

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE DUITAMA
EMPODUITAMA S.A.S E.S.P**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PRESENTADO A
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
MIPG**

DUITAMA, OCTUBRE 2023

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
MIPG**

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE DUITAMA
EMPODUTAMA S.A.S E.S.P**

Elaborado por:

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO

Profesional Especializado – Gestión Documental
Contratista

Aprobado por:

CESAR DARIO TABACO TORRES

Subgerente Administrativo y Financiero

INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral de archivos como instrumento regulado por el Archivo General de la Nación, expone los aspectos metodológicos y los resultados obtenidos con el levantamiento de información avance e implementación de la gestión documental y la aplicación de los debidos procesos archivísticos realizado en los archivos de gestión y central de la Empresa de Servicios Públicos de Duitama Empoduitama S.A.S E.S.P., presenta a través de la oficina de subgerencia administrativa y financiera dicha herramienta técnica elaborada con la metodología propuesta por el ya nombrado ente rector de la materia archivística.

Se diseñaron dos herramientas con el fin de registrar información brindada por los funcionarios de cada dependencia y responsables de los archivos de gestión.

El formulario formato de diagnóstico es la primera herramienta aplicada mediante preguntas generales sobre el conocimiento de los lineamientos técnicos registrados en procedimientos, el entendimiento de las Tablas de Retención Documental, la implementación de actividades propias de la organización de los archivos de gestión como ordenación, foliación, aplicación hoja de control, descripción y transferencias documentales. Igualmente información sobre aspectos de almacenamiento, conservación y situaciones de riesgo de los archivos.

La encuesta de estudio documental es la segunda herramienta donde se desarrollan preguntas puntuales sobre las series o subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental vigentes, con el fin de conocer características de la documentación por área generada junto con su medición lineal, la producción en soporte físico o medios electrónicos, sus formatos, acceso a consulta y clasificación de confidencialidad.

La intención principal de la oficina de subgerencia administrativa y financiera es el levantamiento de información en agosto de 2023, así como consulta de fuentes primarias como planes de mejoramiento y documentos de cada área que se han producido en el ejercicio de las funciones de la entidad. Como resultado del análisis de la información recolectada se presenta el Diagnóstico Integral de Archivos que describe la realidad de los archivos, avances y necesidades de mejorar la función archivística de la entidad basados en la aplicación de la Ley General de Archivo Ley 594 de 2000.

OBJETIVO

Identificar la situación actual de la implementación de los procesos archivísticos y su función en la Empresa de Servicios Públicos de Duitama Empoduitama S.A.S E.S.P., en aspectos de organización, conservación y preservación documental de los archivos de gestión y archivo central.

ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Empresa de Servicios Públicos de Duitama Empoduitama S.A.S E.S.P., está enfocada a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central e Histórico, para lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad.

COBERTURA

El diagnóstico integral realizado a la Empresa de Servicios Públicos de Duitama Empoduitama S.A.S E.S.P, incluyo los archivos de gestión y fondos acumulados, ubicados en la entidad y todas las dependencias, de acuerdo a la siguiente información:

DEPENDENCIAS
Gerencia
Asesoría Jurídica
Oficina de Planeación
Oficina de Planeación - Proyectos
Oficina de Control Interno
Control Interno Disciplinario
Subgerencia Administrativa y financiera
Subgerencia Administrativa y financiera – Gestión humana
Subgerencia Administrativa y financiera – Comercialización
Subgerencia Administrativa y financiera – Presupuesto y contabilidad

Subgerencia Administrativa y financiera - Sistemas
Subgerencia Administrativa y financiera – Tesorería
Subgerencia Administrativa y financiera - Almacén
Subgerencia Administrativa y financiera - Archivo
Subgerencia técnica y operativa
Subgerencia técnica y operativa – Control de calidad
Subgerencia técnica y operativa – Mantenimiento
Subgerencia técnica y operativa – Jefe de plantas
Subgerencia técnica y operativa – Jefe de redes

METODOLOGIA

Para elaborar el Diagnóstico Integral del archivo Empresa de Servicios Públicos de Duitama Empoduitama S.A.S E.S.P, se diseñó un formulario- encuesta con el cual se realizó visitas a cada área para registrar la información específica sobre el manejo y la administración de los archivos de gestión en aspectos de organización, descripción y conservación, así como la identificación de las diferentes series o subseries documentales que propone cada dependencia para la actualización de las Tablas de Retención Documental (2020), según los funcionarios responsables de los archivos y productores documentales.

CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

Empresa que presta servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado comprometidos con los usuarios, a través de talento humano, gestión y tecnología, enfocados al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y el desarrollo sostenible de la ciudad.

Misión

Prestar servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Duitama con calidad, continuidad y cobertura a través de la mejora continua.

Visión

Para el año 2028 EMPODUITAMA S.A. E.S.P será referente a nivel regional por mantener altos estándares de calidad, continuidad y cobertura en la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Duitama; a través del desarrollo de proyectos enfocados en la responsabilidad ambiental, técnica, financiera con sostenibilidad social y empresarial.

ANTECEDENTE HISTORICO

La Empresa EMPODUITAIVIA, desde su creación la fecha diciembre de 2009, ha tenido algunos cambios orgánicos funcionales, pero su objeto prevalece y en cuanto al desarrollo de las funciones siguen siendo las mismas.

Han existido cambios como la creación de una nueva sección o área o traslado de funciones de una dependencia a otra.

De acuerdo con el protocolo de escrituración, la Empresa ha registrado la siguiente evolución:

Escritura Pública No. 409 del 12 de agosto de 1976 de la Notaria Segunda, se constituyó la sociedad comercial denominada EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE DUITAMA EMPODUITAMA LTDA.

Escritura 567 del 5 de Julio de 1983 de la Notaria Primera, se procede a reformar la escritura 409 del 12 de agosto de 1976 se amplió el capital social suscrito por el NSFOPAL y el Municipio de Duitama presentados en cuotas partes de capital. EL capital fue aportado y pagado.

Escritura 131 del 1 de febrero de 1988 de la Notaria Segunda, reforman los estatutos en su Cláusula Décima Cuarta de la escritura de constitución de la Empresa en la que definen la composición del Consejo Directivo así:

- a. El Alcalde del Municipio de Duitama, o presidirá su delegado quien lo presidirá.
- b. El Secretario de Planeación del Municipio de Duitama, con suplencia del Señor Gerente de "ESDU.

Escritura 1427 del 02 de septiembre de 1988 de la Notaria Primera, el NSFOPAL transfiere a título de venta en favor del Municipio de Duitama para ser propietario de la Empresa de Obras Sanitarias de Duitama Ltda. "EMPODUITAMA LTDA".

Escritura 1705 del 13 de Diciembre de 1988 de la Notaria Segunda, se transfiere a título gratuito en favor de la EMPR ESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE DUITAMA (ESDU). "EMPODUITAMA LTDA" se registrá por el código de Comercio, las normas propias de su naturaleza jurídica y por los Estatutos contenidos en sus cláusulas.

Escritura 650 del 23 de mayo de 1989 de la Notaria Segunda, mediante la cual se reforma la Cláusula Trigésima Cuarta de los estatutos Sociales y se determinó que las actividades de dirección, confianza y manejo, serán desempeñadas por personas vinculadas a la Empresa en calidad de empleados Públicos de libre nombramiento y remoción por parte del Gerente, igualmente las personas que desempeñen cargos diferentes a los de la construcción y sostenimiento de Obras Públicas tendrán el carácter de Empleados Públicos y señala que cargos tendrán tal carácter.

Escritura 1101 del 16 de agosto de 1989 de la reforma el numeral 10 de la cláusula Décima de Notaria Segunda, se os Estatutos Sociales.

Escritura 1705 del 23 de diciembre de 1988, el cual queda así: autorizar al Gerente para la celebración de Contratos o realización de actos cuando por su cuantía de estos se requiera tal requisito según la ley y determinar mediante acuerdo los que por su naturaleza y/o cuantía no requieran su autorización previa de conformidad con las normas que rigen a EMPODUITAMA LTDA. Igualmente el Consejo Directivo autorizará al Gerente para someter a endeudamiento a la sociedad o Empresa, por la cuantía que estime necesaria, ante las Entidades Bancarias y/o de Crédito de todo orden otorgando las garantías respectivas mediante la pignoración hipoteca o gravamen de los ingresos o bienes de la Empresa en razón a los créditos que se adquieran y como garantía de pago de los mismo. Las demás cláusulas estatutarias contempladas en la Escritura Pública conservan íntegramente su contenido.

Escritura 1185 del 19 de Julio de 1996 de No. 1705 de 1988 a Notaria Segunda, Protocolización del acuerdo 001 del 12 de Enero de 1996 por medio del cual se ordena la disolución y liquidación de la Empresa de Obras Sanitarias de Duitama, Decreto No. 29 del 16 de Febrero de 1996 y Decreto 049 del 29 de Abril de 1996.

