



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINAMBIENTE



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB
NIT. 806.000.327 – 7

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ESTADO ARCHIVÍSTICO

**COORPORACIÓN AUTÓNOMA
REGIONAL DEL SUR DE BOLIVAR**

2020



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1 JUSTIFICACIÓN.....	4
2 COBERTURA.....	4
3 METODOLOGÍA.....	4
4 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO EN CADA NIVEL.....	5
4.1 MEDICIÓN EN METROS LINEALES.....	5
4.1.2 MEDICIÓN DE LOS ARCHIVOS.....	5
5. ANÁLISIS DE LOS OCHO PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
5.1 ARCHIVO DE GESTIÓN.....	5
5.2 ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.....	7
5.3 .1 ARCHIVO DE GESTIÓN.....	8
5.3.1.1 PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN.....	8
5.3.1.2 ORDENACIÓN.....	8
5.3.1.3 FOLIACIÓN.....	8
5.3.1.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	8
5.3.1.5 ROTULACIÓN DE CAJAS.....	8
5.3.1.6 ROTULACIÓN DE CARPETAS.....	8
5.3.1.7 DIGITALIZACIÓN Y/O MICROFILMACIÓN.....	8
5.4.2 ARCHIVO DE CENTRAL.....	8
5.4.2.1 PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN.....	8
5.4.2.2 ORDENACIÓN.....	9
5.4.2.3 FOLIACIÓN.....	9
5.4.2.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	9
5.4.2.5 ROTULACIÓN DE CAJAS.....	9
5.4.2.7 DIGITALIZACIÓN Y/O MICROFILMACIÓN.....	9
5.5 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN.....	9
5.6. HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA.....	17
5.6.1 ILUMINACIÓN.....	18
5.6.2 GESTIÓN AMBIENTAL.....	18
6. RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES.....	18



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB
NIT. 806.000.327 – 7

INTRODUCCIÓN.

En el marco del cumplimiento a la Ley de 1712 del 2014 *“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”*. En desarrollo del componente de direccionamiento estratégico de planeación estratégica en el subcomponente de gestión documental y lo establecido en el la Ley 594 de 2000 *“Ley General Archivos”*, y lo contemplado en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, *“Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, que obliga a las entidades privadas que cumplan funciones públicas en sus diferentes niveles: Nacional, Departamental, Municipal, Distrital deben contar con instrumentos Archivísticos entre los cuales está el Programa de Gestión Documental (PGD) y Sistema Integrado de Conservación (SIC) uno de los requisitos fundamentales según el Artículo 13 del Decreto 1080 de 2015 , elaboración de un diagnóstico integral de archivo o diagnóstico de gestión documental.

En este sentido se hace necesario realizar las visitas de verificación de cada uno de los archivos que hacen parte de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar de con el fin de realizar un Diagnóstico Integral de Archivos o Diagnóstico de Gestión Documental; el cual servirá como base para la identificación de la situación actual en la administración documental, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

De esta manera este Diagnóstico es entonces la pieza fundamental para la toma de decisiones en materia Archivística, motivo por el cual se elabora el presente documento para satisfacer dicha necesidad; todo, bajo la aplicación de una metodología consecuente con los criterios señalados por el Archivo General de la Nación.



