

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



**E.S.E CRIB**

---

Avanzamos por la salud mental de Boyacá.

**Zulma Cristina Montaña Martínez**  
Gerente

*Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad*

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

**PARTICIPANTES:**

**Zulma Cristina Montaña Martínez**  
Gerente

**Segundo Jacinto Pérez Archila**  
Subgerente Administrativo y financiero

**John Alexander Carvajal Martínez**  
Asesor jurídico

**Cesar David Parra Guerrero**  
Asesor de Planeación

**Andrea Katherine Mejía Ulloa**  
Auditora de Calidad y Seguridad del paciente

**Sonia Esperanza Sáenz Pardo**  
Auxiliar administrativo (Gestión Documental)

**DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES**  
Asesor Gestion Documental

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION .....	7
1. OBJETIVOS .....	7
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	7
1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	7
2. CONTROL DE REQUERIMIENTOS.....	8
3. METODOLOGIA .....	12
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	13
4.1 Antecedentes históricos .....	13
4.2 Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo .....	15
4.3 Ubicación en la estructura del Estado (rama): Ejecutiva .....	15
5. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO .....	17
5.1 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO.....	17
Lo constituye la administración de archivo, ubicación en la estructura de la entidad y los mecanismos que posee para regular la función archivística. ....	17
5.2 Medición puntual en metros lineales de los archivos de gestión. ....	19
5.3 Series y subseries documentales que se tramitan en los archivos de gestión. ....	26
5.4 Servicios que presta el archivo .....	28
5.5 Aspectos archivísticos .....	29
5.6 Sistemas de información.....	33
5.6.1 Recepción, gestión y trámite de la documentación.....	33
6. ANÁLISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ....	35
6.1 Análisis de procesos archivísticos. ....	42
6.2 Aspectos generales archivos de gestión (Registro fotográfico de Archivos de Gestión y análisis) 44	
7. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTION. ....	58
7.1 Almacenamiento en físico.....	58
7.2 Almacenamiento digital .....	58
7.3 Unidades de conservación .....	59
• Carpetas.....	59
• Cajas.....	60
Archivadores.....	62

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

Estanterías.....	62
7.4 Condiciones ambientales .....	63
7.5 Características físicas de la documentación.....	64
7.6 Limpieza de áreas y documentos. ....	65
7.7 Toma de conciencia. ....	65
7.8 Programa de saneamiento ambiental (control de plagas).....	66
7.9 Almacenamiento y re-almacenamiento de la información.....	66
7.10 Plan de Contingencia para la atención y prevención de emergencias (material documental). ....	66
7.11 Control y monitoreó de condiciones ambientales. ....	66
8. EVALUACION DE LA INFRAESTUCTURA FISICA.....	66
9.1 ARCHIVOS DE GESTION. ....	67
9. ASPECTOS GENERALES ARCHIVO CENTRAL. ....	69
9.1 Registro fotográfico del estado actual del Archivo Central. ....	69
9.2 Evaluación de aspectos de conservación los depósitos del archivo central. ....	83
9.3 Evaluación de la infraestructura física, de los depósitos de archivo central. ....	86
10. PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA PARA LOS DEPOSITOS DEL ARCHIVO CENTRAL. ....	88
11.REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO .....	89
11. ANALISIS VARIABLES QUE AFECTAN EL PROCESO DE AL GESTION DOCUMENTAL .....	102
RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES.....	107
11 APROBACION .....	109
CONTROL DE CAMBIOS .....	110

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



**FORMATO**

**VERSION: 1**

**CODIGO: GD-AR-F07**

*DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS*

**FECHA: 19 /12/2022**

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Siglas Utilizadas .....	9
Tabla 2: series y subseries.....	28
Tabla 3: Análisis de los ocho Procesos de la Gestión Documental-Planeación. ....	36
Tabla 4: Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental-Producción. ....	37
Tabla 5: Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental-Gestión y tramite .....	37
Tabla 6: Análisis de los 8 procesos de la Gestión Documental-Organización .....	38
Tabla 7: Análisis de los Ochos Procesos de la Gestión Documental-Transferencia.....	39
Tabla 8: Análisis de los Ochos Procesos de la Gestión Documental-Disposición archivos de gestión. ....	40
Tabla 9: Análisis de los Ocho procesos de la Gestión Documental -Disposición de archivos de gestión y central. .....	40
Tabla 10: Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental- Conservación y preservación documental. .....	41
Tabla 11: Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental-Valoración. ....	42
Tabla 12: Análisis de los Procesos Archivísticos.....	44
Tabla 13: Análisis de ubicación- Gerencia. ....	46
Tabla 14: Análisis de ubicación- Sub Gerencia.....	49
Tabla 15: Análisis de ubicación- Área Financiera.....	52
Tabla 16: Análisis de ubicación- Facturación.....	55
Tabla 17: Análisis de ubicación- Ventanilla.....	56
Tabla 18: Análisis de ubicación- Almacén.....	57
Tabla 19: Análisis de ubicación- Deposito 1.....	77
Tabla 20: Análisis de ubicación- Deposito 2.....	79
Tabla 21: Análisis de ubicación- Deposito 3.....	83
Tabla 22: Programas de conservación preventiva- Sensibilización y toma de conciencia- reproducción- Depósitos de archivo central. ....	97
Tabla 23: Programas de conservación preventiva- Inspección y mantenimiento- Control de condiciones Ambientales - Depósitos de archivo central. ....	98
Tabla 24: Programas de conservación preventiva- Limpieza- Control de plagas - Depósitos de archivo central. .....	99
Tabla 25: Programas de conservación preventiva- Almacenamiento, Re almacenamiento y Empaste - Depósitos de archivo central. ....	100
Tabla 26: Programas de conservación preventiva-Primeros Auxilios y Reparaciones Menores-Prevención de Desastres-Depósitos de archivo central. ....	101
Tabla 27: Análisis de variables- DOFA- Sistemas de Calidad. ....	103
Tabla 28: Análisis de variables- DOFA- Gestión del Talento Humano. ....	104
Tabla 29: Análisis de variables- DOFA- Gestión Documental y Planeación.....	106
Tabla 30: Análisis de variables- DOFA- Sistemas y SGDEA.....	107

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

## LISTA DE IMAGENES

Imagen 1: Geolocalización E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.....	15
Imagen 2: Autodiagnóstico MIPG. ....	9
Imagen 3: Registro fotográfico- Archivos de Gestión- Gerencia -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá. ....	44
Imagen 4: Registro fotográfico- Archivos de Gestión- Sub Gerencia -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá. ....	47
Imagen 5: Registro fotográfico- Archivos de Gestión- Área Financiera -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá. ....	50
Imagen 6: Registro fotográfico- Archivos de Gestión- Facturación -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá. ....	53
Imagen 7: Registro fotográfico- Archivos de Gestión- Ventanilla -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá. ....	55
Imagen 8: Registro fotográfico- Archivos de Gestión- Almacén -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá. ....	56
Imagen 9: Registro fotográfico -Archivo Central- Deposito 1 -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá. ....	69
Imagen10: Registro fotográfico -Archivo Central- Deposito 2 -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá. ....	77
Imagen 11: Registro fotográfico -Archivo Central- Deposito 3 -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá. ....	79

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

## INTRODUCCION

La E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, atendiendo los requerimientos normativos, establecidos por el Archivo General de la Nación busca formular el Diagnóstico Integral de archivos de la entidad presentando los hallazgos más relevantes encontrados durante el proceso en el área de planeación, producción, gestión, tramite, organización, valoración, transferencias y preservación a largo plazo

Teniendo en cuenta estos lineamientos y contando con los aportes del AGN, la entidad presenta el diagnóstico de archivo como el primer proceso a realizar en la organización documental, por medio del análisis, de los documentos existentes dentro de la organización en los archivos de gestión y en el archivo central.

El diagnostico permite el acercamiento a los problemas documentales que enfrenta la entidad y establece las pautas a seguir para le ejecución de los procesos archivísticos en la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá por medio de la aplicación de técnicas y medidas de intervención de los documentos desde su producción hasta su destino final. Al detectar las posibles deficiencias en el área de gestión documental la entidad procede a determinar acciones encaminadas al mejoramiento de la Problemática archivística encontrada.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico integral que aborde la caracterización de los archivos de gestión y central de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá de acuerdo con la normativa legal aplicable y procesos archivísticos involucrados en condiciones de infraestructura disponible y tecnologías de información.

##### 1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el nivel de importancia que tienen los archivos en la entidad que se refleja en la organización y conservación de la información.
- Realizar un análisis de los aspectos administrativos, infraestructura física, tecnología y los ocho pasos de la gestión documental.
- Determinar, oportunidades, debilidades, amenazas y fortalezas en los archivos de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

## 2. CONTROL DE REQUERIMIENTOS

El proceso de gestión documental inicia con el diagnóstico de archivo de gestión y se establece con la indagación de información con base en la situación que se encontró por la no aplicación de las herramientas archivísticas.

**Seguimiento a los archivos de gestión:** Se aplicó encuesta a los funcionarios de las oficinas para determinar el estado de los archivos de gestión- “Encuesta de estudio documental- Diagnostico de archivo”, donde se analizan los aspectos administrativos, instrumentos archivísticos, infraestructura física, aspectos de conservación, la organización documental, el estado del archivo central y la infraestructura tecnológica.

### **Auto diagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.**

MIPG es una herramienta encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

La política de gestión documental es liderada por el Archivo General de la Nación cuyos lineamientos parten del Modelo de Gestión Documental Colombiano que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:

- **Dominio Estratégico:** Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.
- **Dominio Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.
- **Dominio Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

- Dominio Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

### SIGLAS UTILIZADAS <sup>1</sup>

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>PINAR</b>	Plan Institucional de Archivos
<b>PGD</b>	Programa de Gestión Documental
<b>TRD</b>	Tablas de Retención Documental
<b>TVD</b>	Tablas de Valoración Documental
<b>CCD</b>	Cuadro de Clasificación Documental
<b>FUID</b>	Formulario Único de Inventario Documental
<b>SIC</b>	Sistema Integrado de Conservación

Tabla 1: Siglas Utilizadas.

**Autodiagnóstico:** Este archivo hace parte de un conjunto de herramientas de Autodiagnóstico que permitirán a cada entidad desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, con el propósito de que la entidad logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales deben ser incluidos en su planeación institucional.

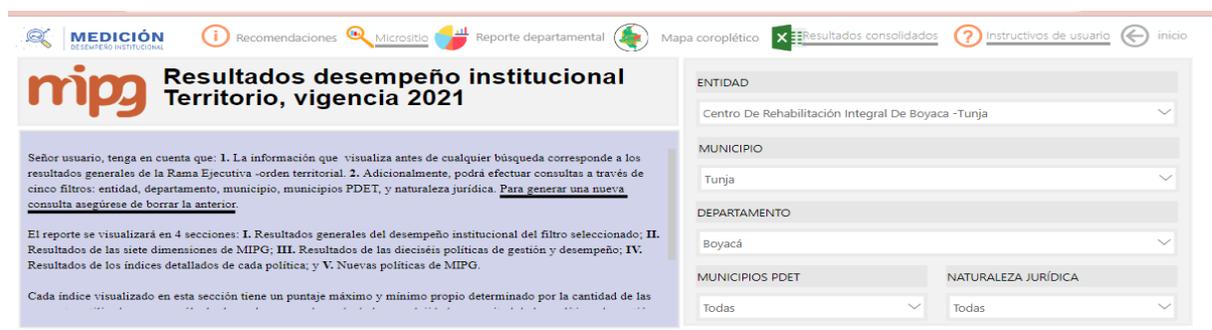


Imagen 1: Autodiagnóstico MIPG.

<sup>1</sup> Autodiagnóstico MIPG

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



## FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F07

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

FECHA: 19 /12/2022

Índice de desempeño institucional entidades territoriales

**60,8**

Universo aplicación MIPG entidades territoriales

**3363**

Número de entidades según filtro

**1 de 1**

[Lista de entidades que no diligenciaron](#)



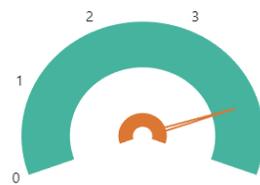
## I. Resultados generales

### Índice de desempeño institucional



**Nota 1:** El promedio de grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo (más información ver archivo *Descripción Grupos Pares*). Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

### Ranking (cuartil)



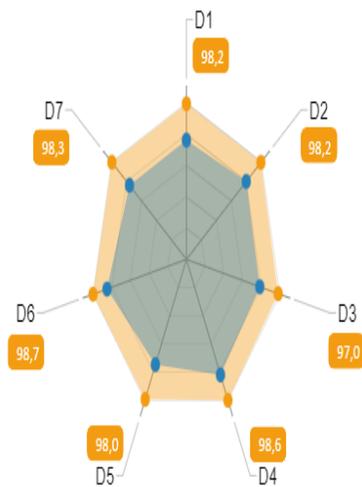
**Nota 2:** Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el cuartil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el cuartil 1.

**Nota 3:** Los cuantiles son los cuatro valores (cuantiles 0.2, 0.4, 0.6 y 0.8) que permiten dividir una distribución en cinco partes del mismo (o aproximadamente el mismo) tamaño. Así, cada cuartil representa el 20% del total de individuos de una población.



## II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

● Valor máximo de referencia ● Puntaje consultado



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	75,3	98,2
D2: Direccionamiento y Planeación	78,9	98,2
D3: Gestión para Resultados	77,6	97,0
D4: Evaluación de Resultados	80,9	98,6
D5: Información y Comunicación	73,7	98,0
D6: Gestión del conocimiento	84,0	98,7
D7: Control Interno	75,0	98,3

**Nota:** Para el filtro o consulta de una sola entidad, el máximo corresponden al puntaje máximo obtenido por entidades del grupo par al que pertenece la entidad objeto de consulta. Para los demás filtros, estos valores corresponden al puntaje máximo del total de entidades del orden territorial.

**Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad**



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F07

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

FECHA: 19 /12/2022



### III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



Consulte aquí recomendaciones de mejora por entidad

Valor máximo de referencia:

98.7 98.4 97.4 98.6 98.4 98.2 98.6 98.2 98.0 98.3 99.3 98.4 98.0 98.9



### IV. Índices detallados por política

Índices detallados por política de gestión y desempeño institucional	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	72,0	98,3
CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	76,6	98,0
CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	74,6	98,5
CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	76,7	99,3
CONTROL INTERNO: Evaluación independiente al sistema de control interno	62,2	99,3
CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	75,5	98,4
CONTROL INTERNO: Línea Estratégica	77,6	98,3
CONTROL INTERNO: Primera Línea de Defensa	77,6	98,3
CONTROL INTERNO: Segunda Línea de Defensa	75,8	98,2
CONTROL INTERNO: Tercera Línea de Defensa	63,1	90,8
FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS: Eficacia Organizacional	71,0	95,7
FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS: Gestión óptima de los bienes y servicios de apoyo	74,3	95,7
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: Analítica institucional para la toma de decisiones	72,2	92,1

**Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad**

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

 **V. Índices de políticas nuevas de MIPG**

Índice de Mejora Normativa



Índice de Gestión de la Información Estadística



**Nota 1:** Los resultados de estas nuevas políticas de MIPG no afectan el puntaje del Índice de Desempeño Institucional de la vigencia 2021.

