

Diagnóstico integral de gestión documental - Caso Instituto de Lenguas de la Universidad
Distrital.

Paula Sánchez Guacarí

Trabajo de Grado para optar al título de Profesional en Archivística y Gestión de la
Información Digital.

Modalidad: Pasantía.

Tutor de la pasantía

Dr. John Francisco Cuervo Alonso

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Facultad Ciencias y Educación

Proyecto Curricular Archivística y Gestión de la Información Digital

Bogotá 2022

Agradecimientos

Agradezco primeramente a Dios por permitirme llegar hasta este punto de mi carrera, a mis padres por apoyarme siempre y en especial a mis profesores por acompañarme en todo mi procesos académico. Por otro lado agradezco a las personas del Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital por su colaboración para que esta pasantía se pudiera llevar a cabo.

Por último agradezco a mi tutor, el Dr. John Francisco Cuervo Alonso por su tiempo, paciencia y sobre todo por acompañarme y compartir sus experiencias y conocimientos para el desarrollo del presente trabajo.

Resumen

Dentro del desarrollo del Acuerdo 02 del 27 de abril de 2001 mediante el cual el Consejo Superior Universitario en uso de sus atribuciones legales y estatutarias crea el INSTITUTO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL - ILUD en calidad de unidad académica, éste acuerda diseñar y realizar programas especiales en lenguas para la comunidad educativa de la universidad y la comunidad en general del distrito capital en el marco de la educación no formal.

Es por ello que el presente ejercicio de diagnóstico busca evidenciar el estado actual de *la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, la identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de ésta unidad académica, entorno al cumplimiento de la función archivística del estado, en relación con el Programa de Gestión Documental (PGD)*, esto con el fin de formular una propuesta de solución para la adecuada gestión documental del instituto.

Contenido

Justificación	7
Objetivos	8
Antecedentes	9
Estado del arte	10
Metodología aplicada	11
Desarrollo del diagnóstico	12
Fases del diagnóstico	12
Plan de trabajo por áreas	20
Pautas para el manejo de archivos digitales	24
Recomendaciones adicionales	26
Nivel de cumplimiento normativo de manera integral	26
Matriz DOFA	28
Evaluación Integral y modelo de madurez	29
Conclusiones	31
Bibliografía	32

Lista de tablas

Tabla 1	Tabla de identificación de la entidad	33
Tabla 2	Tabla de aspectos administrativos.	34
Tabla 3.	Tabla de condiciones de los depósitos de almacenamiento	36
Tabla 4.	Tabla de condiciones específicas del archivo	38
Tabla 5.	Tabla de aspectos archivísticos con los que cuenta actualmente.....	39
Tabla 6.	Tabla de infraestructura del archivo físico	41

Lista de anexos

Anexo 1	Organigrama	Adjunto
Anexo 2	Inventario al mes de octubre	Adjunto
Anexo 3	Circular 37 de 2022	Adjunto
Anexo 4	Oficio 1145 de 2022	Adjunto

Justificación

La gestión documental ha sido un tema relevante para la ciencia archivística desde sus inicios, es por ello que la realización de un diagnóstico integral de la gestión documental en las entidades es de vital importancia y una herramienta de gran ayuda que permite adoptar medidas a la entidad que garanticen la preservación y conservación de su acervo documental, garantizando que la información que allí se encuentra sea auténtica, fiable, íntegra y disponible.

Es por ello que esta pasantía se enfocó en el diagnóstico integral de la gestión documental del Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital a través del proceso de verificación del estado actual de la misma, en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación y de su infraestructura tecnológica, esto con el fin de identificar aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas que me permitieron alcanzar mi propósito académico como pasantes, el cual estuvo dirigido a la construcción de un plan de mejoramiento fundamentado en una investigación descriptiva de la gestión documental, la cual le permitirá al ILUD tomar decisiones acertadas en pro al correcto desarrollo de su gestión documental, en cumplimiento con la función archivística que le compete .

Objetivos de la pasantía

Objetivo general

Formular y elaborar un diagnóstico integral de gestión documental para el Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital con el fin de evaluar el estado actual de la gestión documental y la función archivística en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología.

Objetivos específicos

- Validar el cumplimiento normativo en relación con la función archivística del Estado.
- Evaluar el estado actual de la gestión documental del instituto en relación con el Programa de Gestión Documental (PGD)
- Identificar aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la Unidad.
- Identificar los factores que afecten la conservación y preservación de los documentos
- Formular una propuesta de solución para la adecuada gestión documental en el instituto.

Antecedentes

Con el fin de desarrollar adecuadamente este ejercicio de pasantía, fue necesario realizar una revisión bibliográfica de los conceptos fundamentales que fueron el eje central de la pasantía. Si bien es cierto durante varios años se ha hablado sobre la importancia de un diagnóstico integral de gestión documental en las entidades, actualmente no se encuentran producciones académicas con relación a este tema desde la perspectiva de pasantía, sin embargo se encuentran diversos documentos y formatos que ayudan a reunir todos los elementos que debe contener este tipo de diagnóstico, entre ellos se encuentran los siguientes:

- Diagnóstico de gestión documental del Archivo General de Nación el cual analiza la información vigente para el año 2017 en el marco de los procesos archivísticos, el programa de gestión documental PGD y el plan institucional de archivos PINAR.
- Pautas para diagnóstico integral de archivos expedido por el Archivo General de la Nación que abarca una de las partes que conforma el diagnóstico el presente diagnóstico en materia de preservación, conservación y entorno físico e infraestructura.

Finalmente y teniendo en cuenta lo anterior se deduce que la producción académica con relación al tema de Diagnósticos Integrales de Gestión Documental a nivel de pregrado en modalidad de pasantía no se ha llevado a cabo. Sin embargo se pueden encontrar los documentos que dictaminan el proceder de algunos de los procesos que conforman el diagnóstico expedidos por las entidades que rigen la normatividad archivística, ubicando el presente trabajo como una de las primeras producciones académicas en modalidad de pasantía que presenta un Diagnóstico de este tipo.

Estado del arte

Aquí se trataron dos temas fundamentales, en primer lugar cómo identificar la metodología adecuada para desarrollar un diagnóstico de gestión documental y en segundo lugar cómo se lleva a cabo la aplicación del mismo en las instituciones de educación superior. Lo anterior con el fin de identificar en específico ¿Cuál es el estado de la gestión documental dentro del instituto de lenguas de la Universidad Distrital?. Con esto se quiso analizar cómo se desarrollan los procesos de gestión documental, la función archivística en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología, así como el cumplimiento normativo dentro del instituto.

