



**INFORME DIAGNÓSTICO INTEGRAL SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA**



CIÉNAGA MAGDALENA, ENERO - DICIEMBRE 2023



TABLA DE CONTENIDO

INFORME DIAGNÓSTICO SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL MUNICIPIO DE CIENAGA MAGDALENA.

1. INTRODUCCION.

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

3. GLOSARIO Y MARCO LEGAL EN MATERIA ARCHIVISTICA.

4. FICHA TECNICA.

5. FECHAS EXTREMAS IDENTIFICADAS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVOS VISITADOS.

6. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN IDENTIFICADOS.

7. ASPECTOS LOCATIVOS Y DE MOBILIARIO IDENTIFICADOS.

8. VOLUMEN LINEAL DE LA DOCUMENTACION.

9. EVALUACION INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

10. ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.

11. PROCESOS NECESARIOS PARA LA DOCUMENTACIÓN IDENTIFICADA

12. ESTADO DE ARCHIVOS DE GESTION – REGISTRO FOTOGRAFICO.

13. NECESIDADES DE ACUERDO AL DIAGNOSTICO EN GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE CIENAGA.

14. RECOMENDACIONES.



1. INTRODUCCION

La Oficina de Archivo Central consiente de la importancia que tiene la Gestión Documental, en las entidades públicas, considera que esta es una de las actividades más significativas, teniendo en cuenta que en los archivos es donde se encuentran las evidencias de las actividades realizadas, en el desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la entidad. La organización, conservación y custodia de estos documentos tiene sentido, cuando está orientada a lo que se ha denominado la finalidad de los archivos, que es la consulta y el acceso a la información como respuesta a un derecho de todos los ciudadanos.

El Grupo de Trabajo de la Oficina de Archivo Central enfocado en el cumplimiento y en concordancia con la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015, Decreto único del Sector Cultura 2015 y Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública” Por esta razón se hace importante el fortalecimiento en esta área para garantizar la supervivencia de las instituciones y una buena organización de los archivos de gestión y archivo central. De igual manera en sus artículos 16 y 17 señala la obligación de los funcionarios a cuyo cargo están los archivos de las entidades, velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación.

La Administración Municipal de Ciénaga, cuenta con un fondo documental el cual está sujeto al cumplimiento de todos los preceptos normativos, situación que conlleva a la oficina de Archivo Central del Municipio de Ciénaga según los procesos de gestión documental, a realizar una verificación en el archivo central y los archivos de gestión con el fin de establecer un diagnóstico del estado en que se encuentran para determinar las actividades que se deben realizar en pro de mantener la organización de los documentos adecuadamente de fácil acceso y consulta.



2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Realizar diagnóstico del fondo documental de la Administración Municipal de Ciénaga, con el fin de determinar la aplicación de la normatividad en materia de gestión documental y hacer las recomendaciones necesarias a la alta dirección.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Realizar visitas al archivo central y los archivos de gestión para determinar el estado en que se encuentran.
- Determinar el cumplimiento en la aplicación de las normas vigentes de los diferentes archivos.
- Realizar las recomendaciones a las que haya lugar.

Estamos Avanzando



3. GLOSARIO Y MARCO LEGAL EN MATERIA ARCHIVISTICA.

ARCHIVO: Es un registro contemporáneo creado por organizaciones durante el desarrollo de sus actividades a largo del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana hacia eventos que formaron parte del pasado. Nacen con la misma aparición del hombre sobre la tierra por sus diversas manifestaciones de cultura y conocimiento.

ARCHIVO ELECTRONICO: Son aquellos documentos en los cuales la información se registra en formato electrónico y requiere entonces para su consulta de dispositivos informáticos que sean compatibles, estandarizados y en plataforma PDF para garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad.

ARCHIVO CENTRAL: Es el que coordina y controla el funcionamiento de todos los archivos de gestión y así mismo se encarga de custodiar toda la información una vez se ha finalizado su trámite y cuando su consulta ya no es frecuente.

ARCHIVO DE GESTION: Es el que se maneja en todas las dependencias u oficinas mientras sus documentos están en trámite para dar una respuesta. En virtud de la normativa vigente no podrán custodiarse documentos que superen los cinco años de antigüedad.

ARCHIVO HISTORICO: Es el archivo donde se transfieren por decisión del Comité de archivo todos los documentos que deben conservarse porque tienen un valor permanente por su importancia para ciencia, la investigación, la historia y la cultura.

ARCHIVO TOTAL: Es el concepto que hace referencia al proceso integral que tienen los documentos durante su ciclo vital.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Son las diferentes etapas por las que atraviesa un documento desde su producción, recepción, trámite y disposición final.

CODIGO: Es la identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a unidades productoras de documentos Como a las series, subseries y tipos documentales que conforman un documento.

CONSERVACION DOCUMENTAL: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CLASES DE ARCHIVO: De acuerdo con el ciclo vital de los documentos hay tres clases de archivos que son: Archivó de gestión, archivo central, y archivo histórico.

CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora.

DEPURACIÓN: Operación dada en la fase de organización de documentos por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios para su posterior eliminación.



☐ **DESCRIPCION DOCUMENTAL:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos y sus agrupaciones cuyo resultado son los instrumentos de descripción y consulta.

☐ **DOCUMENTO:** Es toda información contenida y registrada sobre cualquier soporte material que sirve para dar testimonio de la actividad humana y comprobar un hecho.

☐ **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y característica que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

☐ **DOCUMENTO AUTENTICO:** Es el documento que demuestra la certeza y veracidad de la persona que lo ha elaborado ya sea manuscrito o firmado.

Los documentos públicos se consideran auténticos hasta que no se demuestre lo contrario.

Los documentos privados solo son auténticos cuando están acordes con el art. 252 del Código de procedimiento Civil.

☐ **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Es aquel que es producido, recibido y conservado por una persona o institución porque contiene información relacionada con el ejercicio exclusivo de sus actividades que realiza.

☐ **DOCUMENTO ELECTRONICO:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios Durante el ciclo vital y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

☐ **ELIMINACION DOCUMENTAL:** Es la actividad que se realiza para aquellos documentos que Han perdido sus valores primarios y secundarios según lo estipulan las tablas de retención y valoración documental.