1 JUSTIFICACIÓN.

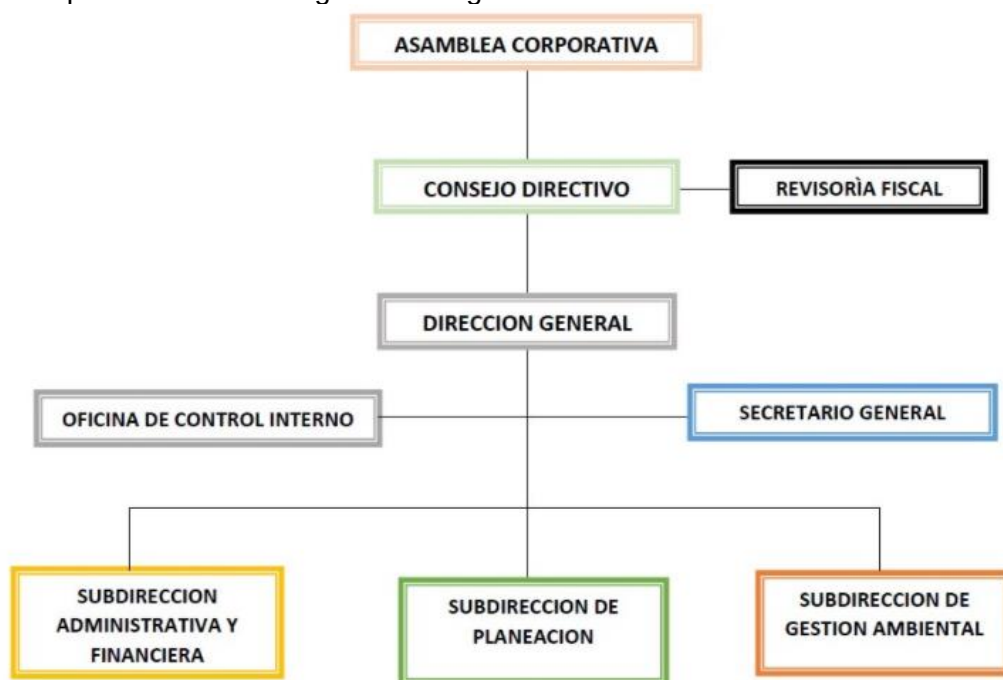
Se realiza el diagnóstico integral de archivos de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, para conocer cómo es la situación actual en materia de gestión documental.

Es un elemento fundamental para la adecuada planeación, administración de la función archivística, donde se tienen en cuenta aspectos que intervienen el buen desarrollo y avance de la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar. El propósito es establecer los criterios necesarios para identificar la situación actual del archivo de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar y asegurar el adecuado ejercicio de la función archivística, por medio de la creación del Modelo de gestión documental y archivo administración de archivo.

2 COBERTURA.

Este Diagnóstico Integral de Archivo se llevará a cabo en todas las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar distribuido de la siguiente manera:

De acuerdo con la estructura Orgánica de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar representado en la siguiente imagen:



3 METODOLOGÍA.

El presente diagnóstico se elaboró acatando la normatividad emitida tanto por el Archivo General de la Nación, Archivo Distrital de Bogotá, para el desarrollo del Diagnóstico documental se diligenció el formato de encuesta integral y el formato de diagnóstico de conservación documental, de igual manera, se obtuvo información a través de la observación directa y registro fotográfico de los depósitos donde reposa la documentación.

La metodología empleada para el levantamiento de información contempla las siguientes actividades:

Diagnóstico integral de archivo en cada nivel de archivo de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar herramienta diseñada por la empresa FUNINPROSCA

Gráfico.1 Categorías del Diagnostico



Fuente: Elaborado por FUNINPROSCA

3 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO EN CADA NIVEL

El diagnóstico integral de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar se desarrollará en cada nivel del archivo, para identificar el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así como la validación de su conocimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad al cumplimiento de la función archivística.

Para identificar y analizar los riesgos físicos de la documentación producida y recibida en cumplimiento de sus funciones.