El primer artículo pertenece a la Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí en Ecuador de la autoría de (Loor Cobeña, Karelin Viviana; García Salmon, Luis Alberto; Cobacango Villavicencio y Jenny Giselle, 2021), donde se presentan las metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades y cómo identificar los elementos claves que ayuden a identificar el estado situacional de la Gestión Documental en las instituciones de educación superior.

El siguiente artículo pertenece a la Revista Española de Documentación Científica de la autoría de (Odalys Font Aranda, Antonio Ángel Ruiz Rodríguez y Mayra Marta Mena Mugica, 2012), donde se aborda la importancia de realizar un diagnóstico de gestión documental y cómo identificar fortalezas y debilidades de la misma para el caso específico de la Universidad Central Marta Abreu de las Villas en Cuba.

Por último se presenta el artículo de la revista científica multidisciplinaria Sapiientiae de la autoría de (Asleni Diaz Jimenez y Arlene Gonzalez Perez, 2020), donde se muestra cómo se integran los fundamentos teórico-prácticos de la gestión documental con la gobernanza de la información con el fin de establecer los principios básicos para la evaluación documental en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas en Cuba.

Con lo anterior podemos concluir que los temas anteriormente mencionados serán de gran ayuda para el desarrollo del presente diagnóstico, ya que es importante conocer el contexto de este tipo de diagnósticos en los últimos años y como estos han servido para generar un cambio en las instituciones de educación superior y en todo lo que conlleva su Gestión Documental.

Metodología aplicada

La elaboración del Diagnóstico Integral de Gestión Documental del Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital se basó en una observación experimental, análisis y verificación del estado actual de la gestión documental en todos sus aspectos, esto a través de diferentes instrumentos que me permitieron recopilar la información necesaria para identificar aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la Gestión documental dentro del instituto a partir del programa de gestión Documental, dichos instrumentos tales como la tabla que estructura el modelo y nivel de madurez de la gestión documental diseñado con base en lo establecido por el *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA (AGN, 2020)*. Así mismo se tuvo como base la normatividad nacional y distrital que regula todos los aspectos archivísticos con el fin de establecer un plan de mejoramiento para el instituto.

Desarrollo del diagnóstico

El presente diagnóstico se elaboró siguiendo la normatividad emitida tanto por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, así como los lineamientos distritales formulados a través del sistema integrado de Gestión Distrital. A continuación se presenta el análisis del estado de la Gestión Documental del Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital a través de las siguientes etapas.

Fases del diagnóstico

Fase 1 - Reconocimiento de la entidad y aclaraciones sobre el ejercicio de diagnóstico:

Desarrollo: Se llevó a cabo una reunión con el equipo directivo y cada una de las áreas que conforman el organigrama del instituto, esto con el fin de dar claridad no solo de la importancia de realizar un diagnóstico a su gestión documental, sino que comprendieran de manera clara en qué consiste el mismo y su importancia para el instituto explicando lo siguiente:

- **Importancia del diagnóstico en la Gestión Documental**

Las organizaciones a partir de sus funciones y actividades, producen y gestionan documentos que almacenan en sus archivos donde deben estar organizados, a fin de proporcionar un acceso, uso y disponibilidad eficiente y oportuno de los mismos. En tal sentido, el Estado colombiano proporciona una serie de normativas y regulaciones que deben ser atendidas por las entidades públicas donde para determinar su cumplimiento y propósito, es necesario establecer dicha condición a través de un diagnóstico como lo indica la norma.

- **En qué consiste un diagnóstico de Gestión Documental**

Consiste en una revisión detallada del estado actual de la gestión documental y la función archivística en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología que maneja una organización. Esta actividad se realiza para examinar y comprobar su estado, así como también que se mantengan conformes a las normativas y regulaciones, internas y externas y en caso de presentarse alguna irregularidad o no conformidad poder solventar de forma adecuada.

- **Importancia de realizar un diagnóstico de Gestión Documental en el instituto**

Toda organización debe asegurarse de que su información y documentación, de cualquier tipo (fiscal, contable, laboral, mercantil, etc.), se encuentre organizada y en condiciones adecuadas. Un fenómeno que suele presentarse en varias entidades es la eliminación o pérdida de información y archivos relacionados con sus funciones; los cuales (dependiendo de sus tiempos definidos de conservación) deben permanecer dentro de la entidad durante un tiempo determinado.

Es allí donde toma importancia llevar a cabo un diagnóstico de la gestión documental en las entidades, para determinar las falencias que tienen en cuanto al manejo y gestión de la información, a fin de establecer estrategias de desarrollo para mejorar los procesos.

Fase 2 - Solicitud de información a las áreas y análisis de la información obtenida:

Desarrollo: Una vez realizada la reunión con las áreas, se les solicitó una serie de información con el fin de abordar los puntos para la realización del diagnóstico con cada una de ellas, llegando al acuerdo de remitir la información solicitada al correo de la persona encargada del archivo. Al pasar los días se obtuvo respuesta por parte de las áreas de Comunicaciones - Alianzas, Recursos Físicos, Planeación, Académica y su coordinación de facultades y el área operativa. Así mismo se evidenció una serie de complicaciones debido a

que el resto de áreas no remitieron la información solicitada, motivo por el cual no se pudo realizar el análisis completo de la gestión documental del instituto retrasando el desarrollo del diagnóstico.

Por otro lado, es preciso aclarar que se realizó una segunda solicitud de la información a las áreas faltantes y no se obtuvo respuesta por parte de las mismas, razón por la cual el presente diagnóstico no se encuentra en total completitud.

Fase 3 - Análisis de los resultados obtenidos:

Desarrollo: Entrando en el análisis de la información suministrada por las áreas se logró recolectar únicamente la producción documental con la que cuentan. En el caso de la dependencia de Comunicaciones - Alianzas su producción documental consta de actas de reuniones, comunicaciones enviadas y recibidas de las posibles entidades con las que suscriban convenios e informes elaborados.

Por otro lado el área de Recursos Físicos presenta un borrador de su manual de funciones las cuales están encaminadas a responder por la administración, planeación y organización de los bienes del ILUD, área encargada de la dirección y control de las actividades y programas conducentes a la adecuada prestación de servicios generales que requieran las diferentes sedes del Instituto debidamente articuladas con la Universidad.