☐ **EXPEDIENTE:** Es una unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos o tipos documentales que hacen parte de la resolución de un mismo asunto ejemplo: Historia laboral.

☐ **FOLIACION:** Es la operación que consiste en numerar correlativamente todas las hojas de una unidad documental que no debe sobrepasar de más de 200 folios (hojas).

☐ **GESTION DOCUMENTAL:** Es el conjunto de Norma técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización. Determina el momento en que los documentos deben eliminarse porque ya no sirven o guardarse por su valor histórico y cultural.

☐ **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de UN fondo documental.

☐ **LA DIGITALIZACIÓN:** Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera análoga (soportes papel, video, casetes, cinta, película, microfilm) en una que solo puede interpretarse a través del computador.



- LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS:** Porque nos permiten obtener la información necesaria y oportuna para la toma de decisiones en la empresa.
- ORDENACION DOCUMENTAL:** Es la fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias de ordenamiento con criterios orgánico-funcionales dentro de las agrupaciones documentales.
- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- SERIE DOCUMENTAL:** Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de un mismo asunto con contenido homogéneo ejemplo: Actas, resoluciones, contratos, circulares, historias clínicas, historias laborales, entre otros.
- SUB SERIE DOCUMENTAL:** Es una parte de una serie compuesta por también por unidades documentales que conforman un mismo asunto.
- TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL:** Es un listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada de las fases del ciclo vital de los documentos. (Archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).
- TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL:** Son un listado de asuntos o series documentales a los cuales además de asignarse el tiempo de permanencia se les asigna su disposición final.
- Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos.
- Ley 527 de 1999 art 6 al 13:** establece las firmas digitales y uso de los mensajes de datos.
- Ley 795 de 2003:** Administración y conservación de los archivos.
- Acuerdo 046 de 2000.** Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.
- Acuerdo 60 de 2001.** Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 037 de 2002.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- Acuerdo 038 de 2002.** Responsabilidad del Servidor Público frente a la documentación.
- Acuerdo 39 de 2002.** Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 049 de 2000.**



- Ley 734 de 2002** que en su artículo 34 sobre deberes de los servidores públicos señala la obligación de cada funcionario: Custodiar y cuidar la documentación e información que reposa de acuerdo a su empleo, cargo función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitarla sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.
- Acuerdo 42 de 2002.** Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplan con funciones públicas.
- Acuerdo 02 de 2004.** Establece los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- Resolución 039 de 2009.** Procuraduría General de la Nación.
- Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015, Reglamentario de la Ley General de Archivos.**
- Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura.** Por el cual se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental.
- Acuerdo 04 de 2013.** Por medio del cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 05 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.
- Acuerdo AGN 002 de 2014 Acuerdo AGN 006 de 2014**
- Acuerdo AGN 004 de 2015**
- Artículo 59.** Código de procedimiento administrativo de Expediente Electrónico.
- NTC 4095:** Norma general para la descripción Archivística.
- NTC 4436:** información y documentación para archivo.
- NTC 5029:** Norma sobre medición de archivo.
- Ley 594 del 2000 Art 22 Procesos Archivísticos.** comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final.



4. FICHA TECNICA.

Se realiza el Diagnostico de Gestión Documental, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y Decreto Nacional 1080 de 2015, **con énfasis en las obligaciones desprendidas de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la cual se compartirá a los funcionarios de la Administración Municipal de Patía. Una vez se entrevistó a cada jefe y a los interesados en la importancia de la implementación de los procesos de gestión documental y archivo. Se da a conocer la Ley 594 del 14 de julio de 2000 del Archivo General de la Nación que tiene como objetivo establecer las reglas y principios que regulan la función archivística en el país, comprende a la administración pública en los diferentes niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas regulados por la presente ley en lograr que la institución avance en sus procesos archivísticos. La visita tuvo como objetivo identificar en cada dependencia las condiciones, avances y posibles deficiencias o vacíos en materia de gestión y organización archivística y los procedimientos que deben implementarse para dar cabal cumplimiento con lo establecido para el país por la Ley General de Archivos y la normatividad que de esta Ley se desprende.

La visita diagnóstica se efectuó en los archivos de gestión documental, con los funcionarios encargados del proceso de organización de los documentos. Para determinar en qué orden se encuentra el archivo basado a las tablas de valoración documental y las tablas de retención documental.

A continuación, se presenta de manera individual el estado de los archivos observados en la visita:

NOBRE DEL FONDO DOCUMENTAL:

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIENAGA

ARCHIVOS DE GESTION DOCUMENTAL

5. FECHAS EXTREMAS IDENTIFICADAS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVOS VISITADOS.

Las fechas extremas identificadas en la visita son las siguientes:

Fecha Inicial: 1969

Fecha Final: 2023



6. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN IDENTIFICADOS.

Existe en los funcionarios de la entidad disposición por mejorar la gestión y organización documental, de igual forma existe la preocupación por avanzar en la capacitación de los funcionarios y por la aplicación de algunas disposiciones de manejo documental. Sin embargo, hasta ahora lo actuado no responde a un plan global que priorice acciones, responsables y tiempos de implementación.

Existe un Programa de Gestión Documental en la entidad, el cual no se encuentra actualizado ni avalado por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Magdalena.

Dentro de la estructura administrativa y su correspondiente organigrama está creada la oficina de archivo. Es necesario fortalecer esta área, encargada de administrar y gestionar uno de los bienes más importantes de la administración como lo son los documentos de la información.

Las Tablas de Retención Documental no se encuentran aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos, no están actualizadas ni aplicadas, por lo tanto, los archivos de gestión no cumplen con los requisitos de organización establecidos por la Normatividad Archivística expedida por el Congreso y el Archivo General de la Nación.

Los funcionarios requieren un programa de capacitación en el manejo de archivos y gestión documental, de tal manera que se puedan aplicar las TRD, una vez actualizadas y convalidadas conforme a los criterios archivísticos requeridos en los procesos de gestión documental y archivo. Se dará a conocer la ley 594 del 14 de Julio de 2000 del Archivo General de la Nación, que tiene como objetivo establecer las reglas y principios que regulan la función archivística en el país, comprende a la administración pública en los diferentes niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas regulados por la presente ley.

