



**INFORME DIAGNOSTICO  
GESTION DOCUMENTAL**

CÓDIGO	IF-GD-01
VERSIÓN	1
FECHA	05-04-2016
PÁGINA	Página 1 de 8

# **INFORME DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL IDUVI**


Chía, Abril de 2016

Elaboró: Lina Alexandra Jamaica

***“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”***

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E- MAIL: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)

	<b>INFORME DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	IF-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	05-04-2016
		PÁGINA	Página 2 de 8

## 1. OBJETIVOS

Presentar los resultados obtenidos del diagnóstico realizado el mes de marzo del año 2016, con el fin de implementar el sistema de Gestión Documental en el IDUVI, resaltando la importancia que tiene los documentos provenientes de su gestión y tramite, la normalización de sus procesos, la recuperación de información de una forma rápida y oportuna, teniendo presente la norma archivística.

## 2. ALCANCE

Abarca para toda la información que se administra y se custodia en la entidad, producto de las gestiones administrativas.

## 3. BASE LEGAL

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

Decreto 2609 del 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".

## 4. CONDICIONES GENERALES

Se establece las recomendaciones y observaciones para el manejo de la gestión documental en la entidad, en cumplimiento de las normas archivísticas.

## 5. DESARROLLO

El pasado mes de marzo en reunión de comité de archivo, se desarrolló en conjunto el diagnóstico del archivo del IDUVI, con el fin de establecer el estado actual y cotejar con lo estipulado en las normativas archivísticas.

La ley 594 de 2000. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende ocho (8) procesos tales como la producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y la disposición final de los documentos, los cuales se desarrollaran durante las etapas del ciclo vital del documento.

Por medio de este informe se establece un plan de acción que facilite la implementación de manera efectiva el sistema de Gestión Documental para el IDUVI.



**“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”**

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E-MAIL: [comunicacion@iduvi.gov.co](mailto:comunicacion@iduvi.gov.co)



**INFORME DIAGNOSTICO  
GESTION DOCUMENTAL**

CÓDIGO	IF-GD-01
VERSIÓN	1
FECHA	05-04-2016
PÁGINA	Página 3 de 8

Como resultado del diagnóstico se tienen los siguientes aspectos:

1. **Recurso Humano:** A pesar que la entidad cuenta con unas personas en archivo y correspondencia, para la parte de archivo estas no se encuentran en su tiempo completo dedicadas a esta labor. Se debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
2. **Nivel Documental:** Actualmente la entidad no cuenta con la documentación necesaria y requerida para la administración de la información que produce y maneja en función de sus actividades, por lo que es muy importante la generación de esta documentación para el buen manejo de la información, normalización de los procesos y cumplimiento de las leyes que la rigen.

Para esto se debe realizar:

- a. **El programa de gestión documental:** Se debe elaborar el programa de gestión documental, el cual permite delimitar las líneas de acción que corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, además de contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental.
- b. **El plan institucional de archivo:** Como instrumento de planeación de la labor archivística, se debe realizar el PINAR con el fin de identificar las necesidades y acciones de mejora para garantizar la gestión y conservación de los documentos institucionales.
- c. **Cuadros de clasificación:** Se deben realizar los cuadros de clasificación documental, como instrumento archivístico que permite identificar por cada una de las dependencias productoras las series y Subseries documentales que tienen bajo su responsabilidad producto de sus actividades y funciones que desarrollan a diario.
- d. **Tablas de retención documental (TRD):** Para la elaboración de las TRD se debe identificar los valores primarios de la documentación, es decir a todo nivel. La conformación de las series y subserie con sus respectivos tipos documentales, así mismo establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subserie documentales en cada fase de archivo, determinando la disposición final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.
- e. **Caracterización de procedimientos:** Se debe realizar la caracterización de los procesos de cada una de las fases que cumplen los documentos, teniendo como guía lo estipulado en el decreto 2609 del 2012, con el fin de tener normalizado y estandarizado el ciclo vital de los documentos en la entidad, esto incluye:

**“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”**

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E- MAIL: [contactenos@iduvichita.gov.co](mailto:contactenos@iduvichita.gov.co)