4.1 MEDICIÓN EN METROS LINEALES

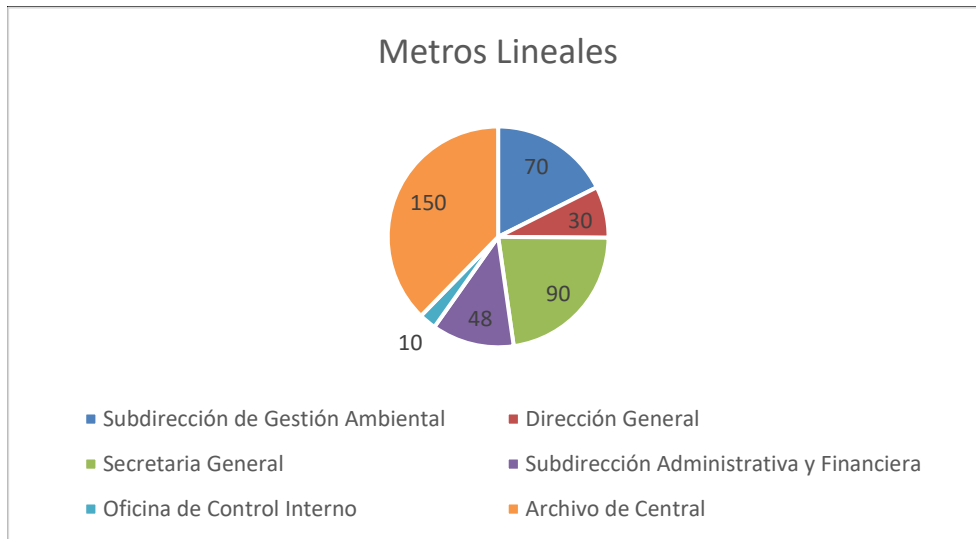
La medición de la documentación y las fechas extremas de series, subseries o asuntos documentales se realizó en los depósitos de archivo, basándose en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001.

Los resultados obtenidos de los diferentes archivos se pueden apreciar en los siguientes cuadros:

4.1.2 MEDICIÓN DE LOS ARCHIVOS

El total de la medición de los archivos de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar corresponde a **248 metros** lineales esta documentación.

Grafica 2 Medición en Metros Lineales



Fuente: Elaborado por la FUNINPROSCA

5. ANÁLISIS DE LOS OCHO PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

5.1 ARCHIVO DE GESTIÓN.

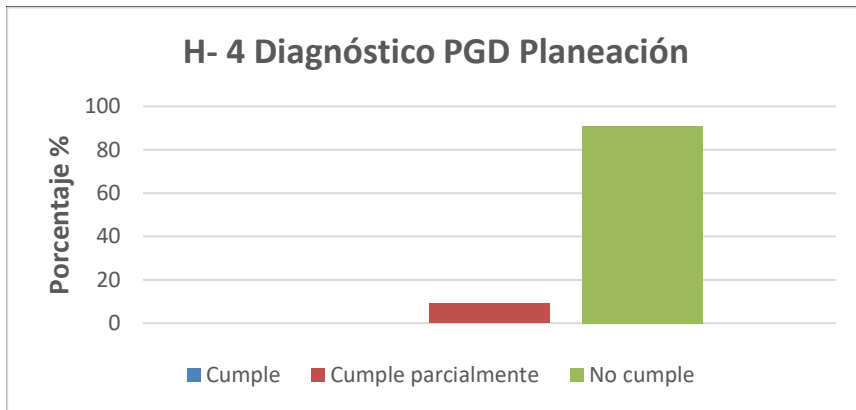
Con base en los procesos del programa de gestión documental de Colombia, de acuerdo con el decreto 2609 del 2012 Artículo 9 “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental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



del Programa de Gestión Documental:

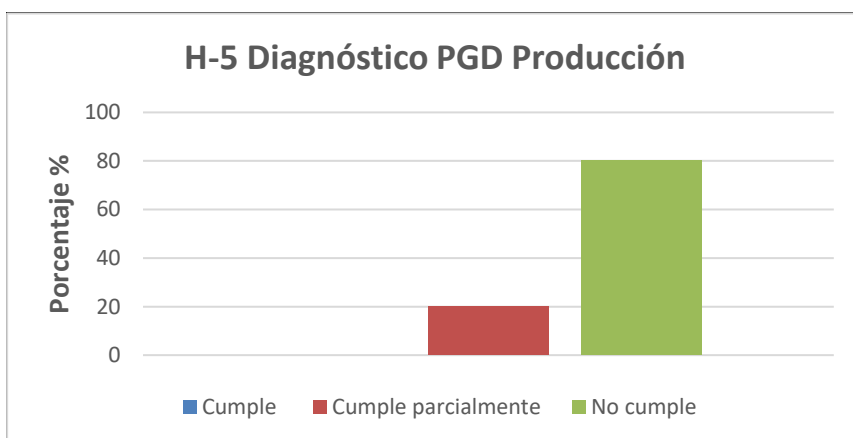
Por medio del diligenciamiento del formato “H.4, H.5, H.6, H.7, H.8” se evidenció que el porcentaje del cumplimiento de los ocho procesos de gestión documental son los siguientes:

