alta y sobrepasa el valor de la humedad normal de 40%RH hasta 60%RH.

Piso 2, notamos una temperatura máxima de 28,6°C, que nos indica que la temperatura es muy alta y sobrepasa el valor de la temperatura normal que es de 20°C, y la humedad máxima de 74.3%RH, que nos indica que la humedad es muy alta y sobrepasa el valor de la humedad normal de 40%RH hasta 60%RH.

Piso 3, notamos una temperatura máxima de 38°C, que nos indica que la temperatura es muy alta y sobrepasa el valor de la temperatura normal que es de 20°C, y la humedad máxima de 71%RH, que nos indica que la humedad es muy alta y sobrepasa el valor de la humedad normal de 40%RH hasta 60%RH.

Fuente: Informe Dirección de Archivo General (2023)

Los resultados de temperatura y humedad tan elevados puede provocar que se activen los siguientes factores:

- Factores físico-químicos: rotura de las cadenas moleculares del papel, provocando un gran debilitamiento que llega a la desintegración del papel.
- Factores biológicos: plena actividad de todos los elementos bióticos, llegando a deteriorar el papel.

Dadas las condiciones no se cumple con el Acuerdo 049/2000 del Archivo General de la Nación. Frente a estos factores de riesgo se deben tomar acciones preventivas inmediatas relativas a: Humedad relativa y temperatura, Recirculación de aire, Contaminantes atmosféricos, preferiblemente.

En el Archivo Central también se adquirieron 10 extintores en 2022, extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito para evitar el empleo de polvo químico y de agua, que cumplen con las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades para lo cual se dispone de estos equipos extintores para atención de desastres, acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

En el Archivo Central se cuenta con cambio de unidades de almacenamiento en mal estado (200 cajas X200 Aprox.)

La compra de mobiliario para el equipo técnico que realiza las actividades de cambio de unidades de conservación y procesos archivísticos que se encuentra en trámite en la oficina de apoyo logístico.

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.

Gestión Ambiental

Se evidenció un centro de acopio que optimice la transformación y aprovechamiento de los materiales de archivo generados.

9. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Distrito de Cartagena cuenta con los siguientes instrumentos Archivísticos elaborados:

1. Plan Institucional de Archivo- PINAR;
2. Programa de Gestión Documental-PGD;
3. Sistema Integrado de Conservación Documental;
4. Diagnóstico Integral de Archivo;
5. Diagnóstico de Preservación Digital a Largo Plazo;
6. Modelo de Requisitos para un SGDEA;
7. Esquema de Publicación de Información;
8. Índice de Información Clasificada y Reservada;
9. Registro de activos de información;
10. Protocolo de Digitalización con fines probatorios;
11. Política de Preservación Digital;
12. Programa de Auditoría.
13. Tablas de Retención Documental-TRD
14. Cuadros de Clasificación Documental-CCD
15. Formato Único de Inventario Documental-FUID
16. Plan Institucional para la prevención de emergencias y atención de desastres en archivo

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 Acta No. 1 de junio 23 de 2020, está publicado en el sitio web www.cartagena.gov.co puede ser consultado https://www.cartagena.gov.co/sites/default/files/transparencia/documentos/2022-07/Plan_Institucional_de_Archivo.pdf
- 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 dando cumplimiento a la Ley de Transparencias en el enlace: <https://www.cartagena.gov.co/Transparencia/Datos-Abiertos/7.1.4-Programa-de-gesti%C3%B3n-documental>
- El Sistema Integrado de Conservación Documental- 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 enlace:

<https://www.cartagena.gov.co/sites/default/files/transparencia/documentos/2022-07/Plan%20de%20Conservaci%C3%B3n%20Documental%202020-2023.pdf>

- Diagnóstico Integral de Archivo. Está en proceso de actualización el Diagnostico Integral realizado en 2022. Se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://alcart-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/archivogeneral_cartagena_gov_co/EY-A52C_bDFCma-A6FA3M18BIIABrkn7zlw6lyqedHFomw?e=tlowql Actualmente se actualiza acorde con las Auditorías de Gestión documental 2023, las asistencias técnicas, capacitaciones y seguimientos, utilizando la herramienta Diagnóstico Integral (GDOPD01-F001) sugerida por el AGN.
- Diagnóstico de Preservación Digital a Largo Plazo; Fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño mediante Acta No.004 del 15 de dic. de 2022 del CGD. Se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://alcart-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/archivogeneral_cartagena_gov_co/EisudHZcmKpDshzMCg2i334BbU_JyX1v4RUyXGdOsFJXhQ?e=hG1jla
- Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión Electrónico de Archivo- SGDEA. El Modelo fue presentado y aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta 004 de Dic 15/2022. Se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://alcartmy.sharepoint.com/:f:/g/personal/archivogeneral_cartagena_gov_co/EisudHZcmKpDshzMCg2i334BbU_JyX1v4RUyXGdOsFJXhQ?e=hG1jla
- Esquema de Publicación de Información. Aprobado por el responsable del Macroproceso de Gestión Documental según Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena (GADCA01-P001) el 6 de junio de 2022. Se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://www.cartagena.gov.co/transparencia/7-datos-abiertos/1033-esquema-publicacion>
- Índice de Información Clasificada y Reservada. Fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño (CGD) mediante Acta No 004 del 1 de septiembre de 2023 y adoptado mediante Resolución 5614 del 27 julio 2023 de la Secretaría General. Se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://www.cartagena.gov.co/transparencia/7datos-abiertos/71-instrumentos-gestion-informacion/indice-informacion-clasificada-reservada>