Respecto a las funciones misionales, la misma debe:

1. Colaborar con la Dirección del Ilud en la elaboración de planes y programas y la fijación de métodos y procedimientos de trabajo del Área.
2. Dirigir, organizar, evaluar y responder por la calidad y oportunidad de los trabajos realizados por el personal a su cargo conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones dadas.

3. Dirigir, supervisar y autorizar las actividades y programas relacionados con la prestación de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y seguridad, bienes muebles e inmuebles que sirven como sedes del Instituto.
4. Dirigir el almacenamiento y suministro de elementos devolutivos y de consumo y coordinar el control de su adecuada utilización.
5. Recibir y certificar el ingreso de los elementos que adquiera el ILUD tales como papelería y ferretería y de servicios para el normal funcionamiento
6. Supervisar el uso adecuado y racional de los servicios de aseo, energía, agua y teléfono. Así mismo su pago oportuno.
7. Revisar y dar visto bueno a la programación de celaduría y de servicios generales del personal que se encuentre en las diferentes sedes del Instituto con la coordinación de la Dirección de Recursos Físicos de la Universidad.
8. Elaborar en coordinación con la Oficina Financiera del ILUD el plan anual de Adquisiciones y anteproyecto de presupuesto.
9. Ejecutar el plan de adquisiciones Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por ILUD. Teniendo en cuenta los principios de Equidad celeridad igualdad racionalidad Etc..
10. Asistir a comités, consejos y demás órganos consultores y asesores que se establezcan y que tengan que ver con el área.
11. Coordinar y responder por el apoyo logístico a todos los eventos que el Instituto programe tales como, consejos, seminarios, congresos, programas culturales .
12. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la universidad debidamente articulados con la razón de ser del Instituto

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

Asimismo la oficina **ALMACEN ILUD** adscrita a esta dependencia debe:

1. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades manejo de los documentos que en la sección se tramitan.
2. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad en los trabajos realizados por la dependencia.
3. Controlar la existencia de elementos de consumo y devolutivos, además de supervisar la elaboración de los respectivos inventarios.
4. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por el ILUD.
5. Revisar y firmar los documentos que respaldan las entradas, salidas, trasposos, entrega y recibo de elementos del Almacén General.
6. Analizar las solicitudes de pedidos que envían las diferentes dependencias de acuerdo con el programa de compras y las existencias del almacén.
7. Supervisar la distribución rápida y oportuna de los bienes, elementos y materiales solicitados y autorizados.
8. Preparar y firmar informes del Almacén General e Inventarios a entidades fiscales y Distritales
9. Coordinar el trámite de bajas, reintegros y traslados de elementos
10. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

Finalmente a esta dependencia se encuentra adscrita la oficina de **GESTIÓN DOCUMENTAL**, la cual se encarga de Custodiar y salvaguardar los documentos físicos y digitales y la memoria histórica del Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital - ILUD, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y los procedimientos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, desarrollando las siguientes actividades

1. Recibir, clasificar y almacenar la documentación para archivo del ILUD con base en los parámetros y lineamientos establecidos por la Universidad Distrital.
2. Organizar los documentos físicos que se reciben en el archivo de las distintas series documentales cumpliendo los procesos de organización documental del ILUD.
3. Organizar la documentación digital en los escenarios virtuales que el Instituto determine.
4. Digitalizar la documentación física existente en el archivo del ILUD, garantizando así la conservación del documento.
5. Garantizar el traslado oportuno y en los tiempos solicitados, la documentación al archivo central de la Universidad Distrital.
6. Diligenciar el formato establecido para el préstamo de documentos que sean solicitados al archivo del ILUD.
7. Suministrar la información que requieran las distintas dependencias del ILUD y la Universidad Distrital.
8. Firmar los inventarios documentales y responsabilizarse de la documentación existente en el archivo del ILUD.
9. Aplicar la Tabla de Retención Documental del ILUD.
10. Articular con el archivo central de la Universidad Distrital temas relacionados al archivo.

En el caso de la dependencia de Planeación y su oficina de Gestión de Calidad esta debe planificar, formular, implementar, verificar, otorgar seguimiento y establecer estrategias de mejora continua al sistema de gestión de calidad del instituto en articulación con el sistema de gestión de la universidad.

Ahora bien, esta dependencia hace entrega de la producción documental de la serie circulares junto a un inventario que evidencia la producción documental entre el año 2016 a 2019, allí se evidencian documentos en distinto formato como lo es word y pdf, así mismo y como se evidencia en el inventario estos documentos fueron digitalizados, razón por la cual se procedió a analizar bajo qué parámetros fueron digitalizados y si cumplen con los requisitos mínimos para su conservación.

Por lo que se refiere a la dependencia académica se evidencio planes académicos no implementados y la ausencia de los mismos dentro de los planes de acción académica, por otro lado y haciendo referencia a la sección de Facultades perteneciente a la misma dependencia se evidencio una producción documental en la serie oficios dirigidos a la Universidad Distrital en materia de validaciones, homologación de exámenes de idoneidad de segunda lengua, reporte de notas para homologación por examen internacional, certificados, resultados de pruebas de suficiencia, novedad de notas, formatos diligenciados de adición, cambios, y cancelación de espacios académicos, cumplidos y resoluciones de los docentes. Ahora bien, también se evidencia producción documental correspondiente a la nómina de dos empleados del instituto, información que no ofrece mayor impacto dentro de la organización ya que los documentos que se encuentran en esta serie reposan en los expedientes de historias laborales.

Finalmente para el área operativa se evidencia que si bien no genera producción documental propia, es la encargada de remitir la información a diferentes dependencias apoyando en la recepción y articulación de información de asistentes y de recepción. No obstante en la

información suministrada por la dependencia se menciona que dicha área debe encargarse de las actividades relacionadas con la atención a los estudiantes, proceso de matrículas atención telefónica y gestión documental, evidenciando nuevamente la necesidad de establecer un manual de funciones para el área considerando que las actividades de gestión documental se encuentran adscritas para un área en específico de la dependencia de recursos físicos como se muestra anteriormente.