**Nota 2:** Si se visualiza el texto "En blanco", estas políticas no aplican para la entidad consultada.

Índices detallados políticas nuevas de gestión y desempeño institucional	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
--	--------------------	----------------------------

### 3. METODOLOGIA

El Diagnóstico Integral del archivo, se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación “*Jorge Palacios Preciado*”. Para realizar el levantamiento de la información se hizo la observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes encontrados.

Se originó una verificación de las instalaciones físicas (pisos, techos, paredes, instalaciones eléctricas, hidráulicas de cada archivo); medición puntual en metros lineales (ML) de los archivos de gestión, y del archivo central, en los casos que lo requirieron. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en *la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos*.

Así mismo, se realizó la observación de condiciones ambientales, la cual incluyó medición de iluminación, humedad relativa y temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el *acuerdo 049 de 2000, acuerdo 050 de 2000* y demás normatividad relacionada.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

Se analizó cada sección, en los archivos de gestión y archivo central, donde se aplicó el formato de evaluación documento en físico, la organización de la documentación, en relación con la conservación y deterioros físicos (organización, clasificación, descripción, rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros).

#### **4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **4.1 Antecedentes históricos**

En el año 1960 el 16 de noviembre del 1961, se da autorización a la junta Beneficencia de Boyaca, para la construcción de un Frenocomio y de una casa asistencial para niños retrasados mentales, ya que la beneficencia venia pagando por la atencion de dichos alineados menores a la beneficencia de Cundinamarca, junto con el transporte de cada uno de ellos.

La Junta de la Beneficencia de Boyaca tenía conocimiento de que el amparo de niños tenía en venta una finca de 14 fanegadas, que su costo era de ochenta mil pesos (80.000.000).

Es así que estando de Gobernador de Boyaca el Señor Octavio Roselli Quijano, y miembros de la junta de Beneficencia de Boyaca: Mario Sopelana Ospina, Secretario de Salud Pública, Julio Barón Ortega, Vocal y Enrique Sánchez, Ruiz, Sindico, se ordena la compra de la finca al Amparo de Niños.

Por escritura pública 1.773, de fecha 18 de diciembre de 1961, siendo notario el señor Miguel Briceño Morales, es otorgada por el Amparo de Niños, la finca llamada San Pedro y luego denominado Pepito Montaña, ubicada en a la vereda Renta, a favor de la junta de beneficencia de Boyaca.

Una vez comprado el predio, se crea el centro de atencion mental de Boyaca, dependiente de la beneficencia de Boyaca, Posteriormente, según contrato N° 0026 del 20 de marzo de 1965, se integra el hospital al servicio de la Seccional de Salud del Departamento de Boyaca, donde se construye y estructura como hospital, a partir de dicho contrato, su edificación y funcionamiento fue parte del sistema nacional de salud como hospital de segundo nivel de atencion.

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá es creada a través de Resolución No.006 del 25 de febrero de 1965, emanada de la entonces Beneficencia de Boyacá, bajo la denominación de Hospital Psiquiátrico de Boyacá, determinándole como función la de “resolver el problema de los enfermos mentales Boyacenses”.

En 1975 la Entidad entra a ser parte del Sistema Nacional de Salud como Hospital de Segundo Nivel de Atención, adscrito al Servicio Seccional de Salud de Boyacá.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

Mediante Decreto No. 1529 de 1995 la Gobernación de Boyacá reestructura el Hospital Psiquiátrico de Boyacá como una Empresa Social del Estado del orden Departamental.

Con la Ordenanza No. 013 de 1997 se modifica la denominación de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico de Boyacá por la de Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

Naturaleza Jurídica. De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ordenanza 1529 proferido por la Gobernación de Boyacá el 27 de diciembre de 1995 y modificado por la Ordenanza 013 del 14 de mayo de 1997, la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, es una entidad con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, por el derecho privado en lo que se refiere a contratación y por el Estatuto de Contratación propio. En razón de su autonomía, La Entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida. (Dcto.1876 de 1994).<sup>2</sup>

- **Geolocalización.**



3

<sup>2</sup> Fuente: Pagina web Ese Centro de Rehabilitación de Boyaca-

<sup>3</sup> Fuente: <https://www.google.com/maps/place/Centro+de+Rehabilitaci%C3%B3n+Integral+De+Boyac%C3%A1/@5.5086901,-73.4309006,11438m/data=!3m1!1e3!4m1!1m2!2m1!1scentro+de+rehabilitacion+de+boyaca!3m6!1s0x8e6a7de147ad242b:0x3ad467909297fb90!8m2!3d5.5086901!4d-73.3649826!15sCijZW50cm8qZGUqcmVoYWJpbGl0YWVpb24qZGUqYm95YWVhbkEaYWRkaWN0aW9uX3RyZWV0bWVudF9jZW50ZXLqAOA!16s%2Fq%2F1v2vzxw5>

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

Imagen 2: Geolocalización E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

## 4.2 Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo

### 1. EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

2. Nivel: Nacional	Deptal: X	Municipal:	Distrital:	Extranjero:
3. Sector: Salud				
4. Organismo a que pertenece: Departamento				
5. Carácter de la entidad: Pública				
Actividad Económica Prestación de Servicios de salud				
6. Fecha de creación de la entidad: 26/02/1965				
7. Dirección: km 1 vía Soraca- Barrio San Francisco Tunja- Boyacá				
8. Dirección: km 1 vía Soraca- Barrio San Francisco Tunja- Boyacá				
9. Municipio: Tunja Dpto.: Boyacá				
10. Tiene regionales y sucursales: Sí: NO: X Especifique:				
11. N° de dependencias: 16				
13. Representante Legal: Zulma Cristina Montaña Martínez.				
Profesión: Medico				
Cargo: Gerente				
Vinculación: 19/04/2020 <b>Tiempo en el cargo:</b> 2 años y 8 meses.				

## 4.3 Ubicación en la estructura del Estado (rama): Ejecutiva

Acuerdo 11 de agosto 30 de 2016 “Por medio del cual se aprueba un estudio Técnico para la reestructuración y modernización administrativa de la ESE – CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA, se adecua y adopta la nueva planta de personal y se toman otras determinaciones”<sup>4</sup>

**Artículo 9: Establézcase el organigrama institucional por áreas de Ese Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca, de la siguiente manera:**

El Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca- CRIB, está conformada por la siguientes áreas y unidades funcionales:

<sup>4</sup> Acuerdo 011 de agosto 30 de 2016- Ese Centro de rehabilitación Integral de Boyaca.

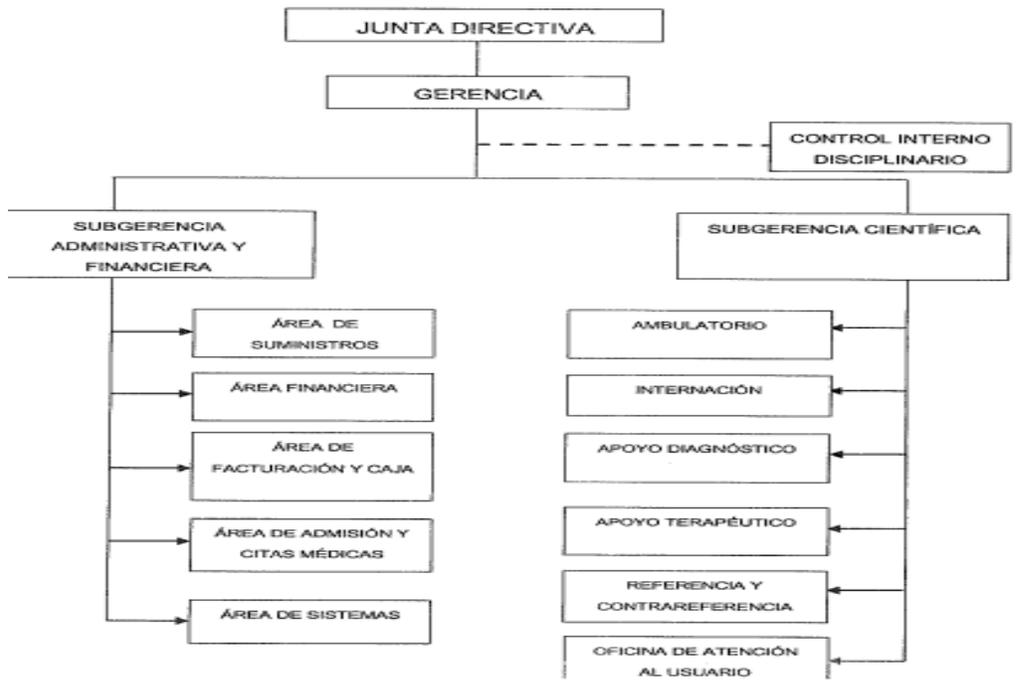
***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

**ÁREA FUNCIONAL DE DIRECCIÓN:** Conformada por la Junta Directiva y el Gerente con el cargo de mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos empresariales, identificar las necesidades de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia de servicio, asignar recursos, adoptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional. Incluye las Unidades Asesoras de Control Interno y Jurídica.

**ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO:** Conjunto de unidades encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud. Incluye las unidades funcionales de Internación, Ambulatorio, Apoyo Diagnóstico, Apoyo Terapéutico, Referencia y Contra referencia y Oficina de atención al usuario. Al frente de cada una de ellas, está un profesional de la salud encargado de la coordinación y el enlace necesarios.

**ÁREA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA:** Conformada por el Subgerencia Administrativa y Financiera y el grupo de funcionarios administrativos encargados de ejecutar los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa y orientar la modernización y mantenimiento de la estructura física de manera que garantice condiciones de seguridad para los clientes internos y externos.



- Misión

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

Servir a la comunidad boyacense brindando una atención integral en salud mental con calidad y seguridad y excelencia que promueva la construcción del bienestar del paciente su familia y su comunidad.<sup>5</sup>

- **Visión**

En el 2024 el CRIB será reconocida como la empresa líder de la red de atención de salud mental en el departamento de Boyacá, prestando servicios integrales que le disminuya el estigma y propendan por la rehabilitación y reintegración social del paciente, garantizando altos estándares de calidad e infraestructura, gestión de servicio y del talento humano.<sup>6</sup>

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá es un ente territorial de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

La entidad ha adoptado el modelo de organización formal, reflejando tanto la parte jerárquica, como su debida división del trabajo y así mismo evidenciando el respectivo orden y conducto regular a seguir respecto a la necesidad sobrevinientes, esta organización formal es el reflejo de una buena coordinación, por que manifiesta los niveles de la organización y de allí se deriva su responsabilidad con la misma.

## 5. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

### 5.1 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

Lo constituye la administración de archivo, ubicación en la estructura de la entidad y los mecanismos que posee para regular la función archivística.

#### 1. Jefe del área de archivo o dependencia a la que pertenece:

Nombre: **Segundo Jacinto Pérez Archila** – Subgerente Administrativo y Financiero

**Comité interno de archivo:** Resolución 126 del 30/12/ 2009

#### 2. ¿Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo?

<sup>5</sup> Y <sup>6</sup> Fuente: Pagina web. Ese Centro de Rehabilitación de Boyaca.

[https://www.cribsaludmental.gov.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12:mision-y-vision&catid=19&Itemid=456](https://www.cribsaludmental.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=12:mision-y-vision&catid=19&Itemid=456)

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

El área de archivo está vinculada a la Subgerencia Administrativa y Financiera, donde la función la desarrolla parcialmente la Señora: **Sonia Esperanza Sáenz Pardo, Auxiliar administrativo**, quien está vinculada a la entidad desde el 08 de septiembre de 1997.

**Propósito Principal:** Ejecución de labores de auxiliar de administración general para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Empresa en el área de gestión documental.<sup>7</sup>

**Descripcion de funciones esenciales:**

1. Conocer los terminos de vencimiento de las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que se alleguen a la empresa, para asignarlas a quine corresponda y estas sean resueltas en los tiempos que establece la normatividad vigente.
2. Ejecutar acciones propias del puesto de trabajo ajustadas a las normas vigentes como la ley 594 del 2000.
3. Atender y oreintar a los servidores, usurios internos y externos ya l publico en general sobre tramites y servicios de la oficina, para facilitar su acceso y atencion.
4. Registrar actualizar, suminsitar, controlar y archivar la informacion que se le asigne de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizr las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos de la Empresa.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos , elementos y correpondencia tanto fisica como virtual, relaconados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
6. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecucion de las actividades del area de desempeño.
7. Manejar la aplicación de la administracion y gestion documental.
8. Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.
9. Diligeciar de manera clara, completa, oportuna y veraz, los documentos e informes a entes de control que se requieran, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Dar estricto cumplimiento de los protocolos de seguridad de riesgo biologico implantados en la Empresa asi como cumplir con el plan de gestion de residuos hospitalarios implementado en al misma.
11. Las demas que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el areas de desempeño y naturaleza del cargo.

**3. Presupuesto Anual del archivo.**

El presupuesto para el área de archivo se ha asignado según la necesidad, en el año 2022 se asignan \$16.000.000.00 millones para contratar a un profesional y desarrollar instrumentos archivísticos.

- Es necesario que se asigne presupuesto para materiales de consumo, equipos, materiales de preservación y conservación.
- El área de gestión documental debe tener incidencia en a la compra de materiales y equipos, para la producción, tramite y disposición final de la documentación.
- Se requiere la elaboración del Programa de Gestion de Documentos, como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

<sup>7</sup> Fuente: Acuerdo 018 del 2017 "Por medio del cual se consolida el Manual específico de funciones competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación de Boyaca"Pag,68-69

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

producida y recibidas por el CRIB, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

## 5.2 Medición puntual en metros lineales de los archivos de gestión.

La medición puntual en metros lineales se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001. "Medición de Archivos y contempla la documentación en soporte papel tamaño carta y oficio se incluyó la documentación almacenada en archivadores fijos, muebles de oficina, estantería metálica fija, cajas y documentación sin unidad de almacenamiento".