- Registro de activos de información. Índice de Información Clasificada y Reservada. Fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño (CGD) mediante Acta No 004 del 1 de septiembre de 2023 y adoptado mediante Resolución 5614 del 27 julio 2023 de la Secretaría General. Se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://www.cartagena.gov.co/transparencia/7datos-abiertos/71-instrumentos-gestion-informacion/indice-informacion-clasificada-reservada>
- Protocolo de Digitalización con fines probatorios. Aprobado por el responsable del Macroproceso de Gestión Documental según Procedimiento Control de Documentos y Registros de la Alcaldía Distrital de Cartagena (GADCA01-P001) el 07 de diciembre de 2022. Se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://alcart-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/archivogeneral_cartagena_gov_co/EeRF6mPoRfIBqEdcqWNYMEEByHn5XMh49DA0XIBVKGgSNg?e=bFgr2E
- Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental-CCD. Fue aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño (CGD) mediante Acta No 004 del 1 de septiembre de 2023. Actualmente se encuentran en trámite de convalidación ante el Archivo General de la Nación (AGN). Se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://mipg.cartagena.gov.co/sites/default/files/documentos/normativa/2023-09/ACTA%20004-2023%20Sesion%20Ordinaria%20Comite%20Gesti3n%20y%20Desempe3o..pdf>
- Programa de Auditoría. Fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño (CGD) mediante Acta No 004 del 1 de septiembre de 2023. Se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://mipg.cartagena.gov.co/sites/default/files/documentos/normativa/2023-09/ACTA%20004-2023%20Sesion%20Ordinaria%20Comite%20Gesti3n%20y%20Desempe3o..pdf>

El Plan de Auditoría 2023 se ejecutó efectivamente en las 51 oficinas de las dependencias del distrito, se cuenta con el Informe general de la auditoria, los informes por dependencias y se está compilando los planes de mejoramiento resultado de la misma.

- Política de Preservación Digital. Se encuentra elaborado, pendiente de aprobación en CGD.
- Plan Institucional para la prevención de emergencias y atención de desastres en archivo. Se encuentra elaborado, pendiente de aprobación en CGD.
- Formato Único de Inventario Documental – FUID. Se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://www.cartagena.gov.co/Transparencia/Archivo-general/Formato-Unico-de-Inventario-Documental-FUID>

El Distrito de Cartagena aunque tiene un avance importante en la implementación de la Ley de Archivo (Ley 592 de 2000), no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Tabla de Valoración Documental TVD
- Tabla de Control de Acceso - TCA
- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales (BANTER). El Distrito no cuenta con este instrumento. Una vez sean convalidadas las Tablas de Retención Documental, resulta procedente, registrar las series documentales en el Banco Terminológico.

10. ANALISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La gestión documental se erige como una labor crucial en cualquier entidad, dado que abarca desde la creación hasta el almacenamiento y valoración de información en constante movimiento. Un sistema efectivo asegura la ejecución de estas actividades de manera eficiente, minimizando el riesgo de pérdida de datos.

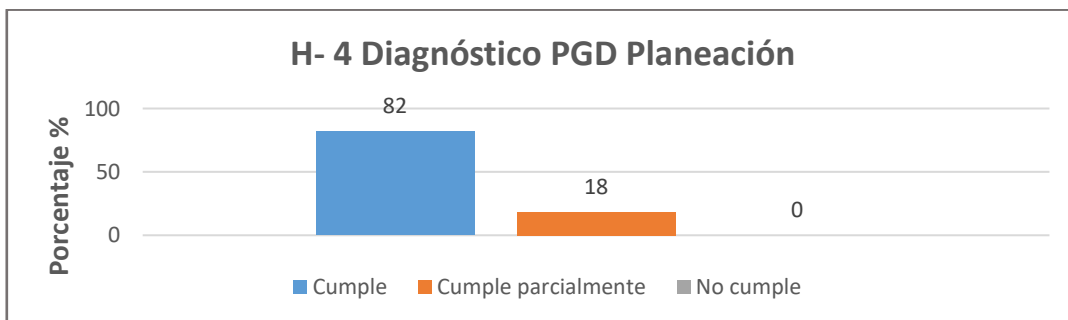
El sistema de gestión documental se ajusta a una planificación integral de ocho etapas. Este enfoque tiene como objetivo organizar el ciclo de vida del documento para mejorar su trazabilidad, preservación, control y análisis, potenciando así la toma de decisiones y el alcance de objetivos institucionales.