Grafica 3. Análisis del Proceso de Planeación Archivo de Gestión



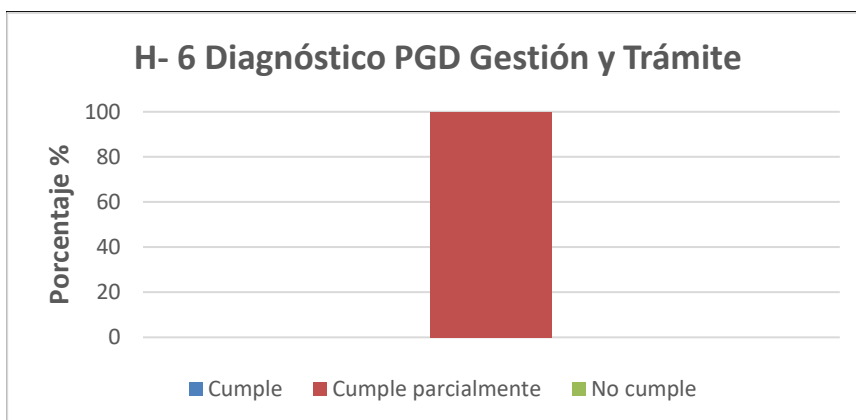
Fuente: Elaborado por FUNINPROSCA

Grafica 4. Análisis del Proceso de Producción Archivo de Gestión



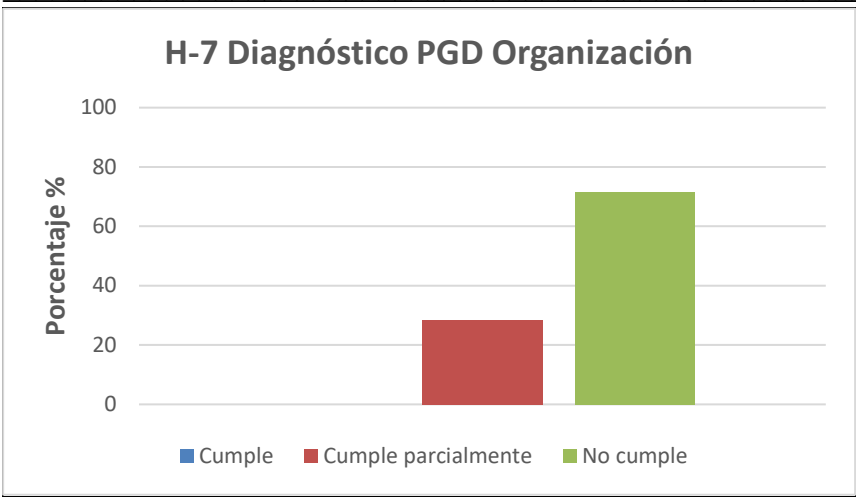
Fuente: Elaborado por FUNINPROSCA

Grafica 5. Análisis del Proceso de Gestión y Trámite Archivo de Gestión



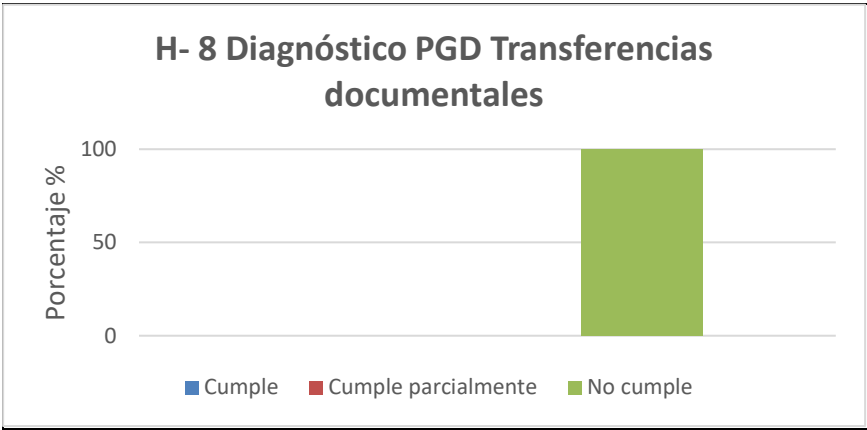
Fuente: Elaborado por FUNINPROSCA

Gráfico 6. Análisis del Proceso de Organización Archivo de Gestión



Fuente: Elaborado por FUNINPROSCA

Grafico7 Análisis del Proceso de Transferencias Documentales Archivo de Gestión

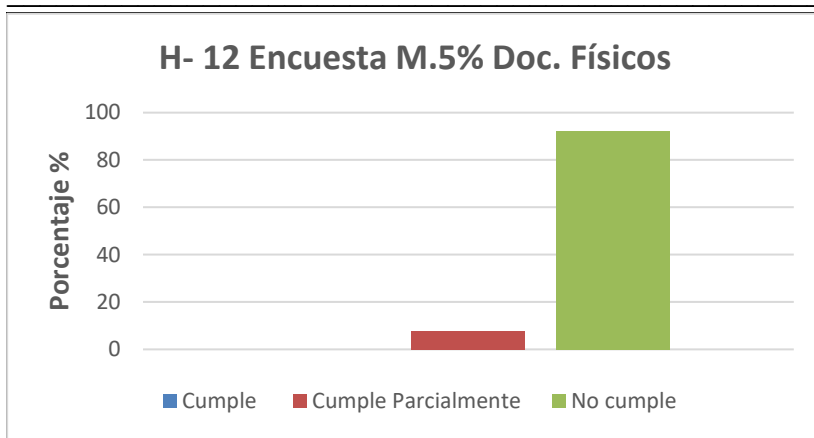


Fuente: Elaborado por FUNINPROSCA

5.2 ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.

Conforme lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 referente a los “*Criterios de organización de los Archivos de Gestión*” y, la reglamentación del formato único de inventario documental-FUID, Se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*”, mediante la aplicación de una encuesta a una muestra del 5% y el diligenciamiento de la herramienta H12 “*Encuesta muestra 5%*” en cuanto a la aplicación de procesos archivísticos, a continuación se presentan los resultados derivados del análisis de dicho muestreo.

Gráfico 8 Encuesta de documentos físicos



Fuente: Elaborado por FUNINPROSCA

5.3 .1 ARCHIVO DE GESTIÓN

5.3.1.1 PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN.