	<b>INFORME DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	IF-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	05-04-2016
		PÁGINA	Página 4 de 8

- Planificación
- Producción
- Gestión y Tramite
- Organización
- Transferencias
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

f. **Banco Terminológico:** Siendo un instrumento archivístico que permite la normalización de Series, Subseries y tipos documentales. Se debe realizar la terminología que requiere la entidad, con el fin de que los funcionarios de la entidad manejen los mismos términos archivísticos.

g. **Tablas de control de acceso (TAC):** Se debe identificar los controles de acceso que tiene la información de la entidad y los responsables de la consulta y acceso a la información, teniendo presente que esta debe de estar ligada a la determinación de la solución tecnológica que se tendrá para el manejo de la información en la entidad, se debe estudiar los posibles casos de adquisición o desarrollo (in-house) de la solución tecnológica, y la disponibilidad que la entidad tenga a corto, mediano o largo plazo de contar con un sistema de información que administre la gestión documental.

h. **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Realizar la documentación necesaria que permita establecer los lineamientos necesarios para garantizar la conservación documental y preservación de la información electrónicamente almacenada.

3. **Nivel de Infraestructura:** Uno de los aspectos débiles con los que cuenta la entidad, es la capacidad de almacenamiento de información que se maneja.

No se cuenta con un espacio adecuado y asignado para la administración del archivo de gestión, actualmente la información se encuentra en cada uno de los puestos de trabajo de los funcionarios, corriendo el riesgo de pérdida de unidades documentales importantes para la entidad y el municipio de Chía.

El espacio actual asignado para el archivo central, no cumple con las condiciones mínimas para una adecuada conservación de los documentos, además, no cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de las unidades documentales trasladadas del archivo de gestión del IDUVI, es importante que a un mediano o largo plazo, la entidad disponga de un espacio adecuado y suficiente para el almacenamiento de la información, proyectando el crecimiento de la producción documental y conservación a largo plazo de la memoria institucional y municipal.

**“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”**

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E- MAIL: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)



## INFORME DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	IF-GD-01
VERSIÓN	1
FECHA	05-04-2016
PÁGINA	Página 5 de 8

Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación y cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, según lo estipulado en el acuerdo 008 del 2014.

Establecer los controles adecuados para:

- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.

4. **Nivel Tecnología:** La entidad carece de una solución tecnológica que administre de una forma adecuada y segura la información que se gestiona en la entidad, contemplados en el ciclo vital del documento, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

El proceso de archivo no cuenta con la información centralizada, actualmente existe información en dos formatos: Excel archivo que pertenecía a IVIS y Access archivo que pertenecía a BIM, además se identifica que no se lleva un control estricto de préstamos y devoluciones de unidad documentales.

Un aspecto crítico es que carece de planes de contingencia frente a siniestros, lo cual implica un impacto alto irrecuperable de pérdida total de la información, se recomienda estudiar la posibilidad de digitalizar la documentación de valor administrativo para la entidad y el municipio de Chía.

### 6. OTROS TEMAS

En la reunión de comité, se trató el tema de la documentación que cumplió el tiempo de retención documental de las dos empresas fusionadas y que por TRD el procedimiento indica que deben conservarse en otro medio para salvaguardar la información.

Se aclara que estas series documentales se deben conservar en otro medio y se elimina el físico, no se puede realizar este proceso hasta cuando se haya realizado la digitalización, garantizando que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable, los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no valde las condiciones anteriores, para esto debe cumplir lo estipulado en el artículo 5 del acuerdo 08 del 2014.

**“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”**

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E- MAIL: [contacto@iduvichia.gov.co](mailto:contacto@iduvichia.gov.co)



**INFORME DIAGNOSTICO  
GESTION DOCUMENTAL**

CÓDIGO	IF-GD-01
VERSIÓN	1
FECHA	05-04-2016
PÁGINA	Página 6 de 8

**7. CONCLUSION**

Como entidad nueva, debe implementar el sistema de gestión documental, en cumplimiento de las normas archivísticas que le sean aplicables.

A continuación se relaciona las actividades que se deben desarrollar como resultado del diagnóstico que se llevó a cabo, teniendo presente las observaciones y recomendaciones dadas en el desarrollo del informe.