Basándonos en los procesos del Programa de Gestión Documental, conforme al Decreto 2609 del 2012, artículo 9, se presentan a continuación las generalidades halladas en la aplicación de estos procesos.

Se completaron los formatos "H.4, H.5, H.6, H.7, H.8", y con base en los resultados obtenidos, se detalla el porcentaje de cumplimiento en cada uno de los procesos de Gestión Documental.

10.1. Planeación

Ilustración 21. *Diagnóstico PGD Planeación Archivos de Gestión*



Fuente: Adaptado de Dirección General de Archivo. (2023)

El Decreto 1080 de 2015 define el proceso de planeación como un conjunto de actividades destinadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, alineándose con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Este proceso transversal se ha desarrollado progresivamente mediante la elaboración de instrumentos archivísticos como la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental, entre otros.

El Distrito de Cartagena presenta un avance del 82% en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental (PGD), evidenciado en la formulación y ejecución del PINAR. La entidad realiza un seguimiento y control al PINAR, utilizando instrumentos de medición e indicadores de gestión. Además, se lleva a cabo un seguimiento y control de la función archivística mediante el Programa de Auditoría y Control.

Se destaca la implementación efectiva del Programa de Gestión Documental, la Política de Gestión Documental articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Plan Anual de Archivo, Plan de Conservación Documental. Se han definido el modelo de procesos de gestión documental y los criterios para la elaboración de documentos.

El Distrito ha establecido el Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental para el seguimiento y control de los procesos archivísticos, aprobado mediante Acta Comité de Gestión y Desempeño No. 004 del 01 de septiembre de 2023.

Asimismo, se ha creado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA) 2022, con el propósito de establecer requisitos técnicos y funcionales para sistemas de información que implementen funciones de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Se ha desarrollado la Guía de Digitalización con Fines Archivísticos Probatorios en el Distrito de Cartagena de Indias, estableciendo actividades para el proceso de digitalización y consulta con fines probatorios.

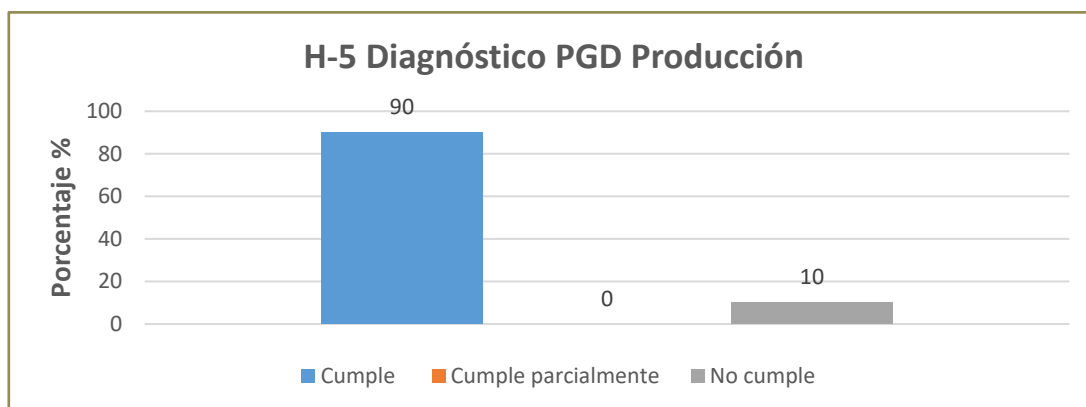
El Plan Institucional de Capacitación 2023 incluye temas relacionados con la Gestión Documental, evidenciando un enfoque continuo en el desarrollo y actualización de competencias del personal.

Los programas de conservación preventiva, abordando procesos como capacitación y sensibilización, seguimiento, visitas técnicas, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento, y prevención de emergencias y atención de desastres, demuestran el compromiso del Distrito con la preservación y cuidado de la documentación.

No obstante, se identifican debilidades en algunos aspectos de la planeación, como la insuficiencia de personal de planta y avances parciales en la implementación de documentos electrónicos a través de la herramienta SIGOB. La implementación de programas de conservación preventiva en el marco del Plan de Preservación Digital a largo plazo aún requiere atención y desarrollo integral.