Es la más aceptada archivísticamente debido a su precisión y facilidad para obtenerla. Se mide con la documentación puesta de canto o filo. La cantidad de folios que contiene cada metro lineal varía de acuerdo con el gramaje del papel.<sup>8</sup>

Tipo de papel	Unidad de conservación	PFM	PFM <sup>3</sup>
Papel manual o semi-industrial	Legajo	7 000	98 000
	Carpeta	6 800	95 200
	Caja de Archivo	4 800	67 200
	Otros <sup>1</sup>	6 450	90 300

<sup>8</sup> Fuente Anexo b- Norma Técnica Colombiana NTC 5029 – medición de archivos.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: GD-AR-F07***DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS***FECHA: 19 /12/2022**

Documentación  Gramaje: 75 g/m <sup>2</sup>	Legajo	9 450	132 300
	Carpeta	9 000	126 000
	Caja de Archivo	6 300	88 200
	Otros <sup>1</sup>	8 700	96 000

Documentación  Gramaje: 60 g/m <sup>2</sup>	Legajo	11 860	166 000
	Carpeta	11 230	157 200
	Caja de Archivo	8 090	113 300
	Otros <sup>1</sup>	10 900	152 500
Documentación  Gramaje: 35 g/m <sup>2</sup>  Tipo copia	Legajo	20 200	282 800
	Carpeta	19 300	270 000
	Caja de Archivo	13 500	189 000
	Otros <sup>1</sup>	18 600	260 000

PFM: Promedio de folios por metro lineal.

PFM<sup>3</sup>: Promedio de folios por m<sup>3</sup>.

En la tabla se relaciona algunos de los gramajes más comunes con a la cantidad promedio de folios por metro.

Otro elemento a tener en cuenta es el tipo de unidad de conservación en que esta almacenada la documentación: AZ, Cajas de archivo, legajos, empastados, carpetas, etc, ya que cada una de estas tienen volumen diferente y ocupan mayor espacio.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

Equivalencias de medición metros lineales:

Equivalencias de Medición metros lineales	
Donde	Equivalencia
Q	Cantidad de folios
#Metros	Numero de metros lineales
PFM	Promedio de folio por metro lineal

Equivalencias de Medición metros lineales								
Q=#metrosxPFM:								
Papel Semi industrial								
DEPOSITO 1								
Tipo de Papel	Unidad de conservación	PFM	Deposito 1	=PFM	=PFM <sup>3</sup>	Metros cuadrados PFM <sup>3</sup>		Metros Lineales
Documentación gramaje Papel Semi industrial	Legajo	7.000	8,75	82.687,5	98.000	857.500	5,8	4.97
	Carpeta	6.800	8,75	78.750	95.200	552.160	5,8	32,02.
	Caja de Archivo	4.800	8,75	55.125	67.200	588.000	5,8	34,10
	Otros (costales, az, archivadores, etc.)	6.450	8,75	56.437	90.300	790.125	5,8	45,82
<b>TOTAL</b>								<b>116,91</b>

Equivalencias de Medición metros lineales								
Q=#metrosxPFM:								
Papel gramaje 75g/m <sup>2</sup>								
DEPOSITO 1								
Tipo de Papel	Unidad de conservación	PFM	Deposito 1	=PFM	=PFM <sup>3</sup>	Metros cuadrados PFM <sup>3</sup>		Metros lineales
Documentación gramaje 75G/m <sup>2</sup>	Legajo	9.450	8,75	82.687,5	132.300	1.157.625	5,8	67,14
	Carpeta	9.000	8,75	78.750	126.000	1.102.500	5,8	63,94
	Caja de Archivo	6.300	8,75	55.125	88.200	771.750	5,8	44,76
	Otros (costales, az, archivadores, etc.)	8.700	8,75	76.125	96.000	840.000	5,8	48,72
<b>TOTAL</b>								<b>224,56</b>

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: GD-AR-F07****DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS****FECHA: 19 /12/2022**

Tipo de Papel	Unidad de conservación	PFM	Deposito o 1	= PFM	=PFM <sup>3</sup>	Metros cuadrados PFM <sup>3</sup>	Metros lineales	
Documentación gramaje 60 g /m <sup>2</sup>	Legajo	11.860	8,75	103.775	166.000	1.452.500	5,8	8.424
	Carpeta	11.320	8,75	99.050	157.200	1.375.500	5,8	7.977
	Caja de Archivo	8.090	8,75	70.787	113.300	991.375	5,8	5.749
	Otros (costales, az, archivadores, etc.)	10.900	8,75	95,375	152.500	1.334.375	5,8	7.739
<b>TOTAL</b>								<b>29,859</b>

Tipo de Papel	Unidad de conservación	=PFM	Deposito 1	=PFM	=PFM <sup>3</sup> Deposito 1	= Metros cúbicos	Metros lineales	
Documentación gramaje 35 g /m <sup>2</sup> - Tipo copia	Legajo	20.200	8,75	176.750	282.800	2.474.500	5,8	14.35
	Carpeta	19.300	8,75	168.875	270.000	2.362.500	5,8	13.70
	Caja de Archivo	13.500	8,75	118.125	189.000	1.653.750	5,8	9.59
	Otros (costales, az, archivadores, etc.)	18.600	8,75	162.750	260.000	2.275.000	5,8	13.19
<b>TOTAL</b>								<b>50,83</b>

- La medición del depósito uno para el cálculo de los metros lineales se multiplico el metro cubico en el coeficiente de conversión plasmado en la norma técnica 5029, en el depósito 1 se encuentran **422,159 ml**, de archivos con documentación de gramaje de papel semiindustrial, gramaje 75 m/g, 60 m/g y 35 m/g, distribuidos en legajos, carpeta, cajas de archivo, Az, archivadores entre otros, por volumen en folios.
- **Medición por técnica de paralelepípedo**

El área de la documentación es medida por el método del Paralelepípedo de la base por la altura y la conversión de los metros lineales

**Medición por técnica de Paralelepípedo**

V= (Área de la base) x h

v= (2,8x 3,5)

b= (9,8)

h= 3,80

**Área de la Base: 9,8 m<sup>2</sup> x 3,80= 37,24 M<sup>2</sup>**

Para el cálculo de los metros lineales se multiplico el metro cuadrado en el coeficiente de conversión plasmado en la norma técnica 5029.

**M<sup>2</sup> 37,24 X 14,435= 537,5594 ml**

Se determino que en el Depósito 1 se encuentran **383, 971 ml**, de archivos con documentación de gramaje de papel semiindustrial, gramaje 75 m/g, 60 m/g y 35 m/g, distribuidos en legajos, carpeta, cajas de archivo, Az, archivadores entre otros.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: GD-AR-F07***DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS***FECHA: 19 /12/2022****DEPOSITO 2****Equivalencias de Medición metros lineales**

Q=#metrosxPFM:

*Papel Semi industrial**DEPOSITO 2*

Tipo de Papel	Unidad de conservación	PFM	Deposito 2	=PFM	=PFM <sup>3</sup>	Metros cuadrados PFM <sup>3</sup>	Metros Lineales
<b>Documentación gramaje Papel Semi industrial</b>	Legajo	7.000	8,75	82.687,5	98.000	857.500	4,97
	Carpeta	6.800	8,75	78.750	95.200	552.160	32,02
	Caja de Archivo	4.800	8,75	55.125	67.200	588.000	34,10
<b>TOTAL</b>							<b>71.09</b>

**Equivalencias de Medición metros lineales**

Q=#metrosxPFM:

*Papel gramaje 75g/m<sup>2</sup>**DEPOSITO 2*

Tipo de Papel	Unidad de conservación	PFM	Deposito 2	=PFM	=PFM <sup>3</sup>	Metros cuadrados PFM <sup>3</sup>	Metros lineales
<b>Documentación gramaje 75G/m<sup>2</sup></b>	Legajo	9.450	8,75	82.687,5	132.300	1.157.625	67,14
	Carpeta	9.000	8,75	78.750	126.000	1.102.500	63,94
	Caja de Archivo	6.300	8,75	55.125	88.200	771.750	44,76
<b>TOTAL</b>							<b>175,84</b>

**Equivalencias de Medición metros lineales**

Q=#metrosxPFM:

*Papel gramaje 60g/m<sup>2</sup>**DEPOSITO 2*

Tipo de Papel	Unidad de conservación	PFM	Deposito 2	=PFM	=PFM <sup>3</sup>	Metros cuadrados PFM <sup>3</sup>	Metros lineales
<b>Documentación gramaje 60 g /m<sup>2</sup></b>	Legajo	11.860	8,75	103.775	166.000	1.452.500	8.424
	Carpeta	11.320	8,75	99.050	157.200	1.375.500	7.977
	Caja de Archivo	8.090	8,75	70.787	113.300	991.375	5.749
<b>TOTAL</b>							<b>22,15</b>

**Equivalencias de Medición metros lineales**

Q=#metrosxPFM:

*Papel gramaje 35g/m<sup>2</sup>**DEPOSITO 2*

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

Tipo de Papel	Unidad de conservación	=PFM	Deposito 2	=PFM	=PFM <sup>3</sup> Deposito 1	= Metros cúbicos	Metros lineales	
<b>Documentación gramaje 35 g /m<sup>2</sup>- Tipo copia</b>	Legajo	20.200	8,75	176.750	282.800	2.474.500	5,8	14.35
	Carpeta	19.300	8,75	168.875	270.000	2.362.500	5,8	13.70
	Caja de Archivo	13.500	8,75	118.125	189.000	1.653.750	5,8	9.59
<b>TOTAL</b>								<b>37,64</b>

- La medición del **depósito dos** para el cálculo de los metros lineales se multiplico el metro cubico en el coeficiente de conversión plasmado en la norma técnica 5029, en el depósito 2, se encuentran **306,72 ml**, de archivos con documentación de gramaje de papel semiindustrial, gramaje 75 m/g, 60 m/g y 35 m/g, distribuidos en legajos, carpeta, cajas de archivo, Az, archivadores entre otros, por volumen en folios.
- **Medición por técnica de paralelepípedo**

El área de la documentación es medida por el método del Paralelepípedo de la base por la altura y la conversión de los metros lineales

<b>Medición por técnica de Paralelepípedo</b>		
<b>V= (Área de la base) x h</b>		
<b>v= (2,8x 3,0)</b>	<b>b= (8,4)</b>	<b>h= 3,80</b>
<b>Área de la Base: 8,4 m<sup>2</sup> x 3,80= 31,92 M<sup>2</sup></b>		

- Para el cálculo de los metros lineales se multiplico el metro cuadrado en el coeficiente de conversión plasmado en la norma técnica 5029.

**M<sup>2</sup> 31,92 X 14,435= 460,7652 ml**

- Se determino que en el **Depósito 2** se encuentran **460,7652 ml**, de archivos con documentación de gramaje de papel semiindustrial, gramaje 75 m/g, 60 m/g y 35 m/g, distribuidos en legajos, carpeta y cajas de archivo.

### Deposito 3

#### *Equivalencias de Medición metros lineales*

Q=#metrosxPFM:

Papel Semi industrial

DEPOSITO 3

Tipo de Papel	Unidad de conservación	PFM	Depo sito 3	=PFM	=PFM <sup>3</sup>	Metros cuadrados PFM <sup>3</sup>	Metros Lineales
------------------	---------------------------	-----	----------------	------	-------------------	--------------------------------------	-----------------

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



**FORMATO**

**VERSION: 1**

**CODIGO: GD-AR-F07**

*DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS*

**FECHA: 19 /12/2022**

<i>Documentación gramaje Papel Semi industrial</i>	Legajo	7.000	7,50	52.500	98.000	735.000	5,8	4.263
	Carpeta	6.800	7,50	51.000	95.200	714.000	5,8	4.141.
	Caja de Archivo	4.800	7,50	36.000	67.200	504.000	5,8	2.923.
	Otros (costales, az, archivadores, etc.)	6.450	7,50	48.375	90.300	677.250	5,8	3.928.
	<b>TOTAL</b>							<b>15,255</b>

**Equivalencias de Medición metros lineales**

Q=#metrosxPFM:

*Papel gramaje 75g/m<sup>2</sup>*

DEPOSITO 3

Tipo de Papel	Unidad de conservación	PFM	Deposito 3	=PFM	=PFM <sup>3</sup>	Metros cuadrados PFM <sup>3</sup>		Metros lineales
<i>Documentación gramaje 75G/m<sup>2</sup></i>	Legajo	9.450	7,50	70.875	132.300	992.25	5,8	5.755
	Carpeta	9.000	7,50	67.500	126.000	945.000	5,8	5.481
	Caja de Archivo	6.300	7,50	47.250	88.200	661.500	5,8	3.836
	Otros (costales, az, archivadores, etc.)	8.700	7,50	65.250	96.000	720.000	5,8	4.176
<b>TOTAL</b>								<b>19.248</b>

**Equivalencias de Medición metros lineales**

Q=#metrosxPFM:

*Papel gramaje 60 g/m<sup>2</sup>*

DEPOSITO 3

Tipo de Papel	Unidad de conservación	PFM	Deposito 3	= PFM	=PFM <sup>3</sup>	Metros cuadrados PFM <sup>3</sup>		Metros lineales
<b>Documentación gramaje 60 g /m<sup>2</sup></b>	Legajo	11.860	7,50	88.950	166.000	1.245.000	5,8	7.221
	Carpeta	11.320	7,50	84.900	157.200	1.179.000	5,8	6.838
	Caja de Archivo	8.090	7,50	60.675	113.300	849.750	5,8	4.928
	Otros (costales, az, archivadores, etc.)	10.900	7,50	81.750	152.500	1.143.750	5,8	6.633
<b>TOTAL</b>								<b>25.620</b>

**Equivalencias de Medición metros lineales**

Q=#metrosxPFM:

*Papel gramaje 60 g/m<sup>2</sup>*

DEPOSITO 3

Tipo de Papel	Unidad de conservación	=PFM	Deposito 1	=PFM	=PFM <sup>3</sup> Deposito 1	= Metros cúbicos	Metros lineales	
<b>Documentación gramaje</b>	Legajo	20.200	7,50	151.500	282.800	2.121.000	5,8	12.301
	Carpeta	19.300	7,50	144.750	270.000	2.025.000	5,8	11.745
	Caja de Archivo	13.500	7,50	101.250	189.000	1.417.500	5,8	8.221

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

35 g /m <sup>2</sup> - Tipo copia	Otros (costales, az, archivadores, etc.)	18.600	7,50	139.500	260.000	1.950.000	5,8	11.310
TOTAL								43,577

- La medición del depósito uno para el cálculo de los metros lineales se multiplico el metro cubico en el coeficiente de conversión plasmado en la norma técnica 5029, en el depósito 3 se encuentran **103,7 ml**, de archivos con documentación de gramaje de papel semiindustrial, gramaje 75 m/g, 60 m/g y 35 m/g, distribuidos en legajos, carpeta, cajas de archivo, Az, archivadores entre otros, por volumen en folios.
- **Medición por técnica de paralelepípedo**

El área de la documentación es medida por el método del Paralelepípedo de la base por la altura y la conversión de los metros lineales

<b>Medición por técnica de Paralelepípedo</b>		
V= (Área de la base) x h		
v= (2,8x 2,0)	b= (5,6)	h= 3,80
Área de la Base: 5,6 m <sup>2</sup> x 3,80= 21,28 M <sup>2</sup>		

Para el cálculo de los metros lineales se multiplico el metro cuadrado en el coeficiente de conversión plasmado en la norma técnica 5029.

**M<sup>2</sup> 21,28 X 14,435= 307,1768ml**

Se determino que en el Depósito 3 se encuentran **307,1768 ml**, de archivos con documentación de gramaje de papel semiindustrial, gramaje 75 m/g, 60 m/g y 35 m/g, distribuidos en legajos, carpeta, cajas de archivo, Az, archivadores entre otros.