Es necesario que estas capacitaciones sean teóricas prácticas, y se recurra a la metodología de talleres para poder llevar una buena organización de los documentos.

Los depósitos visitados evidencian la existencia de un Fondo Documental Acumulado.

La normatividad nacional define: Los fondos acumulados como documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Ello implica que tampoco se cuenta con Tablas de Valoración Documental y que el problema ya creado crece cada día.

No se están haciendo las transferencias primarias ni secundarias de documentos de manera permanente ni correcta de algunas dependencias, ello obedece a la no implementación de las Tablas de Retención Documental y tiene como consecuencia la acumulación de documentación en las oficinas; sin ningún proceso de organización.

No se encontraron Bases de Datos que permitan que los documentos sean consultados fácilmente por los funcionarios y los ciudadanos.



- Se evidenció en los depósitos documentales que se requieren procesos de organización archivística, los cuales permitan que la documentación esté dispuesta de manera correcta y oportuna al servicio de la administración y la comunidad.
- La documentación del archivo central no está debidamente ordenada, esta parcialmente foliado, se debe ordenar cronológicamente, rotular las carpetas y cajas.
- Se encontraron expedientes cuyos documentos no cumplen con el principio de orden natural.
- Según lo observado no es fácil la búsqueda y consulta para los funcionarios de la entidad, al no existir bases de datos y conformación de series documentales.
- La documentación no está debidamente ubicada en las correspondientes cajas de archivo y carpetas adecuadas, lo cual pone en riesgo la integridad y conservación de los documentos.
- Se requiere la adecuación de los locales de archivo de gestión y central, de tal manera que cumpla con las indicaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Así mismo, es necesario dotar el local de archivo con botiquín, elementos de protección personal, los cuales son indispensables en materia de seguridad.

7. ASPECTOS LOCATIVOS Y DE MOBILIARIO IDENTIFICADOS.

- Hay deficiencia en volumen y estado de mobiliario de archivos (Mueble Rodante).
- La iluminación en los depósitos de archivos no es la adecuada.
- La temperatura del local de archivo es muy alta, es necesario la utilización de aires acondicionados en este depósito, en tiempo de invierno se presenta humedad relativa alta y alto riesgo de inundación.
- Se recomienda la ampliación y debida adecuación del Archivo General, para centralizar los acervos documentales en un solo lugar, en el cual la custodia, gestión y uso de los documentos sea la adecuada.



8. VOLUMEN LINEAL DE LA DOCUMENTACION.

Total, de metros lineales de documentación en los archivos de gestión y locales visitados, que requieren procesos de organización: Se cuenta aproximadamente con 800 metros lineales de fondo acumulado, se determina la aproximación teniendo en cuenta el estado en que se encuentran organizados los documentos ya que estos están en cajas no adecuadas para su medición y conservación.

9. EVALUACION INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

A continuación, se presenta cuadro tomado de la ley 594 del 2000 del archivo general de la nación y permite conocer el estado en que se encuentran los documentos del archivo.

*Estamos
Avanzando*



A. IDENTIFICACION

A1. DATOS DE LA ENTIDAD

1. Nombre de la entidad:		Alcaldía Municipal de Ciénaga		
2. Municipio:		Ciénaga	3. Departamento: Magdalena	
5. Nivel:	Nacional	Departamental	Municipal <input checked="" type="checkbox"/>	Distrital
6. Sector:	Público <input checked="" type="checkbox"/>	Privado	Mixto	
7. Fecha de Creación		16 de mayo de 2010		
8. Dirección: Sede principal: Carrera 11 A # 8 A - 23				
9. Teléfono:				
11. Correo Electrónico:		contactenos@cienaga-magdalena.gov.co		
12. Página Web:		https://www.cienaga-magdalena.gov.co/		
10. Categoría		5 y 6		
11. Sucursales SI _____ NO: <input checked="" type="checkbox"/>		La alcaldía de Ciénaga no cuenta con otros puntos de atención.		
11. de Dependencias: 9				
Misión de la Entidad: Garantizar la oferta de bienes y servicios públicos y sociales para mejorar las condiciones de vida de los cienagueros prioritariamente en salud, educación, e infraestructural lo que es posible gracias a un servicio institucional eficiente, eficaz, económico y colectivo que promueve la participación ciudadana, la convivencia y la transparencia para el desarrollo económico y social del municipio.				
4. Representante Legal:				
Nombre: Luis Alberto Tette Samper				
Profesión:				
Cargo: Alcalde Municipal				
Tiempo en el Cargo: 47 meses				
Observaciones:				



A2. DATOS DEL ARCHIVO

1. Tipo de Archivo:	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Central <input checked="" type="checkbox"/>	Histórico	
	General	Centralizado	Descentralizado	
	Satélites	Especializados	¿Cuántos?	
2. Nivel:	Nacional	Departamental	Municipal <input checked="" type="checkbox"/>	Distrital
3. ¿La entidad cuenta con estructura orgánica?	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No	
4. Fecha de aprobación del organigrama:	2019			
5. Teléfono:				
6. Correo Electrónico:				
7. Municipio: Ciénaga	Categoría: 5 y 6	Dpto: Magdalena		
8. N° dependencias	9			
9. Misión de la alcaldía:	Garantizar la oferta de bienes y servicios públicos y sociales para mejorar las condiciones de vida de los cienagueros prioritariamente en salud, educación, e infraestructural lo que es posible gracias a un servicio			