Aproximadamente un 30 % de la documentación que reposa en el archivo de gestión, se encuentran clasificada, teniendo en cuenta el criterio de cada uno de los funcionarios encargados de la producción documental.

5.3.1.2 ORDENACIÓN.

Se pudo observar que de la totalidad de los documentos que reposan en el archivo de gestión no se realiza de organización de acuerdo con los criterios de los funcionarios.

5.3.1.3 FOLIACIÓN.

La documentación que reposa en el archivo de gestión no se encuentra foliada.

5.3.1.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.

La documentación que reposa en el archivo de gestión no se encuentra con el proceso técnico de descripción documental, porque los funcionarios no realizan este proceso.

5.3.1.5 ROTULACIÓN DE CAJAS.

Las unidades de conservación de los documentos que reposan en el archivo de gestión no se realiza rotulación por medio de la identificación de lo general a lo particular.

5.3.1.6 ROTULACIÓN DE CARPETAS.

Se identificó que no se realiza una rotulación adecuada a las de las unidades de conservación de las carpetas dificultando los niveles de descripción y consulta de la documentación.

5.3.1.7 DIGITALIZACIÓN Y/O MICROFILMACIÓN.

El proceso técnico de digitalización de documentos no se realiza en el archivo de gestión.

5.4.2 ARCHIVO DE CENTRAL.

5.4.2.1 PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN.

Aproximadamente un 60% de la documentación que reposa en el archivo central, se encuentran clasificada, teniendo en cuenta el principio de procedencia.