Teniendo en cuenta que la documentación perteneciente a los archivos de los tres depósitos se encuentra dividida en diferentes secciones y subsecciones, se representa la medición con **1.151,913 metros lineales**.

### 5.3 Series y subseries documentales que se tramitan en los archivos de gestión.

El estudio se realizó mediante la aplicación de encuesta y la revisión puntual de la documentación en los Archivos de Gestión, información de la siguiente manera.

SECCION	SUB SECCION	series	Volumen documental
---------	-------------	--------	--------------------

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

<b>GERENCIA</b>		Acciones Constitucionales, Actas, Actos Administrativos, Comunicaciones, Contratación Pública, Encuestas de Satisfacción, Informes, Instrumentos Archivísticos, Peticiones Quejas y Reclamos, Sistema Integrado de Gestión.	3,5 ml
	<b>CONTROL INTERNO</b>	Auditorias, Informes, Instrumentos Archivísticos.	0,8 ml
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Actos administrativos, Comisión de Personal, Certificaciones, Comunicaciones, Convocatorias, Contribuciones inherentes a nomina, Cuentas de cobro, Historias laborales, Informes, Instrumentos archivísticos, Planes, Peticiones Quejas y Reclamos, Presupuesto, Programas cuotas partes, Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4,3 ml
	<b>AREA FINANCIERA</b>	Comprobantes de egresos, Conciliaciones y Extractos bancarios, Informes, Instrumentos archivísticos.	5, 0 ml
	<b>AREA DE SISTEMAS</b>	Hojas de vida, Instrumentos archivísticos.	0,3 ml
	<b>AREA DE FACTURACION Y CAJA</b>	Contratación pública, Facturas, Informes, Instrumentos archivísticos, Recibos de caja, sistemas de Información.	7,5 ml
	<b>AREA DE SUMINISTROS</b>	Hojas de vida, Instrumentos archivísticos, Inventarios, Títulos de propiedad de inmuebles.  <b>Incluye historias clínicas que tiene en el depósito 4</b>	18,5 ml
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Comunicaciones, Historias Clínicas, Instrumentos Archivísticos, Manuales, Registros, Sistemas de Información.	0, 2 ml

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

	<b>SUBGERENCIA CIENTIFICA</b>	Instrumentos Archivísticos, Manuales.	0,1 ml
	<b>AMBULATORIO</b>	Sistemas de Información- Software CNT.	0,1 ml
	<b>INTERNACION</b>	Sistemas de Información- Software CNT.	0,1 ml
	<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	Certificados de lecturas, Instrumentos archivísticos, Registros, Sistemas de Información.	0,1 ml
	<b>APOYO TERAPEUTICO</b>	Actas, Control de medicamentos, Instrumentos archivísticos, Informes, Inventarios, Sistemas de información.	0,1 ml
	<b>ATENCION AL USUARIO</b>	Comunicaciones, Instrumentos archivísticos, Peticiones Quejas y Reclamos, Procesos, Sistemas de Información.	2,3ml
<b>TOTAL</b>			<b>42,9</b>

Tabla 2: series y subseries

## 5.4 Servicios que presta el archivo

### Archivo de gestión.

Los archivos de gestión son los encargados de conservar y organizar la **documentación activa** desde su creación o recepción hasta su eliminación o transferencia. Esta documentación activa es la de uso habitual en la oficina productora. Así, cada unidad administrativa, en el desarrollo de sus funciones y actividades, emite y recibe documentos que conforman su archivo de gestión, cuya correcta organización y custodia es responsabilidad del jefe de la unidad.

En el CRIB, desde la creación de la empresa no se ha desarrollado una cultura archivística que permita la conservación de los documentos desde su planeación hasta su destino final, en esta entidad se aplican conocimientos apriori, que no permiten el desarrollo de las actividades de gestión documental, ya que los funcionarios se limitan simplemente a la acumulación de documentos, sin criterios de organización en las carpetas, lo que genera pérdida de información.

El archivo de gestión presta el servicio de consulta solo cuando es considerando activo, por que al cumplir su etapa del ciclo vital es arrinconado en lugares no aptos y seguido a esto se envía al depósito de archivo central donde pierde todo su valor, hasta cuando se requiere información específica para algún ente de control.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

En el proceso de transferencia del archivo de gestión al central no se realiza el levantamiento de inventarios, se desconoce al pasar estos archivos a los depósitos que información es la que se encuentra y de que oficina es, lo que no permite la búsqueda de documento alguno cuando se requiere.

Los archivos de gestión no cuentan con inventarios documentales para la atención de consultas donde se especifiquen correctamente los documentos existentes o nuevos de cada sección y subsección de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.



Fotografía 1

Fotografía 2

Los archivos de gestión del Crib, no son considerados una fuente de información, son estimados como un verdadero problema, por el espacio que ocupan y no permiten dar continuidad de negocio a la verdadera esencia de la prestación del servicio de salud.

### **5.5 Aspectos archivísticos**

Con la entrada en vigor de la Ley 594 del 2000, todas las entidades públicas y privadas, tienen el deber de realizar la organización de los archivos sin importar su naturaleza lo que a llevado a las empresas a implantar procesos archivísticos generales para la conservación de la documentación. En el Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca – CRIB- ha implantado los aspectos archivísticos de manera parcial, con la **Tablas de retención documental**.

- En el desarrollo del diagnóstico se pudo determinar que la entidad ha realizado ejercicios de elaboración de Tablas de retención documental, que han resultado fallidos, porque más allá de la elaboración no se han implantado en ninguna de las oficinas.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

En el año 2010 se elaboró la primera tabla de retención documental en base a la Estructura del Acuerdo 005 del 6 de julio de 2007. “Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones para los empleos de la planta de personal del CRIB”, Estas tablas fueron adoptadas, con la Resolución 109 del 6 de julio de 2011.

En el año 2017, la entidad elaboro un ajuste a la Tabla de retención con la Resolución 262 de noviembre 22 de 2017, pero estas no se aplicaron en a la entidad.

- Los funcionarios de la entidad se muestran renuentes a realizar la aplicación a la organización de los archivos.
- La mayoría de los funcionarios aplican conocimientos a priori que no tiene ninguna coincidencia con las normas archivísticas que se deben aplicar, lo que ha llevado a la Empresa a la acumulación de archivos en cada una de las oficinas, sin ningún criterio de organización.
- **Plan institucional de archivos.**

Con la entrada en vigencia del Decreto 612 del 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública, solicita a todas las entidades que deben contar con un plan de acción y vincular cada uno de los planes estratégicos de la entidad, el CRIB, desde el año 2021 y a la fecha, han elaborado el PINAR, que es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos para la cumplimiento de acciones determinadas.

Se puede resaltar que con esta herramienta archivística se ha logrado un avance ya que se han establecido actividades propias y necesarias para la organización de los documentos.

Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con a las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.), para el Crib es aprobado mediante la Acta del Comité Institucional de Gestion y Desempeño y el comité de archivo.

La entidad elaboro el plan institucional de archive en el año 2022, y se aprobo con la Resolución y esta publicado en la página web institucional.

[https://www.cribsaludmental.gov.co/index.php?searchword=pinar&ordering=newest&searchphrase=all&option=com\\_search](https://www.cribsaludmental.gov.co/index.php?searchword=pinar&ordering=newest&searchphrase=all&option=com_search)

- **Diagnostico Integral de archivos.**

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

En el adelanto del PINAR, se tiene como actividad la elaboración del Diagnostico Integral de archivo, ya que la entidad no lo ha hecho, el análisis de la gestión documental esta basado en el Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y gestión que mide el componente, estratégico, documental y el tecnológico.

Es obligatorio ir más allá de este autodiagnóstico generando un verdadero análisis de la situación archivística del CRIB, por medio del (DIA) Diagnóstico Integral de Archivo, que es un informe de análisis, con procedimiento de observación, levantamiento de informacion mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos organizacionales necesarios para contar con un archivo total.

### **Sistema Integrado de Conservación.**

El CRIB, ha avanzado con dos documentos generales determinados como sistemas integrados de conservación uno que se proyectó en el veinticuatro (24) de marzo de 2022 y el otro el treinta (30) septiembre de 2022.

- Se consolidaron los documentos generales con informacion especifica de análisis, pero se observa la necesidad de generar los instrumentos anexos del Sic en base al levantamiento del diagnóstico integral de archivos.

### **Programa de gestión documental- PGD**

El PGD, es un programa que reúne las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el CRIB, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

El programa es el que define la planeación, producción, gestión, tramite, organización, valoración y destino final de los documentos a la fecha 2022, no se cuenta con esta herramienta lo que no permite establecer una normatividad, para la producción de la informacion.

### **Tablas de valoración documental.**

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación de Boyaca- no cuenta con tablas de valoración documental.

- Las TVD son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

El CRIB, está en la obligación de la elaboración de las TVD donde debe ejecutar las etapas de :

1. Compilación de información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad que produjo la documentación, estableciendo fechas de creación y supresión, cambios estructurales, las funciones y atribuciones, estructuras internas y entidades precedentes.
2. Un diagnóstico en el que se establezca el nivel de organización del fondo, que además brinde información confiable sobre las entidades que la produjeron, dependencias, asuntos, fechas extremas y volumen documental en metros lineales. Ya que esta información permitirá trazar un plan archivístico integral de intervención del fondo.
3. La elaboración y ejecución de un Plan Archivístico Integral que contenga unos objetivos claros e incluya información sobre el estado de conservación y nivel de organización de los documentos, metodología y técnicas archivísticas que se van a aplicar, cálculos de recursos económicos y humanos, cronograma
4. Ejecución del Plan Archivístico Integral que comenzará con los procesos de organización documental, en los que se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación: -
  - a) Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.
  - b) Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliación y retiro del material abrasivo.
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.
- Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente.
- Valoración: etapa en la cual se identifica si los documentos poseen valores y primarios y secundarios y de esta manera se establece el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y se señala su disposición final (remitirse al ítem sobre Valoración Documental)

#### **Elaboración de las Tablas de Valoración Documental:**

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

- Basados en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se elaborará la propuesta de TVD
  - a) El nombre de la entidad, de la unidad administrativa y de las series o asuntos son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato.
  - b) El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración.
  - c) El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.
  - d) La propuesta de TVD deberá presentarse ante el Comité de Archivo de la entidad debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final.
  - e) Con la elaboración de las Tvd, se surte el proceso de aprobación, convalidación y aplicación.

## **5.6 Sistemas de información**

### **5.6.1 Recepción, gestión y trámite de la documentación**

La ley 80 de 1989 en su artículo segundo, literal b) establece como una responsabilidad de las entidades públicas la de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para la organización, conservación y el uso adecuado del patrimonio documental, pero mas exactamente para la recepción, tramite y conservación de la documentación que se tramite.

Además de la norma que se cita, se han establecido otras, que son vitales para el tramite de la informacion es así como en el Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca – CRIB , en el año 2017, contrato los servicios de una persona natural y adquiere un software llamado Armorum, y en base a esta herramienta se elaboró y se adoptó el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia con la Resolución 253 de noviembre tres de 2017.

Este software se obtiene con el fin de que las comunicaciones oficiales e internas reciban constante tramite a través de la Ventanilla Única de correspondencia, y se preste un servicio a las personas que utilizan los servicios de la entidad de manera más ágil y oportuno con las respuestas de la informacion generadas a tiempo.

El software de Armorum, permite que la informacion permite que desde la radicación se clasifique la información para su posterior reparto digital tal y como se muestra a continuación:

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F07

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

FECHA: 19 /12/2022

Para radicar un documento deben realizar los siguientes pasos:

1. Diligenciar la información correspondiente al documento que va a radicar, si al digitar el nombre del remitente este no se encuentra para ser seleccionado, dirijase al botón: 'Crear Tercero', el cual se encuentra ubicado en la parte superior izquierda y diligencie la información solicitada de Tercero, Identificador del expediente, tipo de petición, Dependencia, Serie, Subserie, Tipo documental, descripción y numero de folios.
2. Adjuntar el(los) documento(s) de soporte correspondiente(s).
3. Enviar el documento radicado al funcionario seleccionado.
4. Generar e imprimir el recibido con la información del documento radicado.

El manejo y control de la correspondencia externa (enviada y recibida) en el Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá es centralizado y se halla bajo la responsabilidad de la oficina Subgerencia Administrativa y Financiera y esta administrada por un Auxiliar de Gestión Documental que tiene funciones de administración de la información y está autorizada para dar trámite a las comunicaciones externas generadas por cada unidad administrativa, al igual que toda la correspondencia externa recibida, con el fin de tener un estricto control sobre esta, en consecuencia la Auxiliar, cuenta con los medios necesarios para recibir, tramitar y enviar, oportunamente el trámite de las comunicaciones de la entidad, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico y otros, que facilitan la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y las comunicaciones expedidas por la entidad

Sin excepción todas las solicitudes presentadas al Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, y demás oficinas, deben ser recibidas únicamente en la Ventanilla única de Correspondencia y Archivo.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

- La correspondencia tanto interna como externa deberá ser canalizada y tramitada por los mismos funcionarios y contratistas a través de las respectivas oficinas, dependiendo del asunto o materia en relación con las competencias específicas del área. Todas las comunicaciones externas e internas que se reciban y que se generen en las dependencias u oficinas, deben quedar radicadas y registradas en el Sistema de Información y Gestión Documental de la entidad y entregadas para su control y distribución en la Ventanilla Única del Área de Correspondencia, la cual le dará el trámite correspondiente por el Sistema de Información denominado ARMORUM.

De acuerdo a lo anterior esta es la directriz que se encuentra plasmada en el Riarc – reglamento interno de archivo y correspondencia, pero esta herramienta informática, solo estuvo en funcionamiento por unos tres (3) años a la fecha, la auxiliar de gestión documental, esta desarrollando las acciones de recepción, trámite de las comunicaciones de manera manual, a través de una planilla electrónica en Excel.

## 6. ANÁLISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Con base en lo estipulado en la Ley 594 del 2000 y el Decreto No 1080 del 2015 a continuación se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos de Gestión documental:

**Actividades administrativas que permiten la adecuada revisión y valoración de toda la información documental, teniendo en cuenta los siguientes elementos:**

- **El contexto legal**
- **El contexto técnico**
- **El contexto funcional de la entidad**

*Frente a los resultados del seguimiento se observa.*

**PLANEACION**

No cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos para regularizar las actividades de gestión documental.

No está establecida una política de Gestión Documental.

No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental, de acuerdo con debilidades detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros).

La entidad no cuenta con personal con experiencia en gestión documental, es necesario capacitar el recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional, para acompañar los distintos procesos en la entidad.

No se evidencian estándares para producción de documentación física y electrónica.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación, con sus distintos programas, para así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo; reprografía; y capacitación.

Se requiere establecer una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías.