10.2. Producción

Ilustración 22. Diagnóstico PGD Producción



Fuente: Adaptado de Dirección General de Archivo. (2023)

a producción documental, según el Decreto 1080 de 2015, constituye el conjunto de actividades dirigidas al análisis de documentos en términos de su producción, ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso de actuación y los resultados esperados. Este elemento es crucial en el ciclo de vida del documento, destacando la necesidad de normalizar la producción documental en aspectos como estructura, forma, ingreso, elementos de presentación, soporte, criterios para asignación de consecutivos y la producción de copias, asegurando formalidad acorde al desarrollo de funciones específicas de cada dependencia.

En la actualidad, la producción de documentos en soporte papel persiste en la mayoría de las dependencias del Distrito, salvo en actividades puntuales. Se utiliza papel bond blanco de 75 g/m², siendo la impresión comúnmente realizada mediante impresoras láser. Contrariamente, la producción de documentos nativos electrónicos en el sistema SIGOB para la gestión documental y la administración de PQRS se lleva a cabo en todas las dependencias.

El software Office 365 es de uso común en todas las dependencias, facilitando la generación de documentos de texto y hojas de cálculo mediante las aplicaciones de Microsoft Office 365. Posteriormente, estos documentos son convertidos o "impresos" en formato Portable, como PDF. Es relevante señalar que varios de los sistemas de información o software utilizados para registros y algunas hojas de cálculo en Excel se actualizan constantemente, careciendo así de un contenido estático que les permitiría ser considerados documentos electrónicos de archivo.

El diagnóstico revela un avance del 90% en este proceso. El Distrito cuenta con la herramienta SIGOB para la elaboración de documentos, la cual posibilita la creación de documentos conforme a diferentes tipologías establecidas en el instructivo de producción documental. Estos documentos están estandarizados, cuentan con instrucciones para el

diligenciamiento de formatos, se gestionan a través de la oficina de Calidad, y se aplican firmas digitales de los funcionarios según la necesidad.

Los procedimientos asociados a este proceso implementados en el Distrito son:

Instructivo Producción Documental (GDOGC01-I002): 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 funcionarios y servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena en las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, en línea con la directriz presidencial de "Política Cero Papel", estableciendo estrategias para minimizar la impresión de documentos y contribuir al equilibrio del medio ambiente.

Instructivo Firma Digital (GDCO01-I003): Guía del usuario para la configuración y firma digital de documentos.

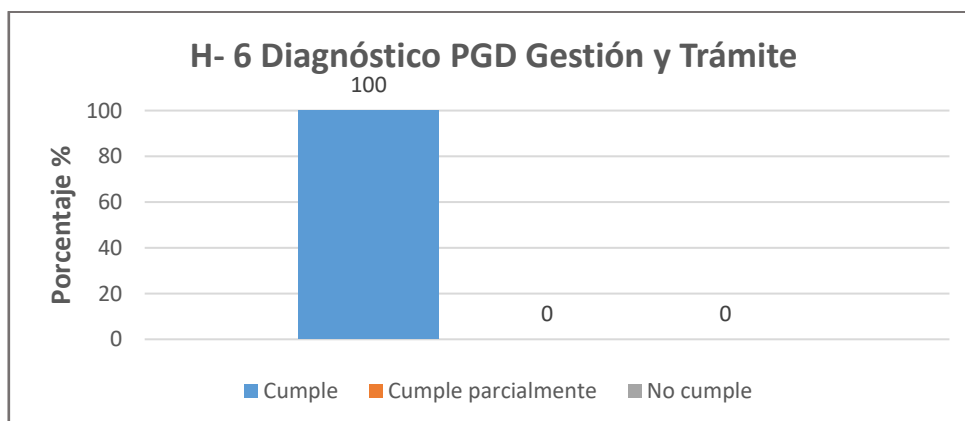
Procedimiento Gaceta Virtual (GDOGC03-P001), criterios para la elaboración, radicación y publicación de los actos administrativos.

Protocolo de seguridad actos administrativos (GDOGC03-P002). Establece el control en la publicación de los actos administrativos a través de la Gaceta Virtual.

El 10% de no cumplimiento se atribuye a la carencia de directrices para el diligenciamiento de documentos en soportes como CDs, discos duros u otros distintos al papel. Es crucial abordar esta brecha para garantizar la integridad de los lineamientos en todos los formatos documentales.

10.3. Gestión y Trámite

Ilustración 23. *Diagnóstico PGD Gestión y Trámite*



Fuente: Adaptado de Dirección General de Archivo. (2023)

En esta fase se engloban todas las actividades indispensables para el registro, vinculación a un trámite, distribución, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de cada documento asociado a un trámite.