Fase 4 - Análisis de instrumentos archivísticos:

Desarrollo: Aquí se muestra si el instituto cuenta con las bases fundamentales para la gestión, organización y conservación de la información, por medio del análisis a los archivos que se encuentran en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos de la entidad y a los instrumentos archivísticos, entre ellos el Programa de Gestión Documental- PGD, el Subsistema Interno de Gestión de archivos- SIGA, el Plan Institucional de Archivos- PINAR, y el Sistema Integrado de Conservación- SIC. Para llevar a cabo este análisis parti de la identificación de cada una de las áreas que componen la entidad, y por ende la documentación que gestiona cada una de ellas, además la infraestructura e instalaciones donde gestionan, producen, conservan y almacenan la información de las mismas, identificando la implementación de los instrumentos archivísticos en todos los procesos de gestión documental de la entidad, verificando el uso correcto, los riesgos que se pueden presentar y si cumplen a cabalidad con lo establecido en las normas y políticas archivísticas.

Fase 4 - Análisis de archivos digitales:

Desarrollo: Con base en lo solicitado por el instituto mediante el oficio 1145 de 2022 se establecieron pautas para el manejo de archivos digitales indicando los requisitos archivísticos mínimos para poder implementar la digitalización, así como el alistamiento de los documentos para realizar el proceso, la captura de los documentos, la identificación, la

calidad de los medios digitales y los metadatos descriptivos de según las características del documento.

Fase 5 - Análisis del estado del modelo de madurez

Desarrollo: Se realizó un análisis de cada nivel tomando como referencia el modelo de madurez desarrollado por el Archivo General de la Nación y se definieron los rangos que abarcan la ausencia de cada proceso y la mejora continua de cada uno de ellos dentro del Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital, dicho análisis se encuentra en la lista de tablas N.7. Lo anterior se fundamenta teniendo en cuenta que los modelos de madurez son “*instrumentos aceptados para guiar el desarrollo y transformación organizacional para las mejores prácticas a través de la documentación sistemática para la adopción de actividades*”(AGN).

Plan de trabajo según los resultados obtenidos.

Una vez finalizado el proceso de análisis se obtuvo evidencia de lo siguiente:

- Para la dependencia de Comunicaciones y Alianzas no se evidencia ningún documento que permita identificar de forma detallada de qué manera se radican las comunicaciones en el ILUD, siendo necesario crear un manual de la operación y un procedimiento que se adapte a lo establecido por la normativa vigente, incluyendo la radicación de las comunicaciones que se consideren anónimas; aunque el acuerdo 060 de 2001 establece lo contrario, es importante que de ellas se extraiga la mayor información posible, para que, una vez radicada se remita a la oficina competente y desde allí se determinen los pasos necesarios para la resolución del asunto, en concordancia con la Ley 1712 de 2014 artículo 11 literal h.

No obstante, el mayor riesgo identificado en el desarrollo de las operaciones de gestión documental, es la ausencia de personal idóneo para su ejecución. Así mismo se evidencia que su proceso de gestión y trámite con relación a las comunicaciones

está visto como un proceso de manera natural y transparente, pues tienen el control de todo lo que producen y despachan, mediante las comunicaciones enviadas y recibidas sin ningún tipo de consecuencia. Pero este proceder dista de una adecuada ejecución de la distribución y trámite de la misma. La descentralización del consecutivo agrava cada día más el desarrollo de la operación de organización, ya que la mayor parte del volumen documental de las áreas corresponde al consecutivo, este hecho no contribuye a mantener el orden natural y la integralidad cuando se trata de formar los expedientes de los cuales hacen parte los documentos generados por el proceso de comunicaciones. Por lo tanto se recomienda que se conforme el consecutivo único de comunicaciones conforme lo establece el Acuerdo 60 de 2001 en su artículo 11 el cual dicta lo siguiente *«Comunicaciones oficiales enviadas: Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales»*. Este consecutivo puede conformarse a partir de la centralización de la ventanilla de correspondencia, en lo pertinente a la radicación y la digitalización de las comunicaciones para su posterior ingreso en el sistema de información (AGN,2001,Acuerdo 60,).

- Para la dependencia de Recursos físicos se evidenció una relación documental con las siguientes oficinas:

1. Correspondiente Recursos Físicos de la universidad .(personal de vigilancia aseo y cafetería)- -correspondencia con Área financiera ILUD envío de recibos públicos de las sedes para pago, informe de pagos de los contratistas adscritos al área.
2. Correspondencia todas las áreas para atender solicitudes de elementos de papelería, equipos de oficina y otros con el fin de hacer plan de adquisición
3. Correspondencia - áreas de alianza y planeación ILUD,(convenios)
4. Correspondencia todas las áreas del ILUD entrega de elementos de oficina y equipos inventarios.
5. Correspondencia con la Dirección ILUD para visto bueno del Director(todos los trámites)
6. Correspondencia de otras oficinas para autorizar el ingreso de personal a las sedes.

Sin embargo como estas funciones no engloban el quehacer archivístico en el instituto se recomienda hacer uso de un sistema interoperable para todas las áreas con el fin de evitar duplicidad entre las áreas relacionadas. Del mismo modo se recomienda normalizar la producción documental, a fin de estandarizar los formatos, sobre todo de los procesos misionales cuyo resultado documental sea el mismo, **se advierte que todas las áreas usan formatos diferentes para el desarrollo de la misma función.** En este sentido, es necesario implementar adecuadamente la política de cero papel en un solo documento, que permita identificar cada una de las estrategias a aplicar para la minimización del consumo de este recurso. Así mismo, es importante que el indicador que se diseñe para la medición sobre este ítem, no contemple solo el consumo de resmas de papel, sino también la reducción y el control de impresiones de los documentos digitalizados y el uso adecuado del correo electrónico. Esto garantizará un mayor control en la administración de la gestión documental y la optimización del recurso.

- Para el caso de la dependencia de Planeación y la oficina de Gestión de Calidad de acuerdo a la serie circulares se identifica que los documentos que conforman esa serie carecen de los atributos para ser considerados un documentos digital, ya que únicamente se encuentran escaneados sin ningún tipo de metadato que asegure su conservación en el tiempo. Por lo anterior se recomienda realizar un proceso de valoración a dicha documentación con el fin de establecer cuáles de ellas se deben conservar y cuáles no, asimismo se debe considerar hacer uso de un sistema interoperable entre las dependencias con el fin de evitar duplicidad en la información. Por otro lado se encontró que el medio de almacenamiento de estos documentos se está llevando a cabo en un DRIVE, medio que no asegura la conservación de la información y limitaría en cierto punto el acceso a la misma.
- Para la dependencia académica se evidencio que su producción documental se encuentra en un DRIVE, medio que no asegura la conservación de la información y limitaría en cierto punto el acceso a la misma. Por lo anterior se recomienda realizar un proceso de valoración de esta documentación considerando que allí se encuentran los planes académicos y la implementación de los mismos, la gestión y el cumplimiento de planes y programas de virtualización y programas de investigación del Ilud de los cuales no se evidencia presencia de ninguno de ellos.