Tabla 3: Análisis de los ocho Procesos de la Gestión Documental-Planeación.

## PRODUCCION

*Evaluación de todos los documentos de la empresa, desde su creación, ingreso y categorización, sin olvidar su relevancia y funcionabilidad en todos los procesos administrativos relacionados con:*

- *La creación*
- *Estructura*
- *Soportes*
- *Medios de tratamiento*
- *La ejecución de tecnologías y de estrategias*

*Frente a los resultados del seguimiento se observa:*

No cuenta con todos los formatos estandarizados para los procesos de gestión documental.

Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CDS, discos duros u otros formatos diferentes al papel.

No se encuentra regulada la producción de copias.

Se debe predeterminedir el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas, tomos, etc.).

No se ha validado cuales documentos deben ser gestionados en físico y cuales electrónicamente, para el proceso de firmas electrónicas y digitales en gestión de documentos electrónicos.

Validar el proceso de gestión para la aplicación de políticas de tratamiento de datos personales.

No están establecidas las políticas o procedimientos de clasificación de documentos al interior de la administración de acuerdo con los siguientes criterios: Información pública,

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

privada, confidencial o de uso público y alinearlos con el sistema de gestión de calidad y gestión documental

No se cuenta con identificación formatos de preservación digital.

No se ha implementado estrategias para la reducción del consumo de papel, se identifica la ausencia de políticas relacionadas con el uso racional del papel en las oficinas.

Tabla 4: Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental-Producción.

**TRAMITE**

*Análisis de los documentos de manera integral, su incidencia en los procesos internos y externos de la empresa, así como su funcionabilidad.*

*Con la implementación de este paso se busca identificar y controlar el verdadero propósito del documento y su intervención directa en los distintos procesos administrativos, legales, de consulta y de gestión.*

*Frente a los resultados del seguimiento se observa:*

La entidad cuenta con Ventanilla Única de correspondencia.

Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen parcialmente los tiempos de respuesta.

Se deben establecer los formatos para el préstamo de documentos.

Se debe hacer un seguimiento periódico de los tiempos establecidos en el procedimiento de la referencia con el fin de garantizar si se están cumpliendo, y así evitar demandas de ciudadanos, pérdida de información o incumplimiento de políticas gubernamentales.

Se debe elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales para facilitar la comprensión de conceptos técnicos que se producen en la Entidad en el ejercicio de sus funciones.

Establecer plazos de conservación y eliminación en las (TRD), para facilitar el proceso de transferencia documental y aplicación de procesos de disposición final.

**GESTION Y**

Tabla 5: Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental-Gestión y tramite

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

Operaciones técnicas de gestión documental, mediante las cuales se establecen los siguientes elementos:

- Su categoría
- Serie documental
- Valorización
- Tiempo de almacenamiento
- Departamento al que pertenece
- Tipo de archivo al que será designado

*Frente a los resultados del seguimiento se observa:*

## ORGANIZACIÓN

Parcialmente se cumple con los lineamientos para la foliación de documentos (Extremo superior de los documentos con lápiz de mina negra).
No se está realizando el proceso de separación los documentos de apoyo de la organización documental.
Los Archivos de Gestión están parcialmente organizados y no identificados por los responsables de cada una de las oficinas
No existe aplicación de la herramienta de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), en los archivos de gestión, y en el archivo central.
No se cuenta con carpetas y cajas normalizadas para realizar los procesos de organización de archivo.
Falta la publicación los inventarios documentales en la página web de la Entidad, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia.
No se mantiene actualizada la ubicación topográfica de los estantes del archivo central para facilitar la búsqueda de información.
No se garantiza la actualización permanente de los inventarios documentales del archivo central para facilitar las consultas.
Se cuenta con reglamento interno de archivo y correspondencia, pero no se aplica.
El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión no es suficiente, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a la documentación de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes.
El mobiliario, tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central, no se encuentra debidamente identificado.
Se almacena documentación en AZ, y carpetas; los archivos de gestión cuentan con archivadores y estantes, pero no son suficientes en algunas dependencias ante el volumen documental.

Tabla 6: Análisis de los 8 procesos de la Gestión Documental-Organización

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

# TRANSFERENCIA

La implementación de políticas de transferencia a los documentos en su fase de archivo es en donde se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los formatos
- La migración
- La estructura
- La conservación
- La conversión

*Frente a los resultados del seguimiento se observa:*

Se han realizado parcialmente las transferencias documentales, pero estas no se han normalizado de acuerdo con parámetros establecidos, por la Ley 594 del 2000.

No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como CDS, DVDS, Discos duros, entre otros diferentes al papel.

Al contar con Tablas de Retención desactualizadas no se establece fechas predeterminadas para la transferencia de los archivos en cada una de sus etapas.

Los depósitos de archivo central carecen de espacio y mobiliario para atender las trasferencias documentales de los archivos de gestión

Falta elaborar y divulgar el cronograma de transferencias documentales de acuerdo con las TRD, el cual permitirá alistar la documentación para elaborar el inventario de transferencias documentales de cada una de las dependencias.

Falta establecer los metadatos que faciliten la recuperación de los documentos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Falta formular técnicas de preservación digital para la aplicación de las técnicas de migración, refrehisng, emulación o conversión de la información, con el fin de prevenir la pérdida de información.

*Tabla 7: Análisis de los Ochos Procesos de la Gestión Documental-Transferencia.*

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

**DISPOSICION DE ARCHIVOS  
GESTION**

*Procesos de selección y valoración del archivo o documento, todo en beneficio de su conservación. Para esto se tiene en cuenta las tablas de retención y valoración documental.*

*La adecuada disposición de documentos permite el seguimiento de todos los ciclos de vida de cada archivo.*

*Frente a los resultados del seguimiento se observa:*

El mobiliario, de los archivos de gestión, no se encuentra identificado.
El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión no es suficiente.
Unidades de conservación cajas/ carpetas parcialmente identificadas.
Carpetas fuera de sus unidades de conservación.
No se establece un plan de transferencia documental y los funcionarios desconocen los procedimientos de conservación parcial o total de la documentación
No se implementa la política de preservación de los documentos digitales
No se ha realizado un adecuado proceso de disposición final de la documentación. Debido a que no existe una correcta aplicación de las TRD, porque no han sido actualizadas de acuerdo la normatividad vigente.

Tabla 8: Análisis de los Ochos Procesos de la Gestión Documental-Disposición archivos de gestión.

**DISPOSICION ARCHIVO  
CENTRAL**

*Frente a los resultados del seguimiento se observa:*

La Empresa Social Centro Rehabilitación Integral de Boyacá dispone de Cuatro (4) depósitos archivo central para albergar los documentos que produce.
Normalizar los rótulos de caja donde se especifiquen la ubicación física, el contenido general de la información que se encuentra en cada caja.
No cuenta con la estantería específica para cada uno de los depósitos de archivo central.
Establecer el inventario documental actualizado de las series que permanecen en el archivo central.
Los documentos que reposan en los fondos documentales custodiados en los depósitos de Archivo Central, no se les ha aplicado el proceso archivístico completo, por ello, puede ser considerado como un Fondo Acumulado, en el que por consiguiente no se han aplicado las disposiciones finales pertinentes de acuerdo a las TRD.
Falta de limpieza de los depósitos de Archivo central , sensores de movimiento para la activación de la luminaria, provisión de extintores para papel.
Adecuar los depósitos de archivo central para cumplan con las condiciones físicas y ambientales según las normas establecidas.

Tabla 9: Análisis de los Ocho procesos de la Gestión Documental -Disposición de archivos de gestión y central

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

<b>CONSERVACION Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<p>Comprende las acciones aplicadas a los documentos, para garantizar su conservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento. <i>Frente a los resultados del seguimiento se observa:</i></p>
	<p>No se cuenta con sistema integrado de conservación.</p>
	<p>No se garantiza periódicamente procesos de limpieza y control de plagas para evitar el deterioro documental</p>
	<p>Las instalaciones del archivo central (Depósitos) no cumplen con los requerimientos del <i>acuerdo 049 del 2000</i>.</p>
	<p>La Empresa Social del Estado Centro Rehabilitación Integral de Boyacá, no ha establecido mecanismos para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos teniendo en cuenta los factores de las condiciones ambientales entre otras...</p>
	<p>No se ha definido el programa de plan de contingencia.</p>
	<p>se cuenta con plan de gestión del riesgo en seguridad y privacidad de la información.</p>
	<p>Se requiere elaborar e implementar un plan de preservación digital a largo plazo para la documentación digital.</p>
	<p>Se identifica documentos, carpetas, cajas con deterioro debido al uso y consulta continua.</p>
	<p>No se establecen medidas preventivas que permitan evitar el riesgo de la pérdida de documentos y la información en caso de emergencia.</p>
<p>La entidad no cuenta con un plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los depósitos de archivo.</p>	
<p>Se debe mejorar las condiciones básicas para la preservación de documentos, en cuanto a mobiliario y unidades de almacenamiento.</p>	

Tabla 10: Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental- Conservación y preservación documental.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

**VALORACIÓN**

Se determinan los valores primarios y secundarios del documento, y se define su destino final. (Selección, eliminación, reprografía, conservación total). Combinado correspondientemente con los procesos de organización, transferencia y disposición de documentos.

**Frente a los resultados del seguimiento se observa:**

La entidad NO cuenta con tablas de Valoración Documental (TVD)

Tabla 11: Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental-Valoración.

**6.1 Análisis de procesos 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 la encuesta se presentan los resultados derivados del análisis.

**PROCESOS OBSERVACIONES GENERALES**

<b>CLASIFICACION</b>	<p>La Clasificación esta predeterminada por conocimientos apiri, hacen uso parcial del instrumento archivístico (<b>CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL – CCD</b>)</p> <p>La documentación que reposa en los diferentes archivos de gestión de las secciones y subsecciones se encuentra parcialmente clasificada.</p> <p>Los funcionarios de prestación de servicios de apoyo a la gestión desconocen los procesos de clasificación de archivos.</p> <p>La documentación que reposa en los depósitos de Archivo Central no se encuentra clasificada por secciones y temas no cuenta con Tabla de Valoración Documental.</p>
<b>ORDENACION</b>	<p>Se hace uso de los sistemas de ordenación (principio de procedencia, numérico, alfabético o mixto).</p> <p>Se utilizan el principio de orden original: ordenan los documentos de acuerdo con la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma.</p> <p>Otras utilizan el principio de procedencia, y no separan los documentos producidos por cada unidad administrativa.</p>

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

	<p>En algunas ocasiones la documentación no es organizada antes de ser trasladada, al archivo central, no se folea y se envía sin realizar la valoración de la información a transferir.</p>
<b>FOLIACION</b>	<p>En los archivos de gestión, se evidenció el proceso de foliación parcialmente. No se folia, cuando se hace la transferencia documental al archivo central. Existen anexos en soportes diferentes al papel como discos, no enumerados o identificados con número de folio.</p>
<b>DESCRIPCIO DOCUMENTAL</b>	<p>NO hacen uso de los inventarios documentales para facilitar su localización y consulta. No se cuenta con Tabla de Valoración Documental (TVD).</p>
<b>ROTULACION DE CAJAS</b>	<p>Algunas cajas están parcialmente rotuladas, otras no cuentan con ningún tipo de identificación. Se identifican con impresiones adheridas al rotulo o directamente identificadas sobre la tapa, (marcador, esfero o lápiz) No se ha establecido un estilo de rotulo estandarizado para toda la entidad, estandarizar los rótulos.</p>
<b>ROTULACION DE CARPETAS</b>	<p>Se evidencio rótulos temporales o preestablecidos en las carpetas (identificación con marcador, esfero o en papel blanco). No existe uniformidad en la rotulación. Se hace uso de rotulo que carece descripción técnica para identificar las unidades de conservación y que no se encuentra estandarizado para toda la entidad.</p>
<b>DIGITALIZACION</b>	<p>La entidad ha realizado proceso de digitalización de algunas series documentales (publicaciones en SIA Observa, Secop documentos que llegan a ventanilla). En el archivo de gestión se realiza el proceso de digitalización de archivos cuando los documentos se envían como soporte de las comunicaciones por medio físico o por correo electrónico, no se refiere ninguna normatividad establecida por la entidad para el desarrollo de estas actividades.</p>

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

Tabla 12: Análisis de los Procesos Archivísticos

## 6.2 Aspectos generales archivos de gestión (Registro fotográfico de Archivos de Gestión y análisis)

A continuación, se presentan las situaciones evidentes que se reflejan los archivos de gestión de la Empresa Social del Estado Centro Rehabilitación Integral de Boyacá. Enfocadas a los aspectos de organización, gestión y trámite de aplicación de procesos archivísticos, almacenamiento de la documentación, seguridad, entre otros.

Los registros fotográficos que a continuación se muestran, permiten ilustrar el estado actual de los distintos de Archivos de gestión, señalando con figuras geométricas rojas los aspectos negativos identificados para cada ubicación, que facilita la comprensión general:

### GERENCIA

Imagen 3: Registro fotográfico- Archivos de Gestión- Gerencia -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.



Hallazgos:

- Fotografía 1. Unidades de conservación (AZ) temporales, no homogéneas y sin formato definido (carpetas y cajas).

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



Fotografía 1



Fotografía 2.



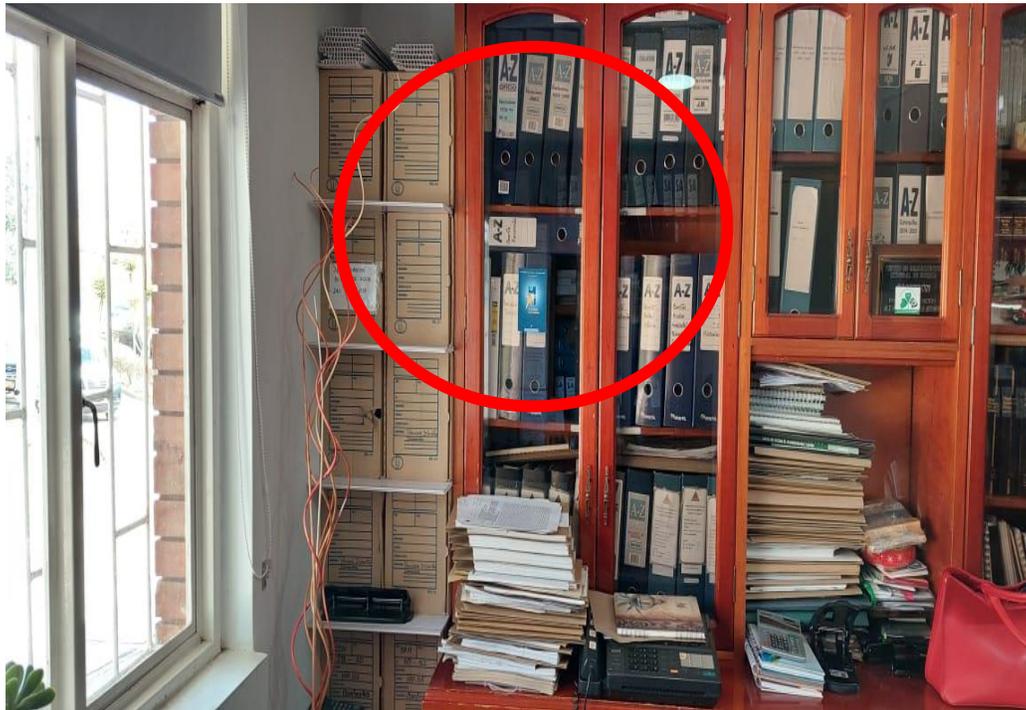
Fotografía 3



Fotografía: 4

- **Fotografía 2.** El mobiliario de almacenamiento no es suficiente para el volumen documental.
- Cajas (de piso a techo) sin ubicación física “estantes”.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



Fotografía: 5

- Unidades de almacenamiento sin identificación (rotulo y descripción).
- Documentación, fuera de las unidades de almacenamiento (caja o archivador), permite el acceso a sustracción, no hay ningún tipo de restricción.
- Entrada de luz directa sobre la documentación.
- Estantería con recubrimiento en madera.