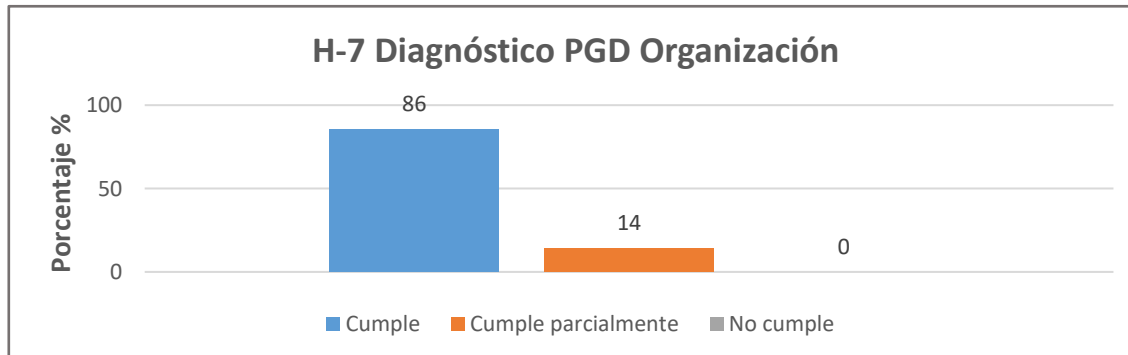
Se complace informar que el avance en este proceso es del 100%. Esta excelencia se atribuye al rendimiento sobresaliente de la herramienta SIGOB, la cual satisface integralmente cada uno de los requisitos de este proceso. La herramienta proporciona mecanismos eficientes para la entrega de documentos, distribución, así como seguimiento y control del trámite relacionado con las comunicaciones que se radican y se envían. Además, se encarga de recepcionar y distribuir las comunicaciones de manera efectiva.

En complemento, la entidad cuenta con un correo corporativo especializado para la recepción de comunicaciones. Este correo se gestiona a través de una ventanilla única que se dedica a la recepción y envío de las comunicaciones, asegurando así una gestión fluida y ordenada de la correspondencia.

Esta integración de herramientas y procesos ha demostrado ser altamente efectiva, asegurando la eficacia y eficiencia en cada etapa del manejo documental en el contexto de los trámites, evidenciando un compromiso sólido con las mejores prácticas y estándares de gestión documental.

10.4. Organización

Ilustración 24. *Proceso de Organización.*



Fuente: Dirección General de Archivo Distrital

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 general, en el Distrito se aplican e los procedimientos de clasificación, ordenación, rotulación, y descripción documental. Se utilizan instrumentos como inventarios, índices y/o catálogos para la descripción y recuperación de la documentación; se realizan inventarios documentales 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.

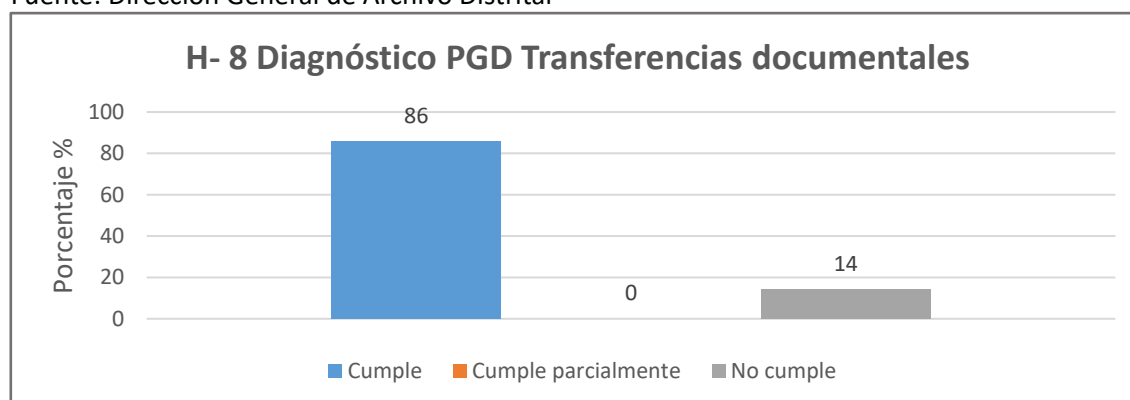
Por otra parte, existen debilidades como, no se cuenta con los instrumentos archivísticos actualizados en su totalidad (CCD-TRD), estas están en proceso de convalidación ante el AGN. La falta del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental (TVD) para la organización de los documentos del fondo acumulado. Este aspecto necesita ser abordado para fortalecer la integralidad y eficiencia de los procesos archivísticos en el Distrito. Este proceso presenta un nivel de cumplimiento del 86% y 14% cumple parcialmente.