5.4.2.2 ORDENACIÓN.

Se pudo observar que de la totalidad de los documentos que reposan en el archivo central todos respetan el principio de orden original, sin haber realizado procesos técnicos de organización debido a que los funcionarios y contratistas no realizan procesos técnicos de organización de los archivos de gestión.

5.4.2.3 FOLIACIÓN.

La documentación que reposa en el archivo central no se encuentra foliada.

5.4.2.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.

El archivo central no realiza descripción documental normalizada dificultando el proceso de consulta y acceso de la información.

5.4.2.5 ROTULACIÓN DE CAJAS.

Como las unidades de conservación de los documentos que reposan en el archivo de central son cajas X 200, no se realiza rotulación por medio de la identificación de lo general a lo particular de la siguiente manera:

FONDO – SECCIÓN – SUBSECCIÓN.

Se identificó que no se realiza una rotulación adecuada a las de las unidades de conservación de las carpetas dificultando los niveles de descripción y consulta de la documentación.

5.4.2.7 DIGITALIZACIÓN Y/O MICROFILMACIÓN.

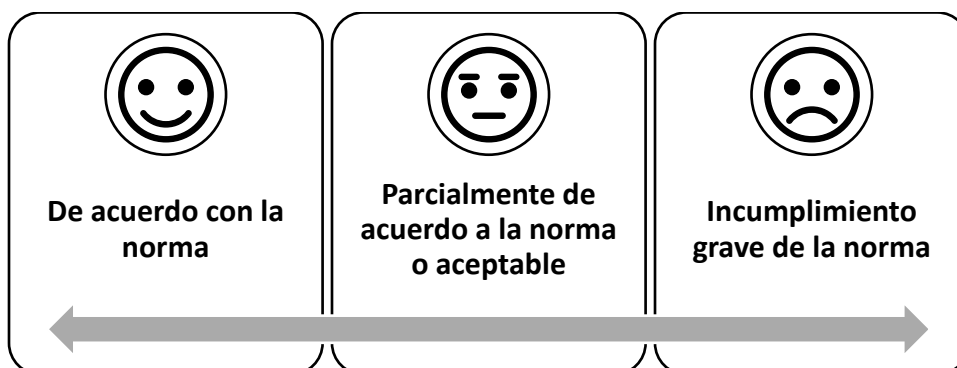
El proceso técnico de digitalización de documentos no se realiza en el archivo central

5.5 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

Para la realización del diagnóstico de conservación documental del archivo de gestión de las estaciones de compresión y distritos 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.

Para demostrar las inconsistencias, relacionado con los depósitos de almacenamiento, se describen a continuación las medidas tomadas, donde se describen de acuerdo con la siguiente codificación:

Gráfico 9 Análisis de la Medida de la estantería



Fuente: Elaborado por FUNINPROSCA

Gráfico 10 Diagnostico del Archivo de Gestión



Diagnóstico de conservación documental de Gestión	
Archivo	Gestión
Ubicación	Calle 6 # 10 -27
Características	
Medidas de la estantería	Incumplimiento grave de la Norma
Medidas del pasillo principal	Incumplimiento grave de la Norma
Medidas del pasillo entre estantes	Incumplimiento grave de la Norma
Distancia a muro	Incumplimiento grave de la Norma
Distancia a piso	Incumplimiento grave de la Norma
Disposición de unidades	En Fólderes, en unidades de conservación no homogéneas.
	Falta implementar técnicas de higiene en el depósito de archivo.