- 1) La entrega formal de los archivos de las dos empresas fusionadas al responsable del archivo, para la administración y custodia de toda la información que reposa en la entidad, es de aclarar que esta actividad ya se encuentra en desarrollo. A pesar que en el momento de la fusión se hizo entrega en los informes de gestión los respectivos inventarios como soporte de lo que cada administración tenía a cargo.
- 2) Se debe disponer de tiempo completo en labores de archivo y correspondencia a la persona encargada de la gestión documental designada por la entidad, así mismo las personas que apoyan en el proceso de gestión documental.
- 3) Revisión del programa de gestión documental para la aprobación por parte del comité de archivo, documento que ya fue enviado a la subgerencia en borrador para observaciones.
- 4) Continuar con el levantamiento de la información de los funcionarios que están pendientes para la elaboración de las TRD.
- 5) Continuar con la actualización del cuadro de clasificación, producto de las entrevistas realizadas a los funcionarios, y validación con las TRD de las dos entidades fusionadas, este será el insumo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, una vez revisado los bosquejos de las TRD en cada dependencia, se llevará al comité de archivo, para la su validación y aprobación, una vez aprobadas se inicia con la gestión necesaria para la convalidación por parte del comité técnico de archivo de la Gobernación para su posterior aplicación y publicación.
- 6) Se elaborará el plan institucional de archivo.
- 7) Se elaborará la caracterización de los procesos en cumplimiento de las normas archivísticas.
- 8) Durante todo el proceso de elaboración, programar capacitaciones de socialización y sensibilización a los funcionarios sobre la importancia de tratar, conservar y preservar la información que administra la entidad.

**“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”**

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E- MAIL: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)



**INFORME DIAGNOSTICO  
GESTION DOCUMENTAL**

CÓDIGO	IF-GD-01
VERSIÓN	1
FECHA	05-04-2016
PÁGINA	Página 7 de 8

- 9) Elaboración del banco terminológico de la entidad.
- 10) Elaboración de la tabla de control de acceso.
- 11) Es muy importante para la implementación del sistema de gestión documental, la entidad cuente con un programa asociado a la administración del archivo y correspondencia para la digitalización de la información que maneja la entidad en función de sus actividades, además optar mecanismos para la consulta de la información por medio electrónico, contando con la integridad, disponibilidad y veracidad de la información en tiempo real, esto permitirá agilidad y transparencia en los trámites que la entidad gestiona en función de sus actividades.
- 12) Estudiar la posibilidad a un mediano o largo plazo, la adecuación y asignación de los espacios para el almacenamiento y administración de los archivos de la entidad, en cumplimiento de los requisitos mínimos para su conservación.
- 13) A pesar que se realiza limpieza y mantenimiento del archivo central, es importante la realización de los programas de fumigación y control de plagas.

**8. ANEXOS**

Matriz DOFA

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	05 -04-2016	Informe en el que describe lo analizado del diagnóstico realizado en marzo del 2016.

**10. APROBACIÓN**

REVISO

Cargo: *Subgerente*

Firma: *[Firma]*

APROBO


Cargo: *Gerente*


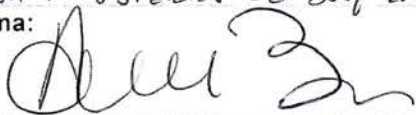
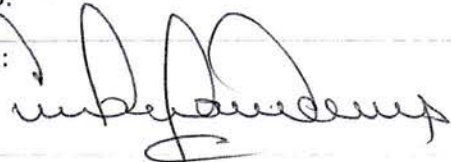
Firma: *[Firma]*

**"Sí... Marcamos LA DIFERENCIA"**

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E- MAIL: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)

	<b>INFORME DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	IF-GD-01
		VERSIÓN	1
		FECHA	05-04-2016
		PÁGINA	Página 8 de 8

APROBO	APROBO
Cargo: JEFE OFICINA ASESORIA JURIDICA. Firma: 	Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Gestion Sistemas de Inform y Comunic. Firma: 
APROBO	APROBO
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Firma: 	Cargo: Firma:
APROBO	APROBO
Cargo: Firma:	Cargo: Firma:

**“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”**

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E- MAIL: contacto@iduvichilago.gov.ec