A3. ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

1. ¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad?		Secretaria Administrativa	
2. Nombre del área		Oficina de Archivo Central	
3. Nombre del responsable del archivo:		Alberto Antonio Arrieta Calderón	
4. Cargo que ocupa el responsable del archivo:		Profesional Universitario	
Tiempo en el cargo:	9 meses	Tiempo en la entidad:	9 meses
5. ¿El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
6. ¿Existe en el organigrama de la entidad la división de archivo?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
7. ¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
9. ¿Existe un manual de funciones?		Entidad	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
		Archivo	Si No <input checked="" type="checkbox"/>
10. ¿Existe un manual de Gestión Documental?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
11. ¿Existen Tablas de Retención Documental?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
12. ¿Existen Tablas de Valoración Documental?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
13. ¿Existe un reglamento de archivo?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
14. ¿Existe Comité de archivo?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
15. ¿El archivo contempla aspectos de preservación?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Acto administrativo y fecha:			
16. Número de personas que trabajan en archivo:			2
Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico	
		Asistencial	<input checked="" type="checkbox"/>
17. Vinculación laboral del responsable:		Planta <input checked="" type="checkbox"/>	Contrato
18. Presupuesto anual del archivo:		Propio	Asignado por dependencia
		Otro	Según Necesidades <input checked="" type="checkbox"/>
19. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final documentos.		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No



A4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios de:								
	Consulta		Fotocopia		Asesoría		Otro	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Interno	X		X		X		X	
Externo	X		X			X	X	
2. Tipo de consulta:	Manual	X	Automatizada			Otro	X	
3. ¿Tiene sala de consultas?			Si	No	X	No de Sillas:		
4. ¿Tipo de Usuarios?		Internos		X	Externos		X	
5. El archivo imparte servicio de asesorías?					Si	X	No	

B1. EDIFICIO

1. Época de construcción: Año 1934			
2. Contexto climático		HR Prom.: 65%	Temperatura Prom.: 30 °C
3. Niveles del edificio		2	Área Construida 763.80 m ²
4. Tipo de construcción:		<p align="center">Deposito la 60</p> <p>Cubierta: Cemento; Mampostería: Muros en ladrillo, pañete liso, vinilos sobre pañete; Estructura: columnas en concreto reforzado, vigas, cimientos en concreto reforzado; Pisos: Pisos en cerámica.</p>	
5. Estado del inmueble		Bueno	Regular X Malo
6. Espacios que conforman la entidad:		Palacio Municipal	
7. Existen planos arquitectónicos:		Si	X No



B2. ARCHIVO

1. ¿Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio?	No de planta: 1		Sótano:	
	:		Área total del archivo:	
2. ¿Cuántos depósitos tiene el archivo? 1	Construidos:		Asignados: X	
	Adecuados:		Tomados	
3. ¿Con que áreas cuenta el archivo?	Administrativa:	Descrp./Clasif:	Reprografía:	Limpieza:
	Consulta:	Conservación:	Deposito: X	Cafetería:
4. ¿Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio?			Si X	No
5. ¿El área de los depósitos está separada de las demás?			Si	No X
¿Cómo está separada?		Quien maneja las llaves: líder del proceso		
6. ¿Los depósitos dan a la calle?			Si X	No
7. ¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte?			Si	No X

B3. INSTALACIONES DEPOSITOS

1. ¿Poseen iluminación natural?			Si	No X
Ventanas X	Puerta X	Claraboyas X		
2. ¿Poseen iluminación artificial?			Si X	No
Incandescente		Fluorescente X		
3. ¿Poseen ventilación natural?			Si X	No
Ventanas X	Puertas X	Rejillas	Otro	
4. ¿Poseen ventilación artificial?			Si	No X
Ventiladores NO		Aire Acondicionado NO		
5. ¿Los depósitos cuentan con sistema de regulación?				
H R	Temperatura	Ventilación	Iluminación X	Filtrado de aire
6. La entrada de polvo se da por:				
Hay tapetes NO	¿Cada cuánto se limpian?			
Hay cortinas NO	¿Cada cuanto se limpian?			
Otros SI	Cuales: RENDIJAS DE PUERTAS Y VENTANAS			



B4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. ¿Existe un plan de prevención de desastres para la entidad?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
2. ¿El archivo posee detector de incendios?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
3. ¿El edificio posee extintores?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
4. ¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Tipo: Cuerpo de bomberos			
5. ¿Tiene la entidad Comité Paritario de Salud Ocupacional?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
6. ¿Cuenta la entidad con?	Señalización	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
	Vigilancia	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
	Equipos de medición ambiental	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
7. ¿Los funcionarios saben qué hacer con la documentación en caso de desastre?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
8. ¿Se realiza mantenimiento (limpieza) al depósito?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Semestral	Trimestral	Mensual	Semanal
9. ¿Se realiza fumigación al depósito?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
10. ¿Los depósitos tienen bajantes de agua a la vista?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
11. ¿Los depósitos tienen conductos de energía a la vista?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No



C1. ALMACENAMIENTO

1. ¿Fechas extremas de la documentación?					1969 - 2023	
2. ¿Tecnología de la documentación?		Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Analógico	Digital		
3. ¿Documentos que conserva el depósito?						
Planos <input checked="" type="checkbox"/>		Fotografías		Impresos <input checked="" type="checkbox"/>		
4. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:						
Cajas <input checked="" type="checkbox"/>	Carpetas <input checked="" type="checkbox"/>	Libros <input checked="" type="checkbox"/>	Legajos	A-Z <input checked="" type="checkbox"/>	Paquetes <input checked="" type="checkbox"/>	
5. Hay documentación en soporte de:						
Microfilm	Digital	Cd <input checked="" type="checkbox"/>	Disquetes	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Otro	
6. ¿Metros lineales aproximados de la documentación?					800 M/I	
7. ¿Promedio de folios por unidades de conservación?					300 Uds.	
8. La documentación se encuentra ubicada en:						
Estantería <input checked="" type="checkbox"/>		Archivadores <input checked="" type="checkbox"/>		Planotecas		Otros <input checked="" type="checkbox"/>
9. ¿Tipo de estantería?		Abierta		Metal <input checked="" type="checkbox"/>	Madera	Otro
		Cerrada		Metal <input checked="" type="checkbox"/>	Madera	Otro
10. ¿Disposición de la estantería en el depósito?			Paralela a los muros <input checked="" type="checkbox"/>		Perpendicular a los muros	
11. ¿Disposición de la documentación en la estantería?			Vertical <input checked="" type="checkbox"/>		Horizontal	