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINAMBIENTE



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB
NIT. 806.000.327 – 7





**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINAMBIENTE



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB
NIT. 806.000.327 – 7





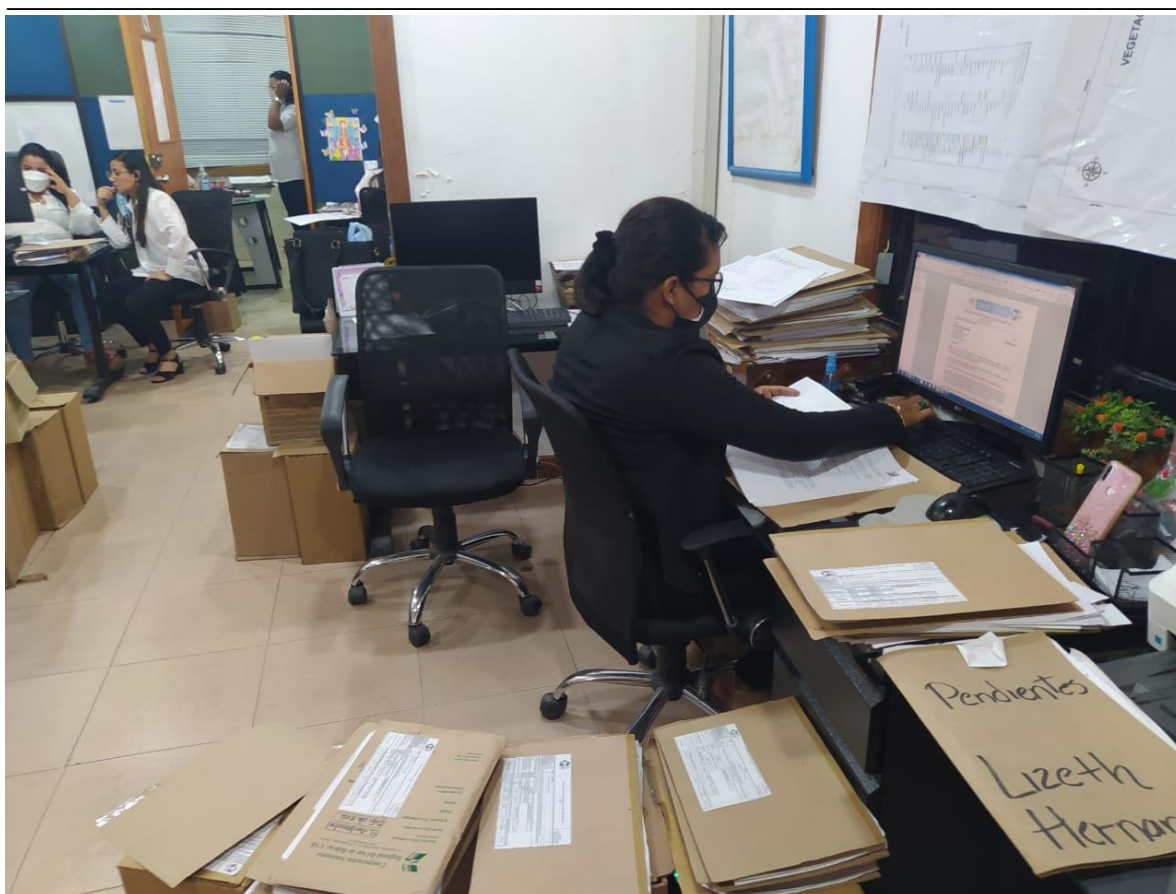
**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINAMBIENTE



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB
NIT. 806.000.327 – 7





**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINAMBIENTE



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB
NIT. 806.000.327 – 7





GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB
NIT. 806.000.327 – 7





**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINAMBIENTE



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB
NIT. 806.000.327 – 7





GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB
NIT. 806.000.327 – 7



5.6. HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

La humedad relativa de los archivos de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar , oscila entre el 86% y el 87%, mientras que la temperatura fluctúa entre 6° -C y 19 ° C, lo conlleva a que no se cumpla con los parámetros de condiciones ambientales óptimas para la conservación de documentos en soporte papel, que según el Acuerdo 049/2000 del Archivo General de La Nación, establece una humedad relativa entre 86% y 87% con una fluctuación diaria del 5% y una temperatura entre 6°C y 19°C con una fluctuación diaria de 4°C.



5.6.1 ILUMINACIÓN

De acuerdo con la información recolectada de los archivos de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, son adecuados para la conservación y disposición de los documentos

5.6.2 GESTIÓN AMBIENTAL

Se evidenció no se encuentra con un centro de acopio que optimice la transformación y aprovechamiento de los materiales de archivo generados.

6. RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES.

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

MATRIZ DOFA ARCHIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

MATRIZ DOFA ARCHIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

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