La auditoría de gestión documental revela que en el Distrito, en la mayoría de las dependencias, se implementan procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental. Se utilizan instrumentos como inventarios, índices y/o catálogos para la descripción y recuperación de la documentación. Los inventarios de documentos se realizan con los formatos FUID, y se siguen los instructivos de foliación documental. Se cuenta con un documento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) actualizado y adoptado por Decreto, y se realiza una rotulación adecuada de las unidades de conservación. Además, se utiliza mobiliario apropiado tanto en los archivos de gestión como en el Central para la conservación de los documentos.

10.5. Transferencias

Ilustración 25. Proceso de Transferencias Documentales

Fuente: Dirección General de Archivo Distrital



En esta fase, se observa a todas las operaciones que impactan la transferencia de documentos durante las diversas fases del archivo. Se consideran aspectos como formatos, migración, estructura, conservación y conversión, siguiendo las directrices de las tablas de valoración documental (TVD). El objetivo fundamental es garantizar el acceso futuro a los documentos y su utilidad. Las dependencias del Distrito, durante los años 2022 y 2023, llevaron a cabo transferencias de documentos desde otros depósitos de archivo al archivo central, presentando los siguientes resultados:

Transferencias documentales 2022-2023			
Año	Cajas X200	Cajas X300	Metros Lineales
2022	1536	175	471,5
2023	707	217	280,8
	2243	392	752,25

En este contexto, el Archivo General del Distrito ha establecido los procedimientos de transferencias primarias y secundarias: GDOGA03-P001 Transferencias Primarias y GDOGA03-P002 Transferencias Secundarias. Estos documentos delimitan los lineamientos para las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la aplicación de los procedimientos de organización documental antes de la transferencia. Este esfuerzo ha permitido alcanzar un nivel de avance del 86%.

A través del Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se establecen criterios específicos para las transferencias de unidades de conservación electrónicas, detallando cómo transferir documentos en soportes electrónicos.

No obstante, se evidencia un rezago del 14% por ausencia de implementación del SGDEA, ya que, hasta el momento, los documentos electrónicos no forman parte de las transferencias. Esto incluye unidades de conservación electrónicas como CD, USB, DVD, entre otros. La ausencia de implementación del SGDEA impide la incorporación de documentos electrónicos en las transferencias documentales.

Es imperativo abordar esta brecha para integrar de manera efectiva los documentos electrónicos en el proceso de transferencias documentales, garantizando así una gestión integral y coherente del patrimonio documental del Distrito.

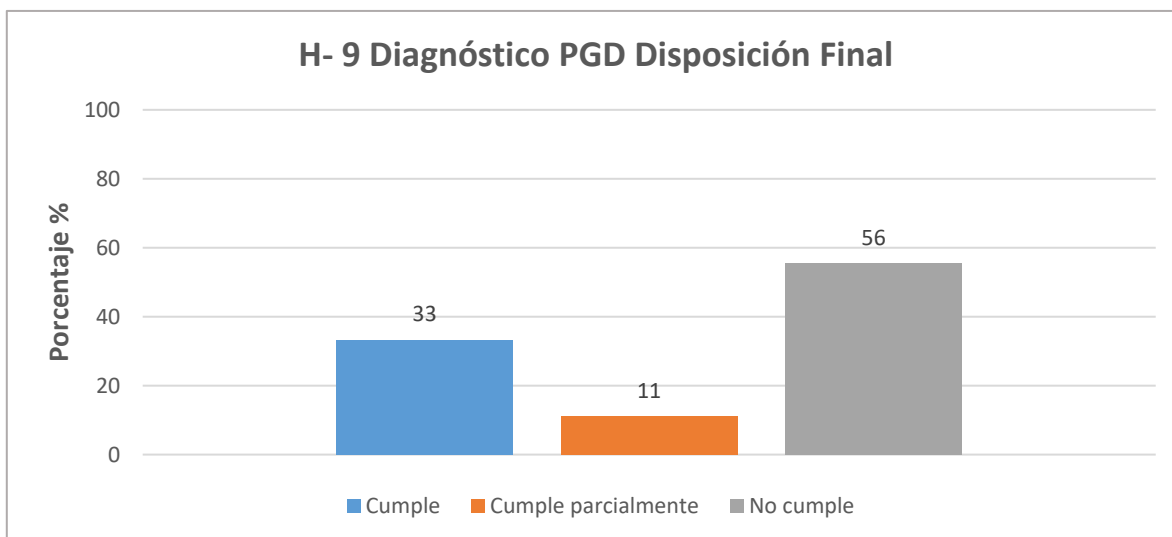
11. ANALISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL

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

11.1. Disposición Final

Todas las etapas de selección y valoración para la conservación o eliminación de documentos, determinadas por las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 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.