C2. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

1. ¿Está organizada la documentación?				Si	X	No
Clasificación	Orgánica funcional	Procedencia		Temática X		
	Asunto	Autor		Otro: X		
Ordenación	Alfabética	Alfanumérica		Otro		
	Númerica	Cronológica X				
2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:				Si		No X
Guía	Índice	Catalogo		Inventario		
3. Cuenta con instrumentos de control:				Si		No X
Guía	Inventario		Catálogo			
Índice	Libro de registros		Cuadros de Clasificación			
4. ¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?				Si	X	No
5. ¿Están regulados los procedimientos de producción?				Si		No X
6. ¿Se hace seguimiento al trámite?				Si	X	No
7. ¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?				Si		No X
Con instructivo		De acuerdo con la TRD				
No por falta de espacio		No hay archivo central				
8. ¿Ha elaborado el archivo tablas de retención documental?				Si	X	No
9. ¿Se aplican las TRD?				Si		No X
10. ¿Se han actualizado?		Si	No X	Fecha de actualización:		
11. ¿Se ha elaborado tablas de valoración documental?				Si	X	No
12. ¿Se ha hecho eliminación de documentos?				Si		No X
Con acta	Inventario		Otro			
13. ¿Han tenido pérdida de documentación?				Si	X	No
Cuando:2010		Porque: Por inundación.				



C3. PRESERVACION DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:	Hongos		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
	Roedores		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
	Insectos		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
2. ¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo?			Si		No	<input checked="" type="checkbox"/>
3. ¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?			Si		No	<input checked="" type="checkbox"/>
4. ¿Para los procesos archivísticos se utiliza dotación adecuada?			Si		No	<input checked="" type="checkbox"/>
Tapabocas	Guantes	Bata	Gorro			
5. ¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?			Si		No	<input checked="" type="checkbox"/>
Papel	Carpetas	Cajas	Gancho Legajador			
Estantería	Archivadores	Bolígrafo	Clips			
6. ¿Los documentos están foliados?			Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
7. ¿Cómo se hace la foliación?		Con lapicero negro en el extremo superior derecha.				
8. ¿Se legajan los expedientes perforándolos?			Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
¿Cuáles?		Tamaño carta	<input checked="" type="checkbox"/>	Tamaño oficio	<input checked="" type="checkbox"/>	
9. ¿Utiliza clips?		Metálicos	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Plásticos
					Si	<input checked="" type="checkbox"/>
					No	<input checked="" type="checkbox"/>
10. ¿Utiliza cinta pegante?			Si		No	<input checked="" type="checkbox"/>
11. ¿Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva?			Si		No	<input checked="" type="checkbox"/>
12. ¿Se hace el monitoreo de las condiciones ambientales?			Si		No	<input checked="" type="checkbox"/>



C4. DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

1. ¿En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación?			
Área de Almacén, entre otros.			
2. Motivo por el cual se halla separado:		Espacio insuficiente en la Oficina de Archivo Central.	
3. ¿Quién es el responsable?		Por parte Archivo	
		Por parte Alcaldía	X
4. Fechas extremas documentación		1906	2023
5. ¿La documentación se encuentra organizada?		Si	No X
6. Se ha realizado selección descarte de la documentación.		Si	No X
7. De esta documentación se presta servicio de		Consulta X	Reprografía
		Otros	
8. Cantidades de unidades de conservación		Total	Aprox.
9. La documentación se encuentra en:		Cajas X	Carpetas X
Legajos	A-Z X	Otros:	
10. La documentación se encuentra ubicada en:			
Estanterías X	Archivadores X	Piso X	Planotecas
11. M2 del depósito: INDEFINIDO			
12. ¿Se hace mantenimiento a?		Colección	Si No
		Deposito	Si No X
13. Describa las condiciones del deposito		NO CUENTA CON CONDICIONES MINIMAS DE ALMACENAMIENTO.	



10. ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.

Los elementos de protección personal tienen como función proteger el cuerpo de las contaminaciones por partes del archivo y así evitar que un trabajador tenga contacto directo con estos factores de riesgo como son: ácaros, polvo, hongos, bacterias infecciosas y por esto pueden ocasionar una lesión o enfermedad.

A continuación, se hace una matriz con las indicaciones permanentes a tener en cuenta.

MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

<p>GORRO</p>		<p>Elemento que protege y evita la contaminación de hongo, y ácaros en el cuero cabelludo y en la garganta, material tela quirúrgica establecido a la ley 594 del 14 de julio del 2000</p>
<p>TAPABOCA</p>		<p>Protección para la boca y nariz evitando que se contaminen por las partículas de polvo el cual previene un cáncer de garganta a los trabajadores. Material tela quirúrgica color azul.</p>
<p>BATA BLANCA</p>		<p>Escudo contra la contaminación que se puede producir en la piel y la suciedad que produce del polvo acumulado en los documentos. Material tela delgada blanca</p>
<p>GUANTES QUIRURJICOS</p>		<p>Protección para las manos, impidiendo el contacto del polvo, excrementos de cucaracha y ratones, con la piel. Que como consecuencia puede ocasionar enfermedades de la piel como son. Alergias, dermatitis. Material latex o silicona.</p>



10. PROCESOS NECESARIOS PARA LA DOCUMENTACIÓN IDENTIFICADA

Organización del Fondo Documental existente en los archivos visitados, esta implicará la elaboración de una Historia institucional como son los cuadros de clasificación y las Tablas de Valoración que conlleva a la necesidad de clasificar la documentación de acuerdo a su ciclo vital, diferenciando la documentación de los Archivos de gestión, central e histórico.