Escritura 804 del 15 de mayo de 2000 de la Notaria Segunda, protocolización del Acuerdo 004 del 11 de agosto de 1998, por medio del cual se deroga el acuerdo 001 del 12 de enero de Consejo Directivo.

Escritura 0225 del 07 de febrero de 2001 de la 1996 proferido por el Notaria Segunda, se reforman los Estatutos adoptados mediante escritura 1705 del 12 de

agosto de 1988 cláusula Novena y cláusula Décima Tercera • obre la conformación y procedimientos legales del Consejo Directivo.

Escritura 1185 del 19 de Julio de 1996 de No. 1705 de 1988 a Notaria Segunda, Protocolización del acuerdo 001 del 12 de Enero de 1996 por medio del cual se ordena la disolución y liquidación de la Empresa de Obras Sanitarias de Duitama, Decreto No. 29 del 16 de Febrero de 1996 y Decreto 049 del 29 de Abril de 1996.

Escritura 804 del 15 de mayo de 2000 de la Notaria Segunda, protocolización del Acuerdo 004 del 11 de agosto de 1998, por medio del cual se deroga el acuerdo 001 del 12 de enero de Consejo Directivo.

Escritura 0225 del 07 de febrero de 2001 de la 1996 proferido por el Notaria Segunda, se reforman los Estatutos adoptados mediante escritura 1705 del 12 de agosto de 1988 cláusula Novena y cláusula Décima Tercera obre la conformación y procedimientos legales del Consejo Directivo.

La reseña Histórica fue tomada de los Antecedentes de la Tabla de Valoración Documental de 2009, donde manifiesta: Nota: la reseña histórica fue tomada del Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa EMPODUITAMA, con vigencia al año 2009 y de la página web de la misma, igualmente, de los actos administrativos que registran los cambios como los son los decretos.

MEDICION PUNTUAL EN METROS LINEALES

Para la medición se aplicaron los métodos fijados por la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 sobre Medición de Archivos. La técnica requerida para medir los archivos fue la medición en metros lineales el conteo de cajas, método que se implementó por la ubicación de las unidades de conservación y la cantidad de cajas X-200 que encontramos en los archivos. Basándonos en la recolección de los datos de la medición y esta información nos indicó detalladamente la cantidad de metros lineales de la documentación almacenada.

La técnica para la recolección de datos fue con cada uno de los funcionarios de los diferentes procesos encargados de los archivos, donde manifestaron que por solo mantienen los documentos generados dos años antes y el presente, los demás fueron enviados al archivo central mediante transferencia documental.

DEPENDENCIAS	METROS LINEALES	SERIES O ASUNTOS
Gerencia	1 metro lineal	Correspondencia sistema SADE (control por planilla), Notas internas, Informes,

		Resoluciones.
Asesoría Jurídica	18 metros lineales	Contratos de prestación de servicios, Consultoría, Mantenimiento, Obra, Suministro, Arriendo, Seguros, Orden de compra, Convenios, Derechos de petición, Informes entes de control, Comité de conciliación, procesos administrativos, acciones constitucionales, procesos ordinarios.
Oficina de Planeación	1 metro lineal	Correspondencia, Planes, Informes de gestión, Planes, Procesos y procedimientos.
Oficina de Planeación - Proyectos	3 metros lineales	Estudios previos, oficios remisorios, informes supervisión, actas, proyectos infraestructura, planos.
Oficina de Control Interno	2 metros lineales	Actas, Informes entes de control, Informes de gestión, Auditorias, Planes institucionales, Seguimientos
Control Interno Disciplinario	3 metros lineales	Indagación previa, Investigación disciplinaria
Subgerencia Administrativa y financiera	3 metros lineales	Actas junta directiva, actas comité, Acuerdos, Resoluciones, Informes, Notas internas, Polizas.
Subgerencia Administrativa y financiera – Gestión humana	1 metro lineal	Actas comité, convivencia, Historias laborales, Informes de gestión, Manuales de funciones, Nominas, Planes.
Subgerencia Administrativa y financiera – Comercialización		
Subgerencia Administrativa y financiera – Presupuesto y contabilidad	9 metros lineales	Comprobantes contables, Ejecución presupuestal, Informes de gestión, Informes entes de control, Impuestos declaraciones tributarias, Estados financieros, Movimientos de almacén.
Subgerencia Administrativa y financiera - Sistemas	1 metro lineal	Copias de seguridad, bases de datos información SADE, ALMERA y HASS
Subgerencia Administrativa y financiera – Tesorería	12 metros lineales	Comprobantes ingreso, Comprobante por notas de crédito, Comprobantes de egreso, Memorandos, Disponibilidad y solicitud, Nomina, Conciliaciones bancarias, Deuda pública.
Subgerencia Administrativa y financiera - Almacén	2 metros lineales	Movimientos diarios de almacén, Solicitud entrega de bienes, Movimientos.
Subgerencia Administrativa y financiera - Archivo	1 metro lineal	Inventarios documentales, actas recibido, actas de eliminación, control de asistencia, informes de gestión, instrumentos archivísticos