ANÁLISIS DE UBICACIÓN – GERENCIA	
<b>SITUACIONES DE RIESGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extintores insuficientes.</li> <li>- Caída de cajas por acumulación.</li> <li>- unidades de conservación en el piso.</li> <li>- Luminarias muy cercanas a la estantería.</li> </ul>

Tabla 13: Análisis de ubicación- Gerencia.

## SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

Imagen 4: Registro fotográfico- Archivos de Gestión- Sub-Gerencia -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.



**Hallazgos:**

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

- Fotografía 6. Archivadores sin identificación y sin numeración
- Fotografía 7: Estantería sobre dimensionada para la salvaguarda de informacion.
- Fotografía 8: Falta unidades de almacenamiento, estantes y se expone a la luz solar.
- Fotografía 9: Documentación expuesta a luz directa.
- Fotografía 10: Unidades de almacenamiento con muestras de deterioro. (cajas)
- Fotografía 11: Espacios sobre dimensionados



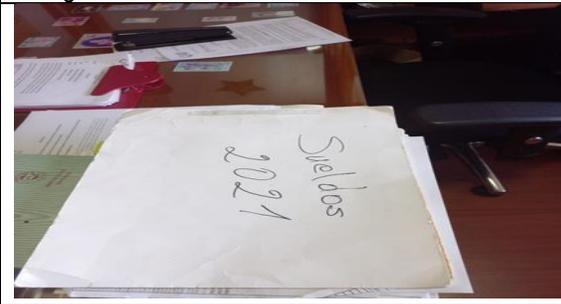
Fotografía 12



Fotografía 13



Fotografía 14



Fotografía: 15



Fotografía 16



Fotografía 17

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

- Fotografía 12 : Mobiliario no apto y que se debe utilizar para otros fines, se ubican carpetas que se deterioran por no tener un espacio apto al volumen documental.
- Fotografía 13: El mobiliario no es apto y la documentación se expone a la luz directa del sol y no se tiene seguridad, lo que permite extracción fácil de los documentos.
- Fotografía 14: En el mobiliario de almacenamiento no es de archivo y se encuentran elementos diferentes a la documentación.
- Fotografía 15: Unidades de conservación (AZ) temporales, no homogéneas y sin formato definido (carpetas y cajas).  
Es necesario estandarizar los formatos de descripción documental (rotulación) para las unidades de conservación cajas y carpetas, estos se deben socializar con las oficinas que operan en la entidad, teniendo en cuenta que cada una utiliza un formato diferente de acuerdo a las necesidades de información que están archivando.
- Fotografía 16: Unidades de almacenamiento sin identificación (rotulo y descripción).
- Fotografía 17: No se establece una información completa y veraz, los instrumentos de descripción no captan toda la información que se requiere para la identificación de los expedientes, no se identifica, la serie, subserie documental y el código de la oficina.  
Se encuentran unidades de almacenamiento cajas X-200, fólderes y documentos ubicados sobre los escritorios o en gavetas, pendientes de ser incorporados a los expedientes.

<b>ANÁLISIS DE UBICACIÓN – SUB-GERENCIA</b>	
<b>SITUACIONES DE RIESGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de unidades de almacenamiento (cajas).</li> <li>• Falta unidades de conservación (carpetas)</li> <li>• Lo que permite la sustracción de la documentación sin ningún tipo de restricción.</li> <li>• Falta de mobiliario para ubicación. ( estantes)</li> </ul>

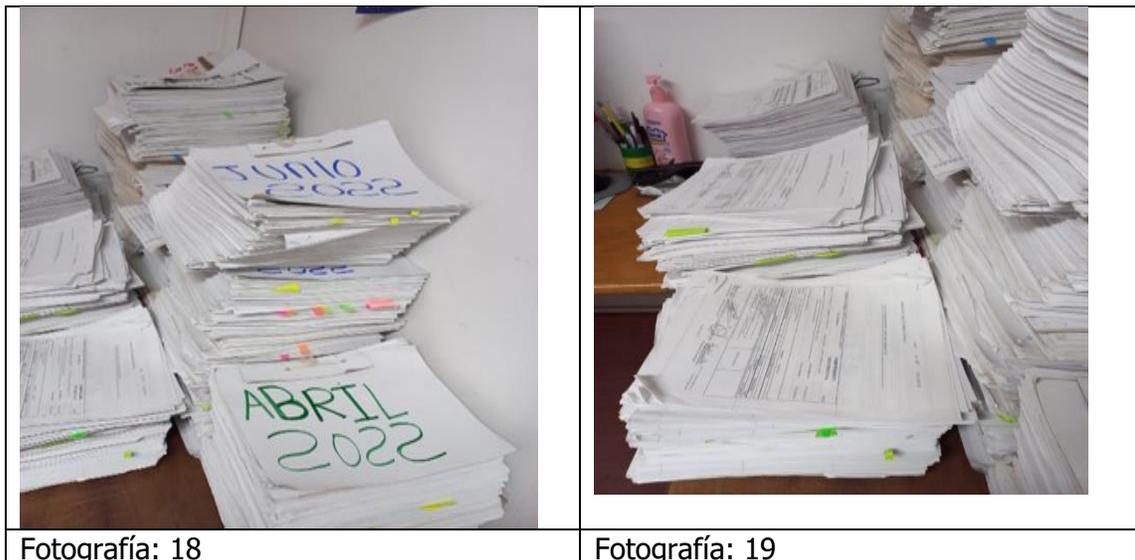
Tabla 14: Análisis de ubicación- Sub-Gerencia. Administrativa y Financiera

## AREA FINANCIERA

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

Imagen 5: Registro fotográfico- Archivos de Gestión- Área Financiera -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.



**Hallazgos:**

- Fotografía 18: Documentación sin unidades de conservación (Carpetas).
- Fotografía 19: El elemento de descripción que está utilizando no permite realizar la identificación de la serie, subserie documental y el código de la oficina.

Carpetas identificadas con rótulos temporales (marcadores, lápiz o esfero) y no se establece una información completa y veraz, porque estos instrumentos de descripción no captan toda la información que se requiere para la identificación de los expedientes.

Es necesario estandarizar los formatos de descripción documental (rotulación) para las unidades de conservación cajas y carpetas, estos se deben socializar con las oficinas que operan en la entidad, teniendo en cuenta que cada una utiliza un formato diferente de acuerdo a las necesidades de información que están archivando.

--	--

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



Fotografía:20



Fotografía: 21



Fotografía 22:



Fotografía 23:

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

Fotografía 20: Documentación archivada parcialmente con (Cuerdas)  
Fotografía 21: Documentación sin ningún soporte ( Gancho) para sus expedientes.  
Fotografía 22: Documentación, fuera de las unidades de almacenamiento (caja o archivador), permite el acceso a sustracción, no hay ningún tipo de restricción

- Falta de unidades de Almacenamiento (cajas, Estantes).
- Documentación expuesta a deterioro accidental.
- Falta de mobiliario para la ubicación de las unidades de almacenamiento.
- Archivadores parcialmente identificados o sin identificar.
- Mobiliario utilizado para otros fines.
- Carpetas identificadas con rótulos temporales (marcadores, lápiz o esfero) y no se establece una información completa y veraz, porque estos instrumentos de descripción no captan toda la información que se requiere para la identificación de los expedientes.
- Fotografía 23: Documentación expuesta a luz directa.

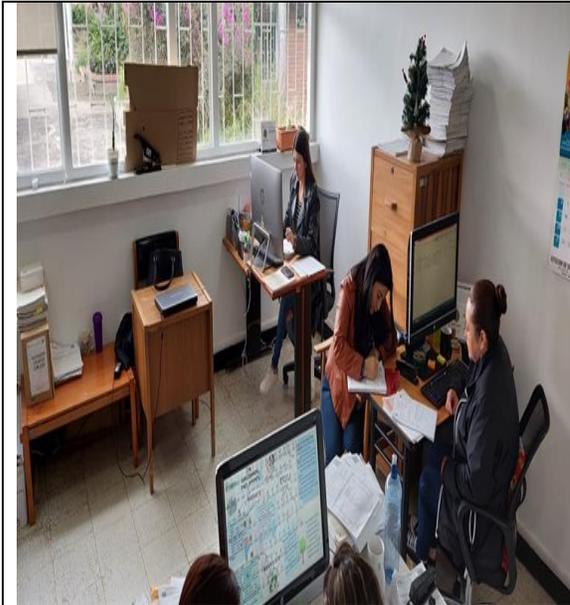
<b>ANÁLISIS DE UBICACIÓN – AREA FINANCIERA</b>	
<b>SITUACIONES DE RIESGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de unidades de almacenamiento (cajas).</li> <li>• Falta unidades de conservación (carpetas)</li> <li>• Falta de mobiliario para ubicación de cajas.</li> <li>• Estantería con recubrimiento en madera.</li> <li>• Documentación en riesgo accidental (Salpicadura, derrame o aspersión de líquidos).</li> <li>• sustracción de la documentación sin ningún tipo de restricción</li> <li>• Falta de extintores para papel.</li> </ul>

Tabla 15: Análisis de ubicación- Área Financiera.

## FACTURACION

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

Imagen 6: Registro fotográfico- Archivos de Gestión- Facturación -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.



Fotografía 24:



Fotografía 25



Fotografía: 26



Fotografía 27

Hallazgos:

- Fotografía 24: Documentación sin unidades de conservación
- Fotografía 25: Documentación expuesta al deterioro accidental.
- Fotografía 26: Documentación archivada en unidades de conservación no aptas.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

- Fotografía 27: Documentación expuesta a la luz directa



Fotografía 28



Fotografía 29



Fotografía 30



Fotografía 31

- **Fotografía 28:** Documentación sin unidad de Almacenamiento, utilización de cajas temporales.
- **Fotografía 29:** Unidades de conservación (AZ) temporales, no homogéneas y sin formato definido (carpetas y cajas).
- **Fotografía 30:** Documentación expuesta a un accidente por insumos ubicados en áreas de trabajo. (salpicaduras o aspersión de líquidos).
- **Fotografía 31:** Falta de mobiliario para la ubicación física de la documentación, por alto volumen documental.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

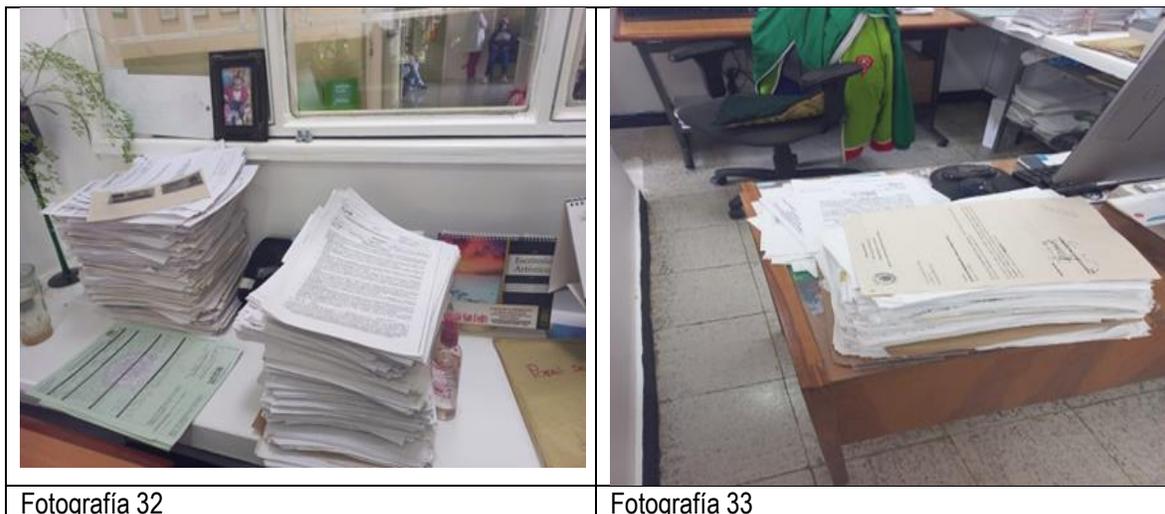
- Carpetas identificadas con rótulos temporales (marcadores, lápiz o esfero).
- Archivadores sin identificar

ANÁLISIS DE UBICACIÓN – FACTURACION	
<b>SITUACIONES DE RIESGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de unidades de almacenamiento (cajas).</li> <li>• Falta unidades de conservación (carpetas)</li> <li>• Falta de mobiliario para ubicación de cajas.</li> <li>• Documentación en riesgo accidental (pisos, salpicaduras o aspersión de líquidos).</li> <li>• sustracción de la documentación sin ningún tipo de restricción</li> <li>• Falta de extintores para papel.</li> <li>• Estantería con recubrimiento en madera.</li> </ul>

Tabla 16: Análisis de ubicación- Facturación.

## AREA DE GESTION DOCUMENTAL Y/O VENTANILLA

Imagen 7: Registro fotográfico- Archivos de Gestión- Ventanilla -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.



### Hallazgos:

Fotografía 32: Documentación sin unidades de conservación.

- Acumulación de documentación

Fotografía 33: Documentación expuesta al deterioro accidental.

- Documentación sin ningún tipo de restricción, permite el acceso a sustracción.

## ANÁLISIS DE UBICACIÓN – VENTANILLA

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

<b>SITUACIONES DE RIESGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta unidades de conservación (carpetas)</li> <li>• Falta de mobiliario para ubicación.</li> <li>• Documentación en riesgo accidental.</li> <li>• sustracción de la documentación sin ningún tipo de restricción</li> <li>• Falta de extintores para papel.</li> <li>• Puestos de trabajo inadecuados y faltos de condiciones ergonómicas aptas</li> </ul>
------------------------------	--

Tabla 17: Análisis de ubicación- Ventanilla.

## ALMACEN

Imagen 8: Registro fotográfico- Archivos de Gestión- Almacén -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.