Para la documentación producida por las diversas secciones de la entidad, así como para la documentación ubicada en los locales, se requiere adelantar los siguientes procesos archivísticos:

- Clasificación documental.
- Ordenación documental.
- Depuración de copia idénticas, formatos sin diligenciar hojas en blanco, etc.
- Foliación de los documentos.
- Cambio de carpeta.
- Almacenamiento en cajas apropiadas.
- Rotulo de caja y carpeta
- Elaboración de bases de datos.
- Tablas de Valoración Documental.
- Identificación de material deteriorado para proponer su restauración y evitar la pérdida de documentos por oxidación, resequedad, humedad, hongos, plagas o rasgaduras graves.
- Centralización de los archivos en un local que cumpla con las indicaciones técnicas señaladas por el Archivo General de la Nación.
- Actualización, aplicación e implementación del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos Municipales (PINAR).
- Actualizar y aprobar ante el Consejo Departamental de Archivos y convalidar ante la AGN las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental y aplicar a todo el Fondo Documental.
- Organización de los Archivos de Gestión conforme a las Tablas de Retención documental.
- Elaboración e implementación de los Procedimientos Archivísticos de la entidad: Clasificación Documental, organización de archivos de gestión, transferencias documentales, eliminación documental, organización de fondos acumulados.



- Programa de Capacitación práctica en Organización de Archivos de Gestión en aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Digitalización de las series documentales de mayor consulta.
- Las bases de datos serán indispensables para consultar los expedientes de manera eficiente. En las actuales condiciones los expedientes son prácticamente imposibles de ubicar y consultar.

11. ESTADO DE ARCHIVOS DE GESTION – REGISTRO FOTOGRAFICO



Esta área no se cuenta con documentación que tenga valor fiscal, histórico o cultural, pero que cuenta con un Fondo Acumulado de vigencias anteriores sin ningún criterio de organización.

OFICINA DE AREA JURIDICA



Se identificó que la documentación no cumple con criterios de clasificación y disposición. Se hace indispensable organizar el archivo aplicando los principios archivísticos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.

OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA



En esta área no se cuenta con documentación que tenga valor fiscal, histórico o cultural, pero que cuenta con un Fondo Acumulado de vigencias anteriores las cuales la funcionaria ha venido organizando de manera cronológica en carpetas 2 aletas y AZ ubicadas en 2 archivadores de escritorio.

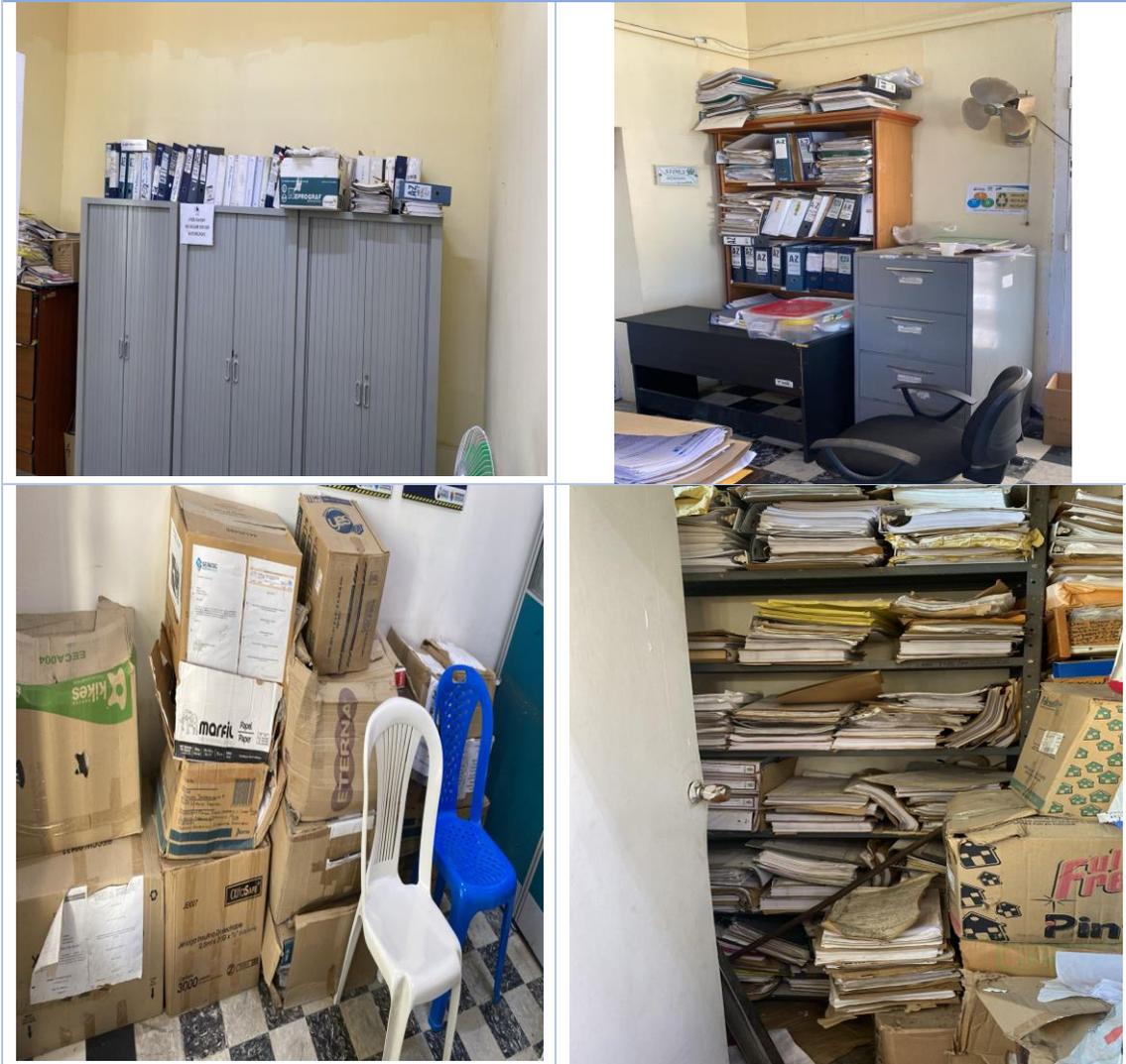


OFICINA DE CONTROL INTERNO



Se logro evidenciar en la oficina un mueble Archivador que contiene documentos en AZ y un estante con AZ, estos documentos se encuentran organizados de manera cronológica.

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA



Este archivo de gestión se encuentra desorganizado, no han aplicado las Tablas de Retención documental, TVD, y no han realizado las transferencias documentales de fechas extremas.

Se identificó que la documentación no cumple con criterios de clasificación y disposición de acuerdo aún criterio dado por las Tablas de Retención Documental. Se hace dispensable organizar el archivo aplicando los principios archivísticos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.