		TRD 2020, TVD 2009, SIC, PGD
Subgerencia técnica y operativa	2 metros lineales	Actas de reunión, informes de gestión y entes de control, PQRS, producción plantas, programación, reporte calidad, disponibilidad servicios públicos.
Subgerencia técnica y operativa – Control de calidad	1 metro lineal	Informes SUI, IRCA, Control planillas de calidad, actas, historial equipos.
Subgerencia técnica y operativa – Mantenimiento		Hoja de vida, orden de trabajo, informes, manuales calidad.
Subgerencia técnica y operativa – Jefe de plantas	1 metro lineal	Control diario, Planillas de control, Control sustancias químicas.
Subgerencia técnica y operativa – Jefe de redes		

DESCRIPCION DE ARCHIVOS

ARCHIVOS DE GESTIÓN

En concordancia con el siguiente organigrama de la estructura organizacional de la Empresa de Servicios Públicos de Duitama Empoduitama S.A.S E.S.P, sobre la cual se establecen las TRD y de acuerdo a la información recogida de cada una de las oficinas productoras, se enuncian las series o subseries documentales que se encontraron en cada una de las oficinas de los archivos de gestión.

Durante las visitas de reconocimiento a los Archivos de Gestión, la producción de documentos físicos y electrónicos de archivo en todas las dependencias; sin embargo, se mantiene aún la producción documental en soportes físicos, generando el incremento natural de algunas series y subseries documentales y la conformación de expedientes híbridos, con tipologías documentales en papel y en medios electrónicos.

La entidad actualmente cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, situación que genera procesos en la organización, descripción y almacenamiento estructurado de los documentos físicos y electrónicos de archivo. Mediante visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión, la aplicación de buenas prácticas para el nombrado archivos electrónicos y los lineamientos para crear la estructura de carpetas de conformidad con la estructura de las Tablas de Retención Documental.

Para lograr la implementación del SGDEA, desde el año 2021 la entidad firmó dos órdenes de compra para la “Adquisición de herramienta de solución para la gestión documental” y “Adquisición de herramienta de solución para la gestión documental electrónica en el marco de la política de gestión documental. - Software de Gestión Documental”. En el desarrollo de este Diagnóstico, se evidencia el sistema SADE el Sistema de administración documental con el que cuenta EMPODUITAMA SAS, y maneja la parte de radicación externa como interna, el archivo y digitalización de imágenes. Desde el radicado con estiker y digitalización de documentos, manejando diferentes flujos de radicados, con control de tiempos y firma digital.

ARCHIVO CENTRAL

El archivo central se encuentra ubicado en la planta Surba, en un primer piso esta compuesto por un deposito en el cual se encuentra una parte denominada archivo histórico, y otra parte con la documentación transferida por las diferentes oficinas de Empoduitama correspondiente a los años 2017 a 2020.

Se establece que el archivo central cuenta con un total de 420 ML, almacenados en estantería rodante, cajas de archivo X200, tomos de empaste.

Revisada la documentación existen actos administrativos desde 1976 y en un documento TVD se evidencia los periodos documentales 1976 - 1989, 1990 - 2008 y mediante Acuerdo 26 de 2009 Junta directiva de la entidad conformación sin embargo no hay acto administrativo de organigrama.

ANALISIS DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS

De acuerdo a la última normatividad de archivo Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, a continuación se presentan algunos aspectos encontrados en la aplicación en los procesos del Programa de Gestión Documental.