Ahora bien, uno de los aspectos más importantes que fueron identificados en este diagnóstico fue el proceso de transferencias documentales donde se evidenció que tanto la Universidad como el instituto no cuenta con un archivo central debidamente conformado, haciendo que lo que actualmente se conoce como transferencias documentales, sean en realidad traslados documentales a una de las sedes de la Universidad Distrital, dejando en evidencia la necesidad de que tanto la Universidad como el instituto cuente con espacios propios para el acopio de su archivo, por las razones anteriores se sugiere generar una mesa de trabajo junto

con la universidad y las entidades de orden distrital como la alcaldía y el archivo de Bogotá en pro a evaluar la posibilidad de asignar recursos al instituto considerando su misión.

En cuanto a la implementación de instrumentos archivísticos se evidencia la carencia, la articulación y aplicación inadecuada de los mismos, ya que los instrumentos que se utilizan allí pertenecen a la Universidad Distrital limitando el avance del instituto y recayendo en los errores en cuanto a gestión documental con los que cuenta la Universidad, además están incompletos por lo que es difícil comprender la documentación que se encuentra en el archivo del ILUD, por ende repercute directamente en la preservación, conservación y el ciclo vital de la documentación, más aún cuando el Sistema de Conservación Documental- SIC es inexistente en el instituto.

Por lo tanto, teniendo en cuenta el resultado del análisis a los instrumentos archivísticos, se plantean unas recomendaciones y estrategias a realizar para lograr una mejor gestión en la información documental del instituto.

- Formular e implementar los instrumentos archivísticos necesarios para la correcta gestión documental de la entidad, articulando con los lineamientos y políticas establecidas tanto en la Universidad como a nivel distrital.
- Contar con profesionales en conservación documental en el equipo de gestión documental, con el fin de involucrar la conservación y preservación dentro de los instrumentos de la gestión documental como herramienta integral en todos los procedimientos que abarcan el ciclo vital de la documentación
- Implementar el programa de sensibilización y capacitación en conservación y preservación a los funcionarios, para concientizar y capacitar sobre la normativa en la práctica de la preservación en archivos de gestión y archivo central.

Con relación a los aspectos tecnológicos del instituto se pudo evidenciar que no cubre la necesidad archivística de captura, acceso, uso, metadatos, consulta, seguridad de la

información y preservación a largo plazo, adicionalmente los medios electrónicos que utilizan actualmente no son interoperables con otros sistemas internos y externos, por otro lado la seguridad de la información entendida como la que *define y reglamenta el acceso y uso de aspectos en materia de tecnología, mensajes de datos, conectividad, transparencia, infraestructura de datos espaciales y firmas digitales*; No se desarrolla dentro del instituto dejando vacíos importantes en cuanto a la preservación y conservación de los documentos que produce cada dependencia.

Ahora bien, en pro a dar respuesta al oficio 1145 de 2022 donde se solicita orientación para la implementación del proceso de digitalización en el instituto se recomienda en primera medida tener en cuenta el procedimiento 013 de gestión documental de la Universidad para posteriormente generar una política de digitalización que les permita definir las características de los documentos a digitalizar, las condiciones físicas de la documentación, el estado de los soportes, los equipos de escaneo que se deben utilizar según el volumen y tipo de información a digitalizar, el software que permitirá la captura, tratamiento y eventual reconocimiento de los caracteres.

Por otro lado deberán tener en cuenta las características técnicas de las imágenes a nivel de píxeles, resolución, dimensión, profundidad de bit, compresión, calidad y formato, así mismo se deberá tener en cuenta el acceso a la información siendo esta la finalidad del proceso a través de un control de calidad que garantice la lectura normal y total del documento el cual debe ser legible hasta el menor detalle capturado es decir claridad en signos de puntuación y decimales, también se debe tener en cuenta aspectos como la densidad de las áreas negras, no presentar exposición excesiva de luz o oscuridad y que la orientación de la imagen no se encuentre torcida.

Igualmente se deben incluir los metadatos descriptivos a cada documento según sus características manteniendo los metadatos propios del proceso de digitalización esto a través

de la estructura de metadatos *Dublin Core Metadata Initiative* correspondiente a 15 elementos de metadatos descriptivos, así mismo se debe aplicar OCR como técnica de escaneo para llevar a bases de datos o para generar capas de texto dentro del documento. Finalmente se sugiere al instituto tomar como referencia los lineamientos nacionales y distritales en materia de digitalización de archivos tales como:

- Ficha de digitalización de requisitos mínimos del AGN
- Guía para la utilización de digitalización del AGN
- Guía de procedimientos de digitalización de archivos del Archivo de Bogotá

A nivel de cumplimiento en cuanto a las normas archivísticas dispuestas por el estado, el instituto no se adapta a completitud con lo establecido por las mismas, ya que al regirse por los lineamientos archivísticos de la Universidad los cuales no se encuentran bien definidos el instituto recae en las mismas falencias que la universidad y retrasa su proceso de gestión documental, No obstante se aclara que al no tener mayor información por parte del ILUD no se pudo realizar mayor análisis en este aspecto.

Recomendaciones adicionales

Adicionalmente se recomienda invertir en la adquisición de mobiliario adecuado para archivos que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y dotar a todas las dependencias.