OFICINA SECRETARIA DE GOBIERNO



Se pudo observar que existe un fondo acumulado, distribuido en 3 archivadores metálicos con puertas y 2 archivadores de madera con puertas, se pudieron observar cajas con documentos al nivel del piso que ponen en riesgo su integridad, estos documentos no cuentan con ningún criterio de organización.

OFICINA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE



Los documentos no se encuentran organizados conforme a la norma establecida por el Archivo General de la Nación.

No se evidencian procesos de clasificación, ordenación y descripción. Los expedientes producidos por la entidad deben estar dispuestos de manera tal que faciliten su ubicación rápida con eficiencia y eficacia. Se evidencia archivos en Unidades de Conservación no adecuadas. Las AZ no se deben usar para archivar la documentación, pues no cumple con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. Se evidencia también que los archivos no están organizados con forme a los principios archivísticos.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y CONTRATACION



se pudo observar que existe un fondo acumulado, distribuido en 6 estantes metálicos fijos de pared sin puertas donde se encuentra la contratación de la vigencia 2023 archivados en AZ de manera cronológica ubicados en la oficina del Secretario Administrativo, 2 estantes metálicos de puerta rodante, 2 bodegas con 8 estantes metálicos fijos de pared, 5 archivadores metálicos, 2 archivadores de madera, un mueble archivador, 15 cajas y varias bolsas, parte de esta documentación presenta signos de deterioro y pérdida por humedad producto de las temporadas de lluvias, otra parte presenta deterioro por manejo inadecuado de la documentación, es de resaltar que gran parte de la información está ubicada al nivel del piso lo que aumenta el riesgo de deterioro por diversos factores, además estos documentos no cuentan con ningún criterio de organización.



DESPACHO DEL ALCALDE



El archivo de gestión no está organizado, las unidades de conservación no son las adecuadas como lo son las AZ lo que pone en riesgo la conservación de los documentos. Les falta realizar el inventario documental en el formato de FUID-AGN.

OFICINA DE PLANEACION



Se evidencia archivos en Unidades de Conservación no adecuadas como las AZ un medio por el cual no se deben usar para archivar la documentación porque no cumple con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. Se evidencia también que los archivos no están organizados conforme a los principios archivísticos, les falta aplicar T.R.D y T.V.D, proceso de organización y clasificación.



SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA





Los documentos no se encuentran organizados conforme a la norma establecida por el Archivo General de la Nación.

No se evidencian procesos de clasificación, ordenación y descripción. Los expedientes producidos por la entidad deben estar dispuestos de manera tal que faciliten su ubicación rápida con eficiencia y eficacia. Se evidencia archivos en Unidades de Conservación no adecuadas. Las AZ no se deben usar para archivar la documentación, pues no cumple con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. Se evidencia también que los archivos no están organizados con forme a los principios archivísticos.

OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO



El fondo documental se encuentra desorganizado sin ningún orden. Se observan documentos archivados en AZ lo cual no está permitido por la ley.

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES



Los documentos no se encuentran organizados conforme a la norma establecida por el Archivo General de la Nación.

No se evidencian procesos de clasificación, ordenación y descripción. Se evidencia archivos en Unidades de Conservación no adecuadas. Las AZ no se deben usar para archivar la documentación, pues no cumple con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. Se evidencia también que los archivos no están organizados con forme a los principios archivísticos.



OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL



Este archivo se encuentra organizado en dos muebles rodantes, se debe elaborar el inventario documental, hace falta la aplicación de las tablas de valoración documental de fechas extremas de diferentes dependencias, a series documentales repetidas y a documentos que han perdido valor administrativo, histórico, legal, fiscal para la entidad territorial y comunidad en general; con el fin de liberar espacio.

Por tal manera se les exige a las dependencias las transferencias documentales bien organizadas y seguir llevando el mismo orden a los documentos de la misma manera que se les guie estableciendo la ley general de archivos.

El espacio físico no cuenta con espacio suficiente para recibir transferencias documentales porque el Archivo Rodante está lleno, se hace necesario la construcción y ampliación del Archivo Central e histórico, iluminación artificial y natural, falta de tomas eléctricas y puntos de internet, se necesita el programa jornada de fumigación para tener un buen ambiente y evitar el daño a los documentos ya sea por el polvo, ácaros, polilla etc. Para recibir los acervos documentales y garantizar su conservación, de acuerdo a lo determinado en los Acuerdos 049 y 050 de 2000, expedidos por el Archivo General de la Nación.



12. NECESIDADES DE ACUERDO AL DIAGNOSTICO EN GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE CIENAGA.

El diagnóstico integral realizado al fondo documental en los archivos de gestión del Municipio de Ciénaga, refleja un alto grado de desorganización de sus archivos; como se puede constatar en el registro fotográfico anexo, por el motivo de no aplicar las Tablas de Retención Documental y sus principios archivísticos.

Se debe conformar un equipo interdisciplinario para convalidar y aplicar las Tablas de Retención Documental.

Son responsables de implementar las Tablas de Retención Documental a través del Comité interno de archivos y deberán ser aprobadas por el alcalde y remitidas para su consolidación con los manuales de funciones y procedimientos actualizados al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Magdalena.

Según las Sentencias de Estado es un deber Constitucional de la debida gestión y administración de archivos. Todo el marco normativo, son normas obligatorias de cumplir con el tema de Gestión Documental.

Se deben realizar acciones urgentes de garantizar la integridad física y/o química, riesgo inherente de deterioro de los documentos; como medida de conservación preventiva, conservación y restauración en material de archivo; para lo cual se necesita urgente un programa de fumigación dos veces al mes en toda la entidad, limpieza y desinfección general del archivo central dos veces al mes.

El Programa de Gestión Documental – PGD- es un instrumento archivístico, es necesario tenerlo actualizado, controlado y lo más importante es hacerlo cumplir.

En la asignación de responsabilidad se debe involucrar al alcalde, para que gestione recursos y las políticas de gestión documental.

Se deben proyectar los gastos y se realizará con un equipo interdisciplinario de manera integral con el área de Planeación, Sistemas y Financiera.