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
PLANEACION	<p>* Existe la auxiliar de archivo quien da capacitación en base a su conocimiento en materia de archivo en la entidad.</p> <p>* Cuentan con el sistema SADE de gestión documental, sin embargo</p>

	<p>no es utilizado de manera adecuada evidencian estándares para producción de documentación física y electrónica.</p> <p>*No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental, de acuerdo a debilidades detectadas y prioridades requeridas (procesos de gestión, refuerzo de organización de fondos documentales).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe iniciarse la elaboración del PGD, para lo cual se requiere la revisión de procesos y procedimientos que permitan establecer cada una de sus etapas. • La entidad cuenta con procesos y procedimientos para regularizar las actividades de gestión documental: Formato Único de Inventario Documental-FUID, Hoja de Control Documental. Sin embargo, se deben normalizar e integrar otros procesos como los referentes a documentos electrónicos, soportes distintos al papel y aquellos que no estén integrados según la normatividad vigente. <p>* La entidad no ha determinado un Sistema Integrado de Conservación-SIC, que incluya acciones para regular, controlar y monitorear:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almacenamiento, custodia y mantenimiento de documentos de archivo (manejo de carpetas 4 aletas y uso de gancho lotero). - Capacitación de inducción y reinducción a los funcionarios nuevos. <p>*</p>
<p>PRODUCCION</p>	<p>* La entidad cuenta con algunos formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, sin embargo, deben ser revisados y ajustados creando aquellos que hagan falta, cada uno con su respectiva versión, uso de la imagen institucional y previniendo su integración futura a los sistemas de gestión de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe establecerse lineamientos teniendo en cuenta la Guía Técnica Colombiana GTC 185 y el almacenamiento y disposición de documentos en soportes diferentes al papel. • Se encuentra homogenizado el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajasX200) y unidades de conservación (carpetas y ganchos plásticos). • No se genera un número único consecutivo para las comunicaciones oficiales ni distribución según asunto.
<p>GESTION Y TRAMITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento establecido para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales se hace mediante sistema SIAU.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe implementar el manejo de los formatos de gestión documental por cada área consolidando información, con el fin de optimizar la gestión documental en la entidad. • Los servidores públicos responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
ORGANIZACIÓN	<p>* Para la adecuada realización de proceso de gestión documental se deben elaborar las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo a las últimas disposiciones por parte del AGN, e incluir las disposiciones concretadas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 del 26 de mayo de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo Central. • Las dependencias cumplen con los lineamientos para la foliación de documentos (lápiz No. 2 Parte superior derecha). • El mobiliario, tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central, se encuentra debidamente identificado. • Debe elaborarse el Programa de Gestión Documental – PGD, en el cual se establezcan directrices y guía para el desarrollo de las actividades archivísticas; existen procedimientos para la organización de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados sin intervención. • No se presentan inconvenientes en la identificación de las unidades documentales, ya que se están utilizando los rótulos y marcaciones adecuadas de cajas y carpetas para la disponibilidad, recuperación, acceso y consulta de la documentación. • El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión es adecuado, sin embargo se requiere establecer tiempos según TRD que se crea, con respecto a los depósitos del archivo Central ser intervenido con los procesos adecuados Acuerdo 004 de 2019, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita prever el crecimiento de la documentación archivo, ya sea con la aplicación de la eliminación de Acuerdo a la TRD, adicionalmente de la disposición de más área para conservar debidamente los diferentes soportes. • Se debe analizar previamente el diseño del PGD para la creación de los expedientes electrónicos, con el fin de estudiar y verificar que cumpla con los parámetros requeridos de acuerdo a la normatividad expedida para ese tipo de información.
TRANSFERENCIA	<p>* Se debe establecer un procedimiento de Archivo, donde se establece que la transferencia de los archivos de gestión debe</p>

	<p>seguirse según la Tabla de Retención Documental a desarrollar y el procedimiento de gestión documental que se cree.</p> <p>* Para realizar la Transferencia de archivos de gestión, anualmente mediante cronograma y contando con los espacios en el depósito necesarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No existe establecido un procedimiento específico para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como cd, DVD, discos duros, entre otros diferentes al papel. <p>* Esta realizada la ubicación de documentos anteriores a 2018 en el depósito de archivo central pero no hay registro de la transferencia realizada, su contenido está marcado en las cajas, pero su interior mantiene muchos años sin proceso archivístico claro.</p>
DISPOSICIÓN	<p>* No hay aplicación de las TRD ni adecuado proceso de disposición final de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Así mismo, en la documentación del Archivo Central, no se ha realizado una adecuada aplicación de Instrumentos archivísticos como TRD o TVD e intervención de los mismos, incluyendo los procesos pertinentes a la documentación con disposición final de conservación total. <p>* Tras la falta de existencia y aplicación de la TRD a la documentación ubicada en el Archivo Central, proceso en el cual debe hacerse eliminación de acuerdo a los parámetros establecidos.</p>
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<p>* Se carece de un sistema Integrado de Conservación, por lo tanto, no se puede garantizar la preservación a largo plazo de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un depósito de archivo central que cumple con las especificaciones técnicas para la salvaguarda de los documentos de archivo (Redes hidráulicas, eléctricas, temperatura, humedad, estantería adecuada). • No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en Seguridad de Información. • La documentación existente en el depósito del Archivo Central, hace que gran parte de la documentación tenga un alto riesgo de pérdida a mediano plazo y a corto plazo si la que está no es intervenida debidamente.