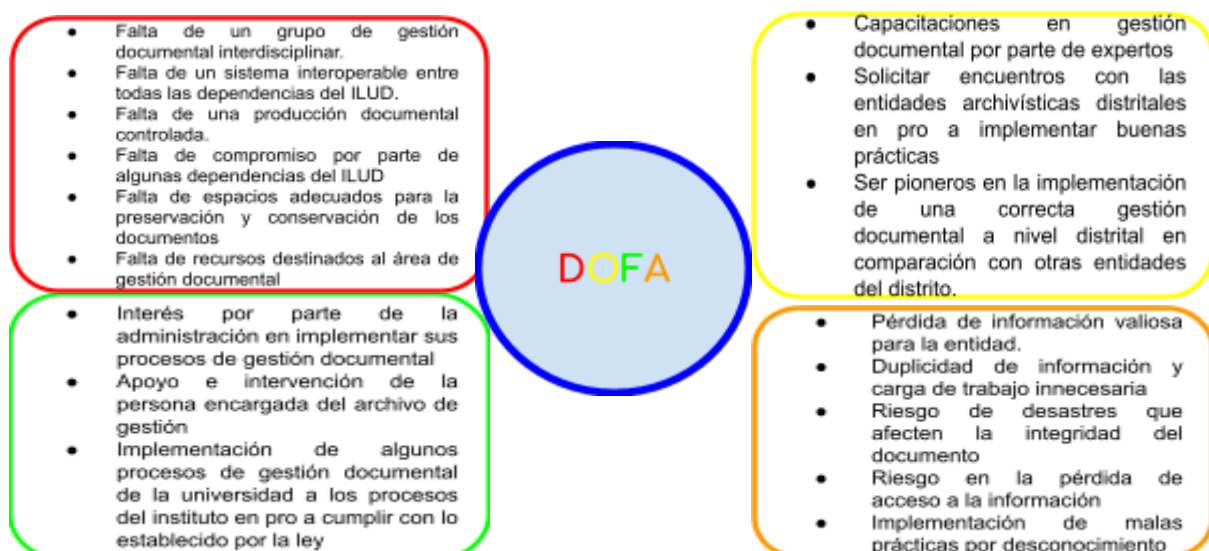
Así mismo se recomienda informarse e implementar los procesos actuales de tratamiento migración de información de correos electrónicos publicados en la página oficial de la Universidad en pro a cumplir con lo establecido por la Universidad Distrital si así lo indica la misma para el instituto. De no ser así deben aplicarse las recomendaciones dichas anteriormente en el presente diagnóstico para la preservación y conservación de los archivos que se encuentran en los correos electrónicos del instituto.

En cuanto a las políticas, planes, programas, proyectos, procesos e instrumentos, a continuación, se ofrece una relación de los aspectos que deben implementarse y mejorarse:

- Mejorar el control, uso y acceso de los instrumentos archivísticos establecidos por el decreto 1080 y la Ley 1712 de 2015, como son: Cuadros de Clasificación documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Inventario Documental, un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Se recomienda la adopción y cumplimiento de los lineamientos distritales en materia documental como son: el primer lineamiento distrital niveles de responsabilidad y autoridad del sistema integrado de gestión, el cuarto lineamiento distrital cuadro de caracterización documental como listado maestro de control de registro, décimo primer lineamiento inventario de activos de información y décimo tercer lineamiento sobre el proceso de gestión documental.
- Incluir dentro de la planeación general del proceso (PINAR Y PGD) las actividades y presupuestos necesarios para el desarrollo de cada una de las operaciones y a partir de éstos establecer planes de trabajo o acción integrales que permitan desarrollarlas en el corto, mediano y largo plazo.

- Incluir en el plan institucional de capacitaciones lo relacionado con la gestión documental y cada una de sus operaciones según lo establecido por el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.14.
- Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación desarrollando cada uno de los planes que consolidan dicho sistema, para lo cual se reafirma la necesidad de crear un grupo interdisciplinar con un archivista, restaurador e historiador para que coadyuven con esta importante labor.
- Es importante y urgente incluir dentro de la planeación estratégica la organización de documentos registrados en soportes diferentes al papel (Fotográficos, Sonoros, audiovisuales, iconográficos, cartográficos, etc.) y producidos en otras Unidades de Información del instituto. Adicionalmente, es importante determinar los programas de conservación y preservación a largo plazo para dicha información.
- Elaborar, aprobar y convalidar de manera urgente las TRD y TVD por parte del consejo distrital de archivos. Esta acción debe darse en el corto y mediano plazo con el fin de organizar adecuadamente los documentos tanto de los archivos de gestión como en el archivo central.
- Diseñar espacios y adquirir mobiliario y unidades de conservación (cajas, carpetas y software) adecuadas para el almacenamiento de documentos dependiendo los soportes documentales con los cuenta el instituto.

En cuanto a debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas se identificaron las siguientes:



Evaluación integral y modelo de madurez

NIVEL	Descripción del Nivel - Proceso de Planeación
Inicial	La entidad carece de este producto
Básico	N/A
Intermedio	N/A
Avanzado 1	N/A
Avanzado 2	N/A

NIVEL	Descripción del Nivel - Proceso de Producción
Inicial	N/A
Básico	N/A
Intermedio	La entidad implementa este proceso teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo y funcional
Avanzado 1	N/A
Avanzado 2	N/A

NIVEL	Descripción del Nivel - Proceso de Gestión y trámite
Inicial	N/A
Básico	La entidad está desarrollando este proceso teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal y funcional.
Intermedio	N/A
Avanzado 1	N/A
Avanzado 2	N/A

NIVEL	Descripción del Nivel - Proceso de Organización
Inicial	N/A
Básico	N/A

Intermedio	La entidad implementa este proceso teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal y funcional
Avanzado 1	N/A
Avanzado 2	N/A

NIVEL	Descripción del Nivel - Proceso de Transferencia
Inicial	N/A
Básico	La entidad está desarrollando este proceso teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal y funcional.
Intermedio	N/A
Avanzado 1	N/A
Avanzado 2	N/A

NIVEL	Descripción del Nivel - Proceso de Disposición
Inicial	N/A
Básico	N/A
Intermedio	La entidad implementa este proceso teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal y funcional
Avanzado 1	N/A
Avanzado 2	N/A

NIVEL	Descripción del Nivel - Proceso de Preservación a largo plazo
Inicial	La entidad carece de este proceso
Básico	N/A
Intermedio	N/A
Avanzado 1	N/A
Avanzado 2	N/A

NIVEL	Descripción del Nivel - Proceso de Valoración
Inicial	N/A
Básico	La entidad está desarrollando este proceso teniendo en cuenta las

	necesidades de orden administrativo, legal y funcional
Intermedio	N/A
Avanzado 1	N/A
Avanzado 2	N/A

Conclusiones

Si bien el Instituto ha mostrado gran interés en adoptar e implementar medidas que contribuyan al mejoramiento en el tema de gestión documental, es claro que al depender de la Universidad Distrital tanto en recursos como en ejecución de sus procesos esto ha limitado el avance de la institución en cuanto a la administración de sus archivos.