Analizando las entrevistas realizadas en las visitas a los archivos de gestión de la Administración Municipal, se llegó a la conclusión de que es necesario comprometer a cada jefe de las Dependencias de delegar a un funcionario responsable de la organización de los archivos de gestión de cada oficina, con la asesoría del P.U del archivo central con el fin de cumplir con las políticas de la Ley de Archivos.

Se necesita urgentemente que se realicen y gestione por parte de la oficina de talento humano las capacitaciones necesarias en materia de Gestión Documental, Organización de Archivos de Gestión y aplicación de las Tablas de Retención Documental a todo el personal de la Administración Municipal de Ciénaga; ya sea con instructores del SENA REGIONAL O DE LA ESAP.



13. RECOMENDACIONES.

Actividades a realizar en cumplimiento de la Ley 594 de 2000:

- Actualización, puesta en marcha y Socialización del Programa de Gestión Documental, PGD.
- Actualización, puesta en marcha y Socialización del Plan Institucional de Archivos, PINAR.
- Elaboración, puesta en marcha y socialización del Sistema Integrado de Conservación, SIC.
- Elaboración, puesta en marcha y socialización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI.
- Capacitación a todas las dependencias de la entidad.
- Reglamentación de Historias Laborales.
- Elaboración, convalidación y aplicación de Tablas de Valoración Documental, TVD.
- Elaboración, convalidación y aplicación de Tablas de Retención Documental, TRD.
- Mejorar las condiciones locativas del Archivo Central e Histórico respecto del aire acondicionado para la bodega.
- Se sugiere ubicar el puesto de trabajo de las personas encargadas del archivo que quedan separadas de la documentación o bodega del mismo.
- Para llevar a cabo el proceso de foliación documental, se sugiere el lápiz FABER CASTELL HB, B, que pinte oscuro.
- Dotar la oficina de Archivo Central con los equipos necesarios para su funcionamiento, ya que hasta el momento no se cuenta con equipos de cómputo.
- Asignar a la oficina de Archivo Central el correo institucional, actualmente se maneja un correo personal.
- Suministrar acceso a internet.
- Se sugiere utilizar las carpetas de cuatro aletas para el archivo debidamente marcadas con logo de la entidad.
- Se recomienda una impresora que tenga la viabilidad de imprimir a color, ya que los colores juegan un papel muy importante con la visibilidad y ubicación de la documentación.

Condiciones ambientales:

- La temperatura ideal para la adecuada conservación de los documentos debe oscilar entre los 15 y 24°C.

Condiciones de seguridad:

- Para la prevención de emergencias se requiere la instalación de sensores electrónicos de humo al interior de las áreas de depósito del Archivo Central.

Condiciones de mantenimiento:

- Mantenimiento de las conexiones eléctricas defectuosas a fin de prevenir accidentes.
- Elaborar un plan de trabajo archivístico anual y realizar periódicamente labores de limpieza, fumigación y desinfección de los documentos y mobiliario en las áreas de depósito de archivos por lo menos dos veces al año.

Preservación documental: utilizar elementos reglamentarios para archivo con las siguientes características:



Cajas: éstas deben ser producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm². Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

- Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.
- Mobil-cera. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
- Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinilo acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.
- Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.

Carpetas: constan de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior preferiblemente con refuerzo al lado izquierdo de la misma en tela. Carpeta blanca en propalcote, la cual incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad de almacenamiento es de 200 folios. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina (pH ≤ 7). Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro. Resistente al doblez y al rasgado. De color preferiblemente claro (se sugiere el color blanco), los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².

Aspectos archivísticos: sensibilizar y capacitar a todos los funcionarios de la alcaldía municipal, en lo relacionado con la gestión de documentos, teniendo en cuenta todos los procesos desde su producción hasta la disposición final.

- Continuar las reuniones trimestrales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento del Decreto 2578 de 2012, cuya función es la de asesorar a 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.
- Implementar la reglamentación para la organización de las historias Laborales acorde a la Circular No. 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.
- Cumplimiento de la directiva presidencial 04 de 2012: eficiencia administrativa y lineamientos de la política "0" papel en la administración pública, especialmente en lo que se refiere a la Utilización de impresiones a doble cara y documentos electrónicos, para minimizar el consumo de papel y de esta manera reducir la producción documental en la entidad.



- Elaborar inventarios de los documentos que se hallan en los Archivos de Gestión, Central e Histórico, en cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002.
- Suprimir el uso de AZ, y minimizar la práctica de perforación de documentos especialmente para los documentos misionales.
- Realizar transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Central e Histórico, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, la programación establecida y la disponibilidad de espacio, acorde al Inventario Documental (Acuerdo 038 de 2001).
- En cuanto al recurso humano para laborar en Archivo Central e Histórico, se recomienda que éste debidamente capacitado.
- Realizar la implementación de un Software Documental para darle una administración eficaz, eficiente y oportuna al manejo de la documentación al interior de la entidad.

Mobiliario, equipos y elementos de oficina: se requiere:

- Impresión a doble cara de la hoja y a color.
- Discos duros extraíbles para realizar periódicamente copias de seguridad, tanto de la documentación que reposa en el Archivo Central e Histórico, como la de los Archivos de Gestión, la cual alguna de ellas deberá permanecer en un lugar seguro, fuera de las instalaciones de la alcaldía municipal.
- Estantería metálica fija o rodante.
- Cajas X200 y gramaje 720, y carpetas reglamentarias para archivo (a dos cuerpos con refuerzo en tela o de cuatro aletas blancas en propalcote).
- Aspiradora manual para las labores de limpieza del polvo de los documentos.
- Elementos de protección para el personal que labora en el Archivo Central e Histórico: bata de manga larga, guantes, gorro, tapabocas, gafas industriales etc.

En constancia de lo anterior, se firma el presente Informe Diagnóstico Integral de Archivos, en el municipio de Ciénaga – Magdalena, el día doce (12) del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

Alberto Antonio Arrieta Calderón
P.U. Archivo Central

Dayhan Andrea Arvilla Molina
Aux. Archivo Central