Ilustración 26. Disposición Final Archivo Central



Fuente: Dirección General de Archivo Distrital

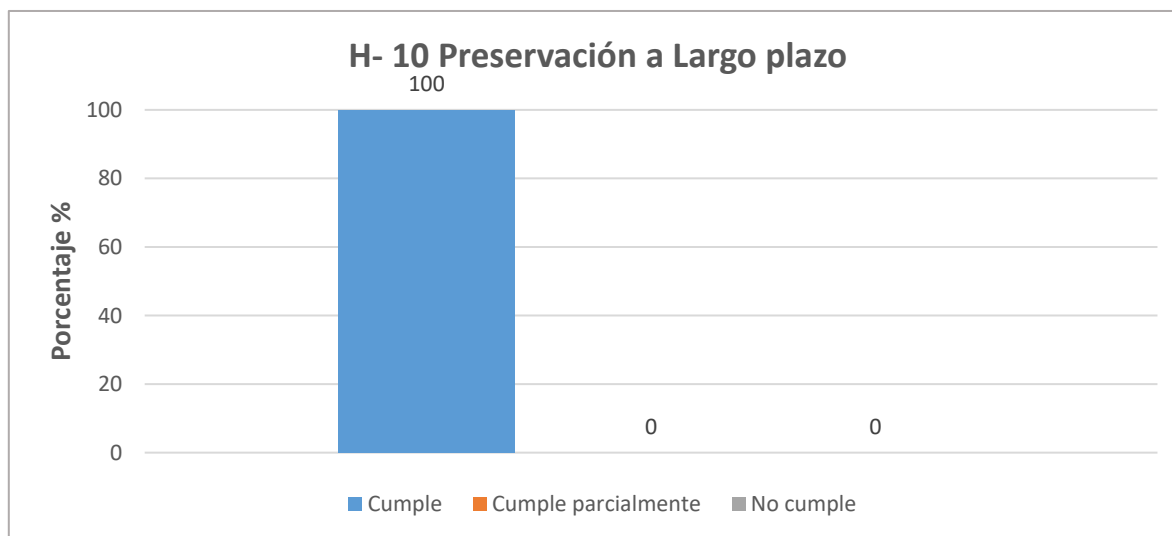
En este proceso se presenta una puntuación de cumplimiento del 33%, cumple parcialmente 11% y no cumple el 56%.

La Entidad, realizan copia de seguridad de los documentos digitalizados, cuenta con procedimientos definidos para la aplicación de la disposición final de los documentos en las TRD aprobadas por el Comité de Gestión Institucional, donde también se establecen los criterios para seleccionar los documentos para digitalizar, eliminar, o conservar. También se digitalizan los documentos considerados históricos para la entidad.

No se cuenta con registros de documentos eliminados, ni publicación de listado de los documentos a eliminar para la consulta de los ciudadanos antes de realizar esta práctica, ni técnicas adecuadas de eliminación de documentos. Al respecto, no se cuenta con procedimientos definidos para la aplicación de la eliminación documental (TVD).