ANÁLISIS ARCHIVÍSTICO POR OFICINAS

Se presenta la compilación de la información en cada una de las dependencias mediante las encuestas para construir y aplicar diversos instrumentos para establecer la Codificación y descripción general, Metros Lineales de Archivo de Gestión, Series y subseries, Condiciones físicas y de almacenamiento además de ajustes.

Seguidamente se expone un instrumento que se construyó para medir y analizar la aplicación de los ocho (8) principales procesos de archivo como lo son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición por área, estableciendo su valoración e intervención, con funcionarios de planta, contratistas, jefes y/o supervisores responsables del manejo y compilación de los archivos de gestión; a continuación, se muestra el modelo del encuesta aplicado:

PRODUCCION
1) Tiene copia de la TRD
2) Maneja la TRDD
3) Produce documentos electrónicos de Archivo
4) Los formatos o registros documentales que maneja están aprobados en el MECI
5) Imprime a doble cara (optimización de papel)
6) Conoce las series y subseries que debe organizar en la TRD.
RECEPCION
1) Al recibir documentos verifica que tenga procedimientos archivísticos
2) Deja registro de la documentación que recibe (donde queda)
3) Maneja información de la entidad en correos electrónicos personales
4) Está aplicando el principio de procedencia a la documentación que recibe
DISTRIBUCION
1) Existe riesgo de pérdida documental
2) Tiene registro de los documentos que presta para consulta
3) Hace control de devoluciones a la documentación prestada
TRAMITE
1)Cada funcionario aplica procesos archivísticos de la etapa del documento que interviene
2) La información que maneja tiene copia en otra dependencia
3) Conoce el proceso y el procedimiento que enmarca el registro documental en tramite
4) El jefe y/o supervisor verifica la aplicación de procesos archivísticos antes de firmar un documento
5)Tiene claro el tiempo de respuesta en un derecho de petición
ORGANIZACIÓN
1) Maneja Documentos electrónicos en Archivos individuales
2) Dentro de su dependencia existen fondos acumulados
3) Maneja listas de chequeo para expedientes similares
4) Frecuencia de la aplicación del proceso de archivo

5) Utiliza A.Z
6) Tiene arreglada la consulta (que se puede o no prestar)
7) Aísla los elementos metálicos del documento (pestaña)
8) Clasifica los documentos
9) Ordena los documentos (ubicación de los documentos en las series)
10) Describe la información
11) Aplica y tiene clara la tabla de retención documental (TRD)
12) Realiza adecuadamente la foliación
13) Identifica localiza y recupera fácilmente la información
14) Tiene claro el proceso de transferencia documental
15) Verifica la ubicación de los documentos dentro de las carpetas (orden original).
16) Perforación
CONSULTA
1) Tiene en su PC el formato de inventario documental actualizado al último trimestre
2) Tiene copia de seguridad del inventario documental
3) Maneja un registro para la consulta de documentos
4) Tiene claro la restricciones por reserva o conservación de la información
CONSERVACION
1) Utiliza adecuadamente los elementos de conservación; (cajas carpetas)
2) Hace uso adecuado de la estantería, con su respectiva marcación
3) Maneja información en USB
4) Hace algún tipo de limpieza a la documentación
5) Salvaguarda la información a la reacción de factores ambientales o externos
6) Sus documentos de apoyo y objetos varios ocupan espacio de archivo
7) A hecho eliminación documental
8) Tiene claro el proceso de eliminación documental
9) La información digitalizada la tiene debidamente inventariada
DISPOSICION
1) Realiza copia de seguridad de los registros informáticos
2) Reporta el valor documental de los documentos
3) Tiene la información en una área segura

Oficina d Gestión Humana



Oficina Subgerencia administrativa y financiera (Subgerencia, Contabilidad, Tesorería)



Oficina Asesoría Jurídica



Oficina de Comercialización



Archivo Central