Fotografía 34

Fotografía 35

### Hallazgos:

- **Fotografía 34:** Documentación sin unidades de conservación  
Documentación sin ningún tipo de restricción, permite el acceso a sustracción.
- **Fotografía 35:** Obstrucción de unidades de almacenamiento.  
Acumulación material de reciclaje.  
Falta de mobiliario para la ubicación de cajas de archivo.
- Documentación expuesta a deterioro accidental debido a almacenamiento de Insumos líquidos cerca de las cajas de documentos.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



Fotografía 36



Fotografía 37

**Fotografía 36:** Deterioro de unidades de Almacenamiento (cajas) por sobrecarga.

- Cajas identificadas con rótulos temporales (marcadores, lápiz o esfero).

**Fotografía 37:** Es necesario estandarizar los formatos de descripción documental (rotulación) para las unidades de conservación cajas y carpetas, estos se deben socializar con las oficinas que operan en la entidad, teniendo en cuenta que cada una utiliza un formato diferente de acuerdo a las necesidades de información que están archivando

- Falta de mobiliario para la ubicación de las cajas de Archivo.

ANÁLISIS DE UBICACIÓN – ALMACÉN	
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta unidades de conservación (carpetas)</li> <li>• Falta de mobiliario para ubicación.</li> <li>• Documentación en riesgo accidental.</li> <li>• sustracción de la documentación sin ningún tipo de restricción</li> <li>• Falta de extintores para papel.</li> <li>• Deterioro y caída de cajas por sobrecarga.</li> <li>• Riesgo de incendio o humedad por almacenamiento de insumos y documentación.</li> <li>• Cajas sin mobiliario ubicadas de piso a techo.</li> </ul>

Tabla 18: Análisis de ubicación- Almacén.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

## 7. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTION.

### 7.1 Almacenamiento en físico.

El almacenamiento de archivos es una parte fundamental de la gestión documental, ya que se basa en todo un protocolo de protección, cuidado y custodia que permite que los documentos de diversos formatos y características sean salvaguardados de manera óptima con el fin de garantizar el acceso de quien lo requiera a lo largo del tiempo, en las unidades administrativas del Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca, se encuentra documentación en las áreas así:

- Fechas extremas de la documentación: 2017 al 2022
- Tecnología de la documentación: Impresión, copias, formularios.
- Papel: SI N.º: 75M/GMS

*(Básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros.)*

### 7.2 Almacenamiento digital

El almacenamiento digital o información electrónica, se realiza con un software, es parte fundamental de la gestión documental, ya que se basa en todo un protocolo de protección, cuidado y custodia que permite que los documentos de diversos formatos y características sean salvaguardados de manera óptima con el fin de garantizar el acceso de quien lo requiera a lo largo del tiempo especialmente información de historias clínicas, que se maneja a través de CNT.

Los elementos que interactúan entre sí son: el equipo computacional (cuando esté disponible), el recurso humano, los datos o información fuente, programas ejecutados por las computadoras, las telecomunicaciones y los procedimientos de políticas y reglas de operación.

El Sistema de Información CNT. realiza cuatro actividades básicas:

- Entrada de información: proceso en el cual el sistema toma los datos que requiere.
- Almacenamiento de información: puede hacerse por computadora o archivos físicos para conservar la información.
- Procesamiento de la información: permite la transformación de los datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones
- Salida de información: es la capacidad del sistema para producir la información procesada o sacar los datos de entrada al exterior.

Los usuarios de los sistemas de información tienen diferente grado de participación dentro de un sistema y son el elemento principal que lo integra, así se puede definir usuarios primarios

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

quienes alimentan el sistema, usuarios indirectos que se benefician de los resultados pero que no interactúan con el sistema, usuarios gerenciales y directivos quienes tienen responsabilidad administrativa y de toma de decisiones con base a la información que produce el sistema.

### 7.3 Unidades de conservación

- **Carpetas**

En el Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca, las unidades de conservación en el medio físico que se utilizan para la salvaguarda de la información son cajas X200 y carpetas de tamaño oficio,

Las carpetas de archivo deben proteger y sostener la documentación de la manipulación principalmente ya que están en contacto directo y permanente con los documentos y son el vehículo para el transporte y uso en la oficina. Se utilizan para almacenar folios sueltos de formatos estándar tipo carta u oficio e igualmente se utilizan para almacenar documentos de gran formato como mapas, dibujos, etc. para lo cual requieren ajustarse a los tamaños de los documentos que protegen, las carpetas, para los archivos de oficina deben almacenarse en muebles de madera inmunizada y complementarse con el uso de carpetas colgantes, para evitar el deterioro.

- El diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas para sostener bandas elásticas para el cierre y que estén en contacto con los documentos ya que estos elementos pueden deteriorar el material que se almacena.
- Se usan carpetas plegadas por la mitad para almacenar documentos de diferentes tamaños.
- No se deben utilizar carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos. ( az)
- Para los archivos de gestión y que no van a tener una retención permanente deben usarse ganchos plásticos teniendo en cuenta que la perforación de los documentos no se haga sobre la información
- Los documentos históricos NO se deben perforar. Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible, utilizando una marquilla autoadhesiva impresa en tinta no soluble al agua
- Las carpetas que están utilizando no cumplen, con las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran, las carpetas calidad de archivo deben estar dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

- Las características de las cartulinas “calidad de archivo” deben ser óptimas ya que estas unidades están en contacto directo y permanente con los documentos.
- Las calidades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química no garantizar que el material documental se preserve de manera adecuada a lo largo del tiempo e igualmente deben permitir que la manipulación sea fácil y la seguridad de los documentos esté garantizada.
- Las cartulinas que utilizan no son durables o resistentes al manejo de oficina, al uso, la manipulación y al deterioro al ser sometidas a esfuerzos físico-mecánicos. Igualmente, al estar en contacto directo con los documentos, son muy importantes las propiedades de estabilidad química y no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, sufren transformaciones químicas como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras. Las carpetas de archivo deben tener características de permanencia, donde los materiales conserven sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.
- Se determino que ninguna oficina cumple con los estándares adecuados de carpetas, para el almacenamiento de la informacion.
- Las unidades de almacenamiento en los archivos de gestión son principalmente carpetas y AZ’S y el sistema de identificación no cuenta con rotulo preestablecido, que describa toda la información que se requiere para la identificación de los expedientes.

- **Cajas**

La entidad compra cajas para la salvaguarda de la informacion, pero es importante determinar que estas tienen unas condiciones específicas material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

Las principales especificaciones se anotan a continuación:

**Dimensiones internas:** ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

**Diseño:** Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

**Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999.

**Papel para documentos de archivo.** Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

**Características de calidad.** Las principales especificaciones se anotan a continuación:  
**Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.

**Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior **constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras**, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.

La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

**Recubrimiento exterior:** (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

**Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones

En el CRIB, se está utilizando cartones que tienen un recubrimiento cuyo único componente es parafina, lo que genera deterioro en la documentación, la entidad debe tener en cuenta las anteriores recomendaciones.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

## Archivadores

El CRIB, en algunas oficinas cuenta con archivadores como mueble para almacenar documentos, pero se determino que no son suficientes y otros no están aptos para la salvaguarda de la informacion.

**Archivadores verticales:** Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

**Mobiliario para documentos en otros formatos:** Para la documentación de imagen análoga, cintas de video, fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

**Contenedores-** Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función y lo que se hace es guardarlos en AZ, y estos documentos se deterioran.

Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos

## Estanterías

En la actualidad la entidad tiene estantería en los depósitos de archivo y en algunas oficinas, pero el diseño no está acorde con las dimensiones de las unidades que contienen, los bordes o aristas producen daño sobre los documentos.

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, pero los que compra la entidad son los genéricos.

Deben tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal, los estantes que están en los deposito no soportan el peso específico, por no estar elaborados en los materiales que se necesitan.

- La estantería de los depósitos no está anclada con sistemas de fijación a piso.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

- La balda superior estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación, el inconveniente que se presenta es que esta con sobre carga lo que dificulta la manipulación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso. - Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos. - Los acabados en los bordes y ensamblajes de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- La estantería esta recostada sobre los muros y no se deja un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm. Y en estos depósitos no se cumple este estándar.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica, pero no se aplica, están revueltas las secciones, las series entre otros.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada, ya que los documentos que están en este formato en el archivo central están sin ningún tipo de protección lo que genera más deterioro.
- No se tiene en cuenta el mobiliario para obras de gran formato, además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación.

#### 7.4 Condiciones ambientales

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

- **Condiciones ambientales Material documental: Soporte de papel. - Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.**

En los archivos de gestión existe circulación de aire de entrada por ventanas y puertas principales lo que genera buenas condiciones ambientales de porcentaje de humedad relativa y temperatura.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

Se puede determinar que en el Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca- CRIB, no se cuenta con un programa de conservación documental por los que se recomienda:

- *Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solfaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.*
- *Evitar el empleo de polvo químico y de agua. - Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.*
- *Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.*
- *Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.*
- *Mantenimiento- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. –*
- *Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.*
- *Los extintores que se encuentran edificio administrativo no son suficientes en unidades y características, se requiere contar con las técnicas establecidas en el Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación se recogiendo lo siguiente: “Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.*
  - *Se debe garantizar un proceso de control de plagas, roedores en las instalaciones de la sección administrativa para evitar deterioro en los documentos.*
  - *La documentación que se encuentra en los pisos, corre riesgo por accidente involuntario (aspersión o salpicaduras de agua u otros líquidos) al realizar las labores de limpieza.*

### **7.5 Características físicas de la documentación.**

En el Archivo de Gestión, la producción documental se realiza en su mayoría en tamaño oficio 21,6 x 36cm y en tamaño carta 21,6 x 27,9 cm, libre de cloro elemental.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

Se utiliza papel con formato impreso con el logo de la entidad y otros con los formatos del Modelo Integrado de Planeación y es necesario contar con los procedimientos para que todos los documentos reposen en el listado maestro de documentos.

## **Soportes**

En el Archivo de Gestión, la documentación se encuentra en general en papel bond de 75 g/m<sup>2</sup>; otra parte de la documentación corresponde a soportes que pueden presentar diversos calibres y calidades papel copia, fotografía, medios magnéticos.

## **Técnicas de registro.**

La impresión láser o de inyección de tinta son las técnicas de registro que más se utilizan para la producción de documentos. En el archivo de Gestión, se encuentran documentos elaborados con diferentes tipos de tintas o lápices y fotocopias.

Se observó el uso de útiles de escritorio durante el trámite de los documentos, tales como, esferos, bolígrafos, lápiz de mina negra, cosedora, perforadora, clips.

### **7.6 Limpieza de áreas y documentos.**

- No se ha establecido un programa de limpieza y desinfección de áreas, superficies y documentación.
- No Se identifican fuentes de ingreso de suciedad (polvo y partículas contaminantes)
- Se desconocen los instructivos de limpieza y desinfección de áreas y documentos.

### **7.7 Toma de conciencia.**

- Los funcionarios no hacen uso de las prácticas de preservación documental se utilizan clips, pegantes, tintas húmedas que generan, oxidación, manchas y degradación del papel.
- En el área Financiera en algunos de sus expedientes no se hace uso de ganchos legajadores (uso de cuerdas para archivar).
- Se utilizan ganchos legajadores tipo pasticos.
- Se archivan varios documentos a la vez lo que genera dobleces roturas y rasgaduras sobre la documentación.
- No se adoptan las medidas de seguridad industrial para funcionarios.

*Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los procesos de la gestión documental, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, conservación y preservación a largo plazo y valoración, deberá tener*

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

*una inducción previa sobre los temas de preservación, conservación, almacenamiento, atención de desastres entre otros.*

### **7.8 Programa de saneamiento ambiental (control de plagas).**

- En la actualidad la documentación que reposa en los depósitos de archivo de gestión (oficinas), algunos presentan buena condición de almacenamiento es necesario por prevención realizar un proceso de desinfección y aseo de mobiliario para que a largo plazo no se generen hongos y microorganismos que causen deterioro en la documentación.

### **7.9 Almacenamiento y re-almacenamiento de la información.**

- No se cuenta con la Capacitación sobre los procesos específicos de conservación preventiva como manipulación, desempaste, empaste, almacenamiento y re-almacenamiento.
- No se ha Normalizado los procesos específicos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro de la documentación.

### **7.10 Plan de Contingencia para la atención y prevención de emergencias (material documental).**

- La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, no cuenta con un Plan de Contingencia para la Atención y Prevención de Emergencias para la documentación.
- Pese a lo anterior, la entidad cuenta con extintores multipropósito, los elementos pueden ser insuficientes en caso de una emergencia para la documentación.

### **7.11 Control y monitoreó de condiciones ambientales.**

- Los depósitos del Archivos de gestión (Oficinas) de la entidad cumplen parcialmente con las condiciones de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.

## **8. EVALUACION DE LA INFRAESTUCTURA FISICA.**

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

## 9.1 ARCHIVOS DE GESTION.

Los archivos de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, se encuentran mobiliarios de madera y metálicos el acopio para la documentación no es suficiente, pues el volumen documental sobrepasa su capacidad.

Se puede observar los archivos de gestión no presentan riesgos por inundación, teniendo en cuenta que las posibles fuentes (baños) se encuentran a distancias considerables para representar riesgos o peligro.

El lugar de almacenamiento de los archivos de gestión no es suficiente, teniendo en cuenta el espacio de las oficinas y el volumen documental que produce la entidad, es necesario aplicar el plan de transferencias y la asignación de recursos a futuro para la adecuación del sitio de los depósitos del Archivo central.

- EL mobiliario es insuficiente y no cumple con las especificaciones técnicas.
- Los muebles de almacenamiento de la documentación, (archivadores) no están elaborados en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, no cuentan con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Cajas con muestras de deterioro por sobre carga en archivos de gestión por falta de muebles de almacenamiento aptos.
- Las puertas y techos no están contruidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas no poseen propiedades ignífugas.

### Ventilación

- Se garantiza la aireación continúa debido a la renovación aire por las puertas principales.

### Iluminación

- Se presenta entrada de luz solar directa a las unidades de conservación
- El nivel de luz natural es menor o igual a 100 lux.
- La iluminación artificial es luz fluorescente de baja intensidad no contiene filtros ultravioletas.
- Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.

### Seguridad.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

- Los equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración son insuficientes, se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.
- No hay unidades de control de incendios acordes con las dimensiones de los depósitos y la capacidad de almacenamiento.

**Las ventanas de las oficinas tienen las siguientes características.**

- Cristal transparente.
- Ventanas exteriores de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, tienen rejas metálicas.
- En general la seguridad de ventanales interiores y exteriores es mínima, contra robos, incendios o vandalismo.
- No se cuenta con señalización que permite ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

**Mantenimiento.**

- Se garantiza la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, y de las unidades de conservación.