11.2. Preservación a Largo Plazo

Ilustración 27. Preservación a Largo Plazo



Fuente: Dirección General de Archivo Distrital

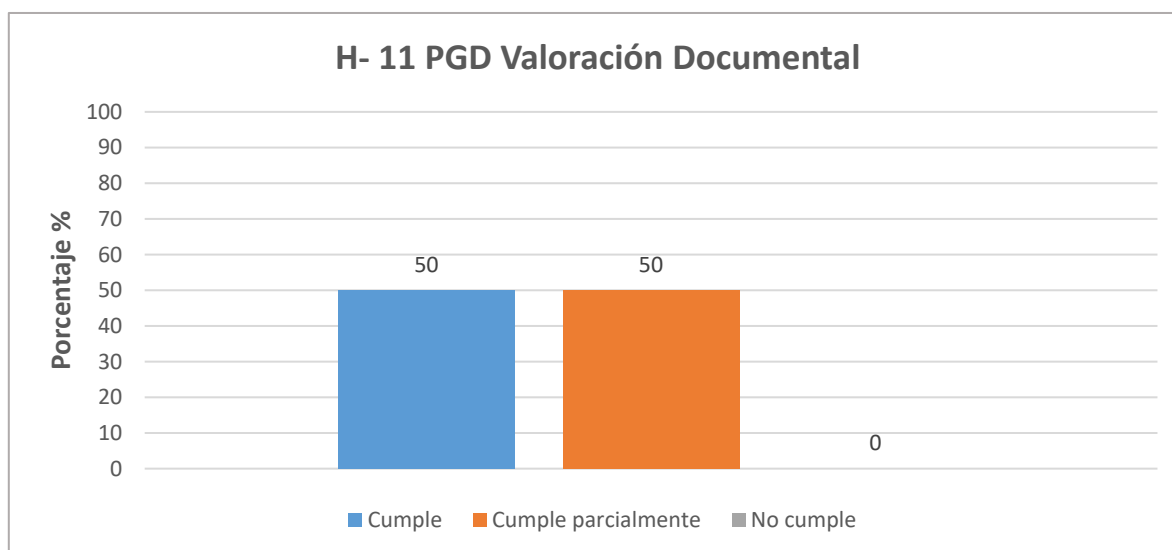
En el Archivo Central se debe tener en cuenta el ciclo de vida de cada documento, y el proceso de gestión documental debe garantizar que se preserven a largo tiempo con los medios y las formas indicadas. Esta etapa establece las estrategias y criterios que deben seguirse a lo largo de los procesos de 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 este aspecto, la gráfica muestra un nivel de cumplimiento del 100%. El Plan de Sistema Integrado de Conservación (SIC) contiene las estrategias y los criterios necesarios para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos. Este plan fue aprobado mediante el Acta No 5 del 23 de octubre de 2021 del Comité de Gestión y Desempeño, y posteriormente adoptado mediante el Decreto 0328 de 2022. En este plan, se identifican los riesgos a los que están expuestos los documentos, y se establece un plan de Contingencia Documental en caso de ocurrir un siniestro.

Además, se llevan a cabo brigadas de desinfección y fumigación en los depósitos de archivo, como parte de las estrategias generales para la preservación documental. El Plan de Sistema Integrado de Conservación (SIC) detalla las estrategias para conservar la documentación a lo largo del tiempo, incluyendo un plan de prevención documental y un plan de conservación documental.

11.3. Valoración Documental

Ilustración 28. Valoración Documental



Fuente: Dirección General de Archivo Distrital 2023

La etapa de valoración del proceso de gestión de documentos busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

En relación con este proceso, en la gráfica la entidad muestra un nivel de cumplimiento del 50%, principalmente porque aún no cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD). A pesar de ello, se ha avanzado en la identificación de los documentos misionales de la entidad en las Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas, que corresponden a las series producidas por los macroprocesos, procesos y subprocesos misionales.

En los procedimientos de la TRD se establece la selección de documentos misionales, identificando también aquellos considerados históricos desde el momento de su gestión. Actualmente las TRD, se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación (AGN).

Como estrategias para la conservación a lo largo del tiempo, la entidad cuenta con el Procedimiento para Eliminación de Documentos de Archivo (GDOGP02-P003). Este procedimiento tiene como objetivo establecer los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos, tanto físicos como digitales, de acuerdo con los tiempos de retención documental, la disposición final y los procedimientos establecidos en las TRD y, eventualmente, en las TVD.

12. RECOMENDACIONES

Las siguientes son recomendaciones que buscan abordar las debilidades, capitalizar las fortalezas, aprovechar las oportunidades y mitigar las amenazas para lograr una gestión documental eficiente y cumplir con los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

1. Implementar programas de formación continua para el personal, centrados en las competencias necesarias para abordar las demandas de gestión documental y archivo.
2. Evaluar la posibilidad de contratar personal adicional con las competencias requeridas para fortalecer el equipo.
3. Establecer un cronograma claro y realista para la implementación completa de los planes de mediano y largo plazo del PGD, alineándolos con las directrices del PINAR.
4. Incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones:
5. Desarrollar e implementar un plan estratégico que integre tecnologías de la información y las comunicaciones para automatizar procesos y mejorar la eficiencia.
6. Fortalecer la articulación con las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.
7. Realizar un análisis de las necesidades de espacio y buscar soluciones, como la optimización del espacio existente o la búsqueda de instalaciones adicionales.
8. Priorizar la implementación de medidas de conservación y preservación de la documentación.
9. Evaluar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA) que cumpla con las necesidades específicas de la entidad.
10. Iniciar implementación de Tablas de Retención Documental (TRD) para facilitar la toma de decisiones sobre la permanencia y destino final de los documentos.
11. Realizar una evaluación del sistema eléctrico y condiciones ambientales para corregir las deficiencias y garantizar la adecuada conservación de los documentos.
12. Priorizar y acelerar el proceso de elaboración, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para cumplir con los requisitos normativos y legales de la gestión documental y archivística.
13. Buscar alternativas para mejorar el presupuesto asignado y gestionar eficientemente el crecimiento de la documentación, considerando opciones digitales y estrategias de gestión eficientes.