El ILUD actualmente presenta graves falencias tanto en la implementación como en la ejecución de su sistema de gestión documental, siendo necesario que se fortalezca desde la perspectiva estratégica individual del instituto, para posteriormente contribuir a la Universidad de manera significativa, esto en pro a dar cumplimiento a la normativa distrital. Por tal motivo es necesario enfocar esfuerzos en la ejecución de una gestión documental futura que acate a cabalidad los establecido por la norma.

Referencias Bibliográficas

- Cobeña, L., Karelin, V., García, S., Alberto, L., Cobacango, V. & Giselle, J. (2021). Identificación de metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades. Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHusó), 6(3780), redalyc. <https://www.redalyc.org/journal/6731/673171216011/673171216011.pdf>
- Font Aranda, O., Ruiz Rodríguez, A. Á. Mena Mugica, M. M. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. Revista Española de Documentación Científica, 35, Revistas.csic. <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/764/846>
- Diaz Jimenez, A. & González Pérez, A. (2022). La gestión documental en función de la gobernanza de la información. El caso de la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas. Sapientiae, 6(1), 184. <https://doi.org/10.37293/sapientiae61.07>
- Jaimes Sánchez, L. E. & García, M. C. (2017). PAUTAS PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS. Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf
- Grupo de Archivo y Gestión Documental, S. G. (2014). DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/DiagnosticosParaPgdyPinarAgn_2014.pdf
- ESTRUCTURA DEL MODELO Y NIVELES DE MADUREZ | MGDA. (s. f.). Recuperado 15 de octubre de 2022, de <https://mgd.archivogeneral.gov.co/inicio/estructura-del-modelo-y-niveles-de-madurez>

Lista de tablas

TABLA 1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

Nombre: INSTITUTO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL - ILUD.							
Nivel: Nacional	Deptal:		Municipal		Distrital	X	Extranjero
Sector: PÚBLICO							
Organismo a que pertenece: Universidad Distrital Francisco José de Caldas							
Carácter de la entidad							
Pública X	Privada		Mixta				
Privada/funciones pública				Privada/interés cultural			
Familiar			Personal		Otra		
Ubicación en la estructura del estado (rama)			Ejecutiva				
Fecha de creación de la entidad	27 de abril de 2001			Acto legal:	Acuerdo 02 de 2001		
Dirección: CALLE 59#17-19			Tel: 3238300				
Email: archivo.ilud@udistrital.edu.co Pág. web: https://moodleilud.udistrital.edu.co/							
Municipio: Bogotá Categoría: Primera Dpto: CUNDINAMARCA							
Tiene regionales y sucursales: SI NO X Especifique							
Nº de dependencias: 11							
Misión de entidad: Contribuir a la formación de seres humanos integrales dispuestos a generar cambios en su entorno a partir de reflexiones suscitadas a lo largo del aprendizaje de lenguas en el marco de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.							
Representante legal:	Alfonso Pasos Alvarez						
Nombre	<i>Alfonso Pasos Alvarez</i>						
Cargo	<i>Director</i>						

TABLA 2. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

TABLA 2. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO				
Jefe del archivo				
Nombre:	Maria Juliana Bustos Orozco		Profesión u oficio:	Tecnologa en gestión documental
Cursos de capacitación:	Tecnólogo en gestión documental			
Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:	SI: NO: X			
Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo:	SI: NO: X			
El responsable ¿está dedicado de tiempo completo al archivo?:	SI: X NO:			
Funciones que desempeña:	Brindar apoyo técnico en las actividades de recepción, clasificación, digitalización, almacenamiento en condiciones oportunas y entrega de documentos archivados cuando se soliciten del ILUD.			
Cargo que ocupa el responsable del archivo :	<i>Técnico de archivo</i>			
Tiempo en el cargo:	4 meses	Tiempo en la entidad:	4 meses	
A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:	Área de recursos físicos			
Jefe inmediato del responsable de archivo:				
Nombre:	<i>Lucas Evangelista García Roncan</i>	Cargo:	<i>Jefe de recursos físicos</i>	
Recursos:	Propio:	Asignado por la dependencia:	Según necesidades:	Otro
Aproxime la cantidad de presupuesto anual:	<i>No posee presupuesto propio, GENERAR ESTRATEGIAS PARA ELLO</i>			
A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:				

Mat. de consumo: tipo: <u>Cajas, Carpetas, esferos Lápices tinta impresora</u>	Mantenimiento: tipo:		
Personal: tipo: OPERATIVO	Capacitación: tipo: Técnica		
Reprografía: tipo: N/A	Equipos: tipo: <u>Escáner para digitalización</u>		
Preservación: tipo: Se está adelantando	Organización: tipo: ORDEN DE PROCEDENCIA	Otros:	
El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación: SI: X NO:			
Especifique: Solicitud de compra de material necesario para desempeñar actividades de gestión documental			
Existe manual de funciones:	Entidad: SI: NO: X	Archivo: SI: NO: X	
Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?	Sí:	NO: X	
En caso contrario especifique quién asigna sus funciones:			
Existe un manual de gestión documental:	Sí: X	NO:	
El archivo ¿está organizado según el manual?:	Sí: X	NO:	
¿Desde cuándo se aplica el manual?	Hace 4 meses		
¿Contempla aspectos de preservación?	SI:	NO: X	
¿Existen Tablas de Retención Documental?	SI: X	NO:	¿Existe Tabla de Valoración Documental? SI: NO: X
¿Existe un reglamento de archivo?	SI	Desde cuándo se aplica: <u>Desde la creación del archivo el 27 de abril de 2001</u>	
¿Existe «Comité de Archivo»?	SI	Acto administrativo y fecha: <u>Resolución 153 DEL 25 DE ABRIL DE 2019</u>	
Funcionamiento:	Número de personas que trabajan en el archivo: <u>uno</u>		

Profesional (P) :		Técnico (T): X				Asistencial (A):				
T	A	CAPACITACIÓN	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación		Dedicación (tiempo)		
X		Actividades técnicas de gestión documental				Contratista	Planta	Completo	Medio	Parcial

TABLA 3. INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

¿Poseen los depósitos iluminación natural? SI: NO: X												
ELEMENTO	No.	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro		
			Corti.	Persi.	24 h	H. Lab.	Ocasi.	Sí	No	Rota	Otro	
Ventanas	1	VIDRIO			X				X			
Claraboyas									x			
Puerta	1	MADERA				X			X			
Poseen los depósitos iluminación artificial:				SI: X			NO:					
Incandescente:	SI	N° de focos: 14			Diferenciada:		Encendida: 8 H		H. Lab.			
Fluorescente:	NO	N° de focos: 0			Diferenciada:		Encendida: 0		H. Lab. X			
Observaciones:												
Ventilación natural dada por:												

Ventanas: X	Puertas: X	Rejillas:	Otro:
Observaciones:			
Ventilación artificial dada por:			
Ventiladores:	NO	Encendida: 24h	H. Lab. Ocasional:
Aire acondicionado:	NO	Encendida: 24h	H. Lab. Ocasional:
Otro:		Encendida: 24h	H. Lab. Ocasional:
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:			
H R:	No.	tipo:	
Temperatura:	No. X	tipo:	
Ventilación:	No. X	tipo:	
Iluminación:	No. X	tipo:	
Filtrado de aire:	No. X	tipo:	
Observaciones:			
Medición de condiciones ambientales:			
Humedad Relativa: NO Equipo y puntos de medición: NO		Temperatura: NO Equipo y puntos de medición: NO	
Iluminación: NO Equipo y puntos de medición: NO			
La entrada de polvo se da por: CONDICIONES AMBIENTALES NATURALES			
Hay tapetes: NO	Cada cuánto se limpian y cómo: N/A	Hay cortinas: NO	Cada cuánto se limpian y cómo: N/A

TABLA 4. CONDICIONES DEL ARCHIVO					
Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:					
N° de planta: 1	Sótano:	Mezzanine:	Área total del Archivo M2		
Cuántos depósitos tiene el archivo: 1		Construidos: X			
Adecuados: X	Asignados:		Tomados:		
Son suficientes: NO		Especifique: FALTA AREA ADMINISTRATIVA, DE TRABAJO Y DE CONSULTA			
Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD: NO			Especifique: NO SE TIENEN TRD COMPLETAS		
Con qué áreas cuenta el archivo: DEPOSITOS		ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos Ley 594 de 2000			
Administrativa: NO	Descr./Clasif: NO	Reprografía: NO	Limpieza: NO	Consulta: NO	Baño: SI
Cafetería: NO	Conservación: NO	Otro:			
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio?: SI X			NO:		
Especifique:					
El área de los depósitos está separada de las demás?: SI: X			NO:		
Cómo está separada:					
Tiene llave: SI		Quien la maneja: Juliana Bustos			
Los depósitos dan a la calle?: SI:			NO: X		

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes: NO

Especifique

En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y contratos

ESTAS SERIES SE ALMACENAN EN LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL, EN CARPETAS, ESTANTERÍA METÁLICA Y ARCHIVADORES

TABLA 5. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Está organizada la documentación: SI: NO: PARCIAL X

Clasificación:**Orgánica funcional:****Procedencia:** X**Temática:****Asunto:** X**Autor:****Otro:****Ordenación:****Alfabética:****Numérica:****Alfanumérica:****Cronológica:** X**Otro:****Descripción:**

Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información: Sí: ____ NO: ____

Guía:**Total:****Parcial:** X**Catálogo:****Total:****Parcial:** X

Índice:	Total:	Parcial: X	Inventario:	Total:	Parcial: X
Cuenta con instrumentos de control:	SÍ:	NO:	X		
Guía:	Inventario: X	Catálogo:		Índices:	
Libros de Registro:		Cuadros de Clasificación:			
El archivo funciona como archivo central de la entidad:	Sí: X	NO:			
Están regulados los procedimientos de producción:	SÍ:	NO:	X		
Se hace seguimiento al trámite:	SÍ: X	NO:			
Tiene el archivo cronograma de transferencias:	SÍ:	NO:	X		
Con instructivo:	De acuerdo con la TRD: X				
No se aplican por falta de espacio:	X				
central:					
Ha elaborado el archivo Tablas de Retención:	SÍ:	NO:	X		
Están aprobadas:	Acto administrativo de aplicación:				
La entidad se reestructuró después de las TRD:	NO	Se actualizaron las TRD:	NO		
Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:	SÍ:	NO:	X		
Se ha hecho eliminación:	NO	Con actas:		de qué material:	
Han tenido pérdida de documentación:	SI	Cuándo:		Por qué:	Por varios traslados a depósitos
Se ha elaborado valoración:	NO	Con Tablas de Valoración:	NO		

TABLA 6. INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO

Fechas extremas de la documentación: 2002 - 2022			
Cantidad de unidades de conservación: 196 cajas			
Total: 1457 Expedientes			
Tecnología de la documentación: Papel: X No.			
Analógico: N/A N°:		Digital: X No.	
Tienen planos: N/A No.		Fotografías: N/A No.	
		Impresos: X No.	
Cómo se almacenan y se consultan los planos: NO APLICA			
Cómo se almacenan y se consultan las fotografías: NO APLICA			
Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:			
Cajas: X N°: 196	Carpetas: X N°: 1457	Libros: X N°: 60	Legajos: A-Z: X Paquetes: N°:
Otros: Especifique:			
Hay documentación fotográfica en: Sobres: NO			
Hay documentación en: Soporte de microfilm: NO			
Soporte cinta magnética: NO			
Soporte disco óptico: NO			

Soporte disquetes: NO			
Soporte negativo: NO.			
Soporte diapositiva: NO			
Metros lineales de la documentación Total: 802 METROS		Aproximados X	
Promedio de folios por unidad de conservación: 400			
Describe la seguridad de los documentos:		Acceso controlado por parte del personal encargado del archivo	
La documentación se encuentra ubicada en:			
Estantería: X		Archivadores:	
Planotecas:		Otros:	
Especifique:			
Tipo de estantería:			
Cerrada:	Metal:	Madera: X	Otro:
Abierta: X	Metal: X	Madera:	Otro:
Disposición de la estantería en el depósito:			
Paralela a los muros: X		Distancia promedio: 5 cm de la pared	
Perpendicular a los muros:		Distancia promedio:	
Distancia promedio entre estantes: 0 cm.			
Disposición de la documentación en la estantería:			

Vertical:	Horizontal: X
Almacenamiento de los archivos de gestión:	
Especifique: CARPETAS UBICADAS EN CAJAS DE ARCHIVO Y ESTANTERIA METALICA	
Cómo se almacenan los documentos contables: CAJAS Y CARPETAS	
Las Historias laborales: CAJAS Y CARPETAS	
Las Actas y Resoluciones: CAJAS Y CARPETAS	
Historias académicas: CAJAS Y CARPETAS	