**Unidad del objeto documental.**

- Se mantiene la originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales del mismo, son respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor testimonial está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

**Integridad física del documento.**

- En Las intervenciones de los Archivos de gestión no se tienen en cuenta las calidades y cualidades materiales de la documentación.
- No se realiza un cuidadoso análisis de los materiales, para garantizar al máximo su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad

**Nivel que ocupa los Archivos de Gestión en el edificio**

- Los archivos de Gestión ocupan en un 8% de la totalidad del edificio.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

## 9. ASPECTOS GENERALES ARCHIVO CENTRAL.

El Archivo central se encuentra distribuido en tres (3) depósitos, en los cuales se encuentra documentación transferida por cada una de las Secciones de la entidad.

SECCION	CANTIDAD (ML)
ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD	1.151,913

La documentación, se encuentra almacenada los Depósitos de Archivo Central, las unidades de conservación son cajas X-200 formato Archivo General de la Nación, carpetas cirugías, está organizado parcialmente por secciones y subsecciones, ubicadas en estantería fija, No se cuenta con un inventario, de acuerdo con las transferencias que han realizado cada una de las oficinas de la entidad no permite la atención de consultas.

### 9.1 Registro fotográfico del estado actual del Archivo Central.

A continuación, se presentan las situaciones evidentes que se reflejan los depósitos de archivo central de la Empresa Social del Estado Centro Rehabilitación Integral de Boyacá. Enfocadas a los aspectos archivísticos, conservación y almacenamiento de la documentación, seguridad, entre otros.

Los registros fotográficos que a continuación se muestran, permiten ilustrar el estado actual de los distintos de Archivos de gestión, señalando con figuras geométricas rojas los aspectos negativos identificados para cada ubicación, descritos en una tabla que facilita la comprensión general:

#### DEPOSITO UNO (1)

*Imagen 9: Registro fotográfico -Archivo Central- Deposito 1 -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.*

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

**Fotografía 38****Hallazgos:**

- fotografía 38: Se encuentran estanterías metálicas, con ocupación del 100% de sus bandejas, el mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación, pues el volumen documental suele sobrepasar su capacidad.
- Cajas con muestra se deterioró por sobre carga.
- Falta de inmobiliario para almacenamiento de cajas.

**Fotografía 39****Fotografía 40****Hallazgos:**

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

Fotografía 39: Sobre carga de bandejas superiores

- Estantes sin soporte fijo.

Fotografía 40: Cajas identificadas parcialmente, no se establece una información completa y veraz, porque estos instrumentos de descripción no captan toda la información que se requiere para la identificación de los expedientes.



Fotografía 41



Fotografía 42

**Fotografía 41 y 42:** Los estantes no cumplen con las especificaciones técnicas (Medidas de bandejas).



Fotografía 43



Fotografía 44

Fotografía 43 y 44: Carpetas con muestras de deterioro por manipulación y exceso en número de folios

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



Fotografía 45



Fotografía 46.

Fotografía 45 y 46 : Falta de unidades Almacenamiento (Cajas) para empastes (cuentas), se presenta deterioro por las aristas de la estantería.



Fotografía 50



Fotografía 51

Fotografía 50 y 51: El almacenamiento de historias clínicas, no es apto , se presenta bastante deterioro por agentes microbiológicos.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



Fotografía 52



Fotografía 53

Fotografía 52: Baldas de estantes que no cumplen con las especificaciones técnicas (medidas) para el correcto almacenamiento de las cajas.

- Documentación con muestras de deterioro por sobrecarga.
- Cajas con muestras de deterioro por manipulación.

Fotografía 53: Se observa unidades de conservación en pisos con muestras de biodeterioro presencia de polvo derivada de la carencia de rutinas de limpieza, y las inadecuadas prácticas en la manipulación, almacenamiento y depósito de los documentos.

- Documentación sin unidades de conservación (carpetas).
- Documentación almacenada en cajas recicladas sin identificación de sección a la que pertenecen.



Fotografía 54



Fotografía 55

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

Fotografia 54 y 55: Bandejas superiores con sobre carga de cajas de archivo y cajas recicladas.



Fotografia 56



Fotografia 57

Fotografia 56 y 57 Documentación archivada en cajas recicladas.

- Falta unidades de almacenamiento.



Fotografia 58



Fotografia 59

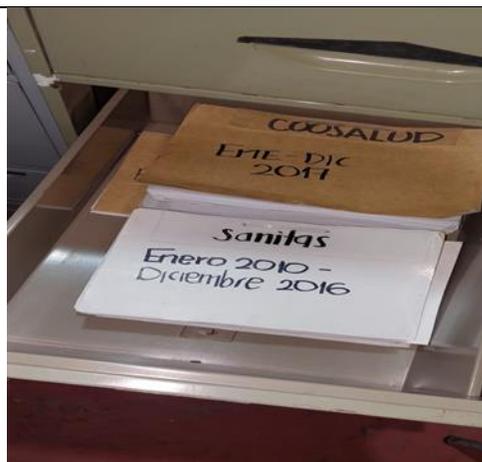
Fotografia 58 : Archiveros sobre dimensionados con carpetas.

Fotografia: 59 Documentación almacenada archiveros de metal (expedientes, AZ y carpetas).

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



Fotografía 60



Fotografía 61

Fotografía 60: Archivadores sobre dimensionados, carpetas con deterioro y documentos mezclados de diferentes áreas.

Fotografía 61: Información sin carpetas o con soportes generados de manera incorrecta.



Fotografía 62

Fotografía 62: No se cuenta con sistemas de ventilación apto en el depósito 1 y 2 se tiene como rejilla poli sombra

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



Fotografía 63



Fotografía 64

Fotografía 63: Instalaciones eléctricas improvisadas.

Fotografía 64: Instalaciones eléctricas con cables a la vista sin protección de canales o caños.

ANÁLISIS DE UBICACIÓN – DEPOSITO 1		
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA	NORMA
MEDIDAS ESTANTERÍA	Incumplimiento considerable de la norma <i>(Diseño acorde con la dimensión de las unidades)</i>	Acuerdo 037/2002
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Incumplimiento considerable de la norma <i>(corredor central mínimo de 120 cm).</i>	Acuerdo 037/2002
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Incumplimiento considerable de la norma <i>(El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm).</i>	Acuerdo 037/2002
DISTANCIA A MUROS	Incumplimiento considerable de la norma <i>(Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería).</i>	Acuerdo 037/2002
DISTANCIA A PISO	Incumplimiento considerable de la norma. <i>(La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso).</i>	Acuerdo 037/2002
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Incumplimiento considerable de la norma <i>Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cajas sin mobiliario ubicadas de piso a techo.</li> <li>– Unidades de conservación que no caben entre los entrepaños de los estantes.</li> </ul>	Acuerdo 037/2002

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos sin unidades de conservación.</li> </ul>	
<p><b>SITUACIONES DE RIESGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta unidades de conservación (cajas y carpetas)</li> <li>- Falta de mobiliario para ubicación.</li> <li>- Documentación en riesgo accidental.</li> <li>- Deterioro de la documentación por el gran número de cajas dispuestas una directamente sobre otra.</li> <li>- No hay rutas de evacuación por unidades de conservación en el piso.</li> <li>- sustracción de la documentación sin ningún tipo de restricción.</li> <li>- Falta de extintores para papel.</li> <li>- Deterioro y caída de cajas por sobrecarga.</li> <li>- Riesgo de incendio Instalaciones Eléctricas sin canaletas</li> <li>- Deterioro de la documentación por roedores o microorganismos.</li> <li>- Accidentes sobrecarga de cajas en el entrepaño superior.</li> </ul>	

Tabla 19: Análisis de ubicación- Deposito 1.

**DEPOSITO 2**

Imagen10: Registro fotográfico -Archivo Central- Deposito 2 -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.



Fotografía 66



Fotografía 67

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



Hallazgos:

Fotografía 66,67,68 y 69: **Archivo historias clínicas.**

- Se encuentran estanterías metálicas, con ocupación del 100% de sus bandejas, el mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación, pues el volumen documental suele sobrepasar su capacidad
- Cajas X 200 de apertura frontal tipo nevera, impresas con rotulo permanente y logo de la entidad.
- Cajas dispuestas uno sobre la otra.
- Estantes con faltantes (bandejas).

ANÁLISIS DE UBICACIÓN – DEPOSITO 2		
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA	NORMA
MEDIDAS ESTANTERÍA	NO Cumple con la norma. <i>(Diseño acorde con la dimensión de las unidades)</i>	Acuerdo 037/2002
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	NO Cumple con la norma. <i>(corredor central mínimo de 120 cm).</i>	Acuerdo 037/2002
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	NO Cumple con la norma. <i>(El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm).</i>	Acuerdo 037/2002
DISTANCIA A MUROS	No cumple con la norma. <i>(Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería).</i>	Acuerdo 037/2002
DISTANCIA A PISO	No cumple con la norma. <i>(La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso).</i>	Acuerdo 037/2002
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	NO cumple cajas dispuestas una sobre la otra. <i>(El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento,</i>	Acuerdo 037/2002

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

		<i>seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería).</i>	
SITUACIONES DE RIESGO	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de mobiliario para ubicación.</li> <li>- Documentación en riesgo accidental.</li> <li>- Deterioro de la documentación por el gran número de cajas dispuestas una directamente sobre otra.</li> <li>- sustracción de la documentación sin ningún tipo de restricción.</li> <li>- Falta de extintores para papel.</li> <li>- Deterioro y caída de cajas por sobrecarga.</li> </ul>	

Tabla 20: Análisis de ubicación- Deposito 2.

### DEPOSITO 3

Imagen 11: Registro fotográfico -Archivo Central- Deposito 3 -Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.



Fotografía 70

- Fotografía 70: Sobre carga de cajas y AZ (desde piso hasta techo).

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



Fotografía 71



Fotografía 72



Fotografía 73



Fotografía 74

Fotografía 71: Deterioro de cajas por sobrecarga y acumulación.

Fotografía 72 , 73 y 74 Se observa unidades de conservación en pisos con muestras de biodeterioro presencia de polvo derivada de la carencia de rutinas de limpieza, y las inadecuadas prácticas en la manipulación, almacenamiento y depósito de los documentos.

- Documentos en alto riesgo, instalaciones eléctricas sin canales (evidencia de cables a la vista)

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



Fotografía 75



Fotografía 76

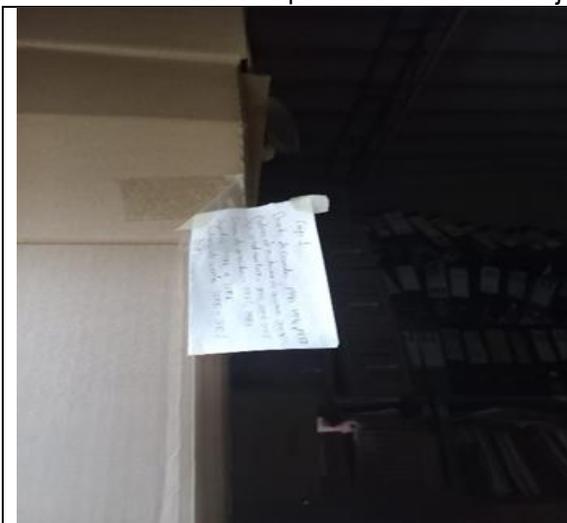
### Hallazgo

Fotografía 75: Deterioro documental por caída y acumulación de cajas.

- Unidades de conservación sin identificación.

Fotografía 76: Expedientes documentales sin unidades de conservación y almacenamiento.

- Falta de mobiliario para la ubicación de cajas.



Fotografía 77



Fotografía 78

Fotografía 77 y 78 : Cajas identificadas parcialmente, no se establece una información completa y veraz, porque estos instrumentos de descripción no captan toda la información que se requiere para la identificación de los expedientes

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



Fotografía 79



Fotografía 80

**Hallazgo:**  
**Fotografía 79 y 80:**

- El **depósito 3** no permite el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación, debido a que se encuentra en porcentaje mayor al 100% de la capacidad que puede albergar.
- Se evidencia un alto riesgo de inundación y posible deterioro documental por aljibe de agua localizado en la parte posterior del depósito.

ANÁLISIS DE UBICACIÓN – DEPOSITO 3		
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA	NORMA
MEDIDAS ESTANTERÍA	NO Cumple con la norma. <i>(Diseño acorde con la dimensión de las unidades)</i>	Acuerdo 037/2002
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Incumplimiento considerable de la norma. <i>(corredor central mínimo de 120 cm).</i>	Acuerdo 037/2002
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Incumplimiento considerable de la norma. <i>(El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm).</i>	Acuerdo 037/2002
DISTANCIA A MUROS	Incumplimiento considerable de la norma. <i>(Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería).</i>	Acuerdo 037/2002
DISTANCIA A PISO	Incumplimiento considerable de la norma. <i>(La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso).</i>	Acuerdo 037/2002
DISPOSICIÓN UNIDADES DE	NO cumple cajas dispuestas una sobre la otra. <i>(El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento,</i>	Acuerdo 037/2002

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<p><b>seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas sin mobiliario ubicadas de piso a techo.</li> <li>- Documentos sin unidades de conservación.</li> </ul>	
<b>SITUACIONES DE RIESGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de mobiliario para ubicación.</li> <li>- Falta de unidades de almacenamiento y conservación.</li> <li>- Documentación en riesgo accidental por caída de cajas o AZ.</li> <li>- Deterioro de la documentación por el gran número de cajas dispuestas una directamente sobre otra.</li> <li>- sustracción de la documentación sin ningún tipo de restricción.</li> <li>- Falta de extintores para papel.</li> <li>- Deterioro de cajas por sobrecarga.</li> <li>- Alto riesgo de incendio por instalaciones eléctricas inseguras cerca de las unidades documentales.</li> <li>- Alto riesgo por inundación (aljibe de agua parte posterior del depósito).</li> <li>- Falta de rutas de evacuación por unidades de conservación en el piso.</li> <li>- Deterioro de la documentación por roedores o microorganismos.</li> </ul>	

Tabla 21: Análisis de ubicación- Depósito 3.

## 9.2 Evaluación de aspectos de conservación los depósitos del archivo central.

- En los depósitos del archivo central no existe una buena circulación de aire lo que genera regulares condiciones ambientales de porcentaje de humedad relativa y temperatura, lo que puede a futuro permitir el crecimiento de microorganismos sobre los soportes documentales.
- Los depósitos del archivo central, carecen de extintores, se requiere contar con las características técnicas establecidas en el *Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación se recogiendo lo siguiente: "Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.*
- Unidades de conservación (cajas y carpetas) identificadas con rótulos temporales (marcador, lápiz, esfero) que describe parcialmente la información que se requiere para su identificación.
- Las unidades de almacenamiento en los depósitos de archivo central son carpetas, AZ'S, cajas de archivo y cajas recicladas, el sistema de identificación no cuenta con rotulo preestablecido, que describa toda la información que se requiere para la identificación de los expedientes.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

- se debe garantizar un proceso de control de plagas, roedores en las instalaciones del Archivo central para evitar deterioro en los documentos.
- Implementar un proceso de limpieza en las instalaciones del archivo central para evitar deterioro de los documentos.
- Se evidencia la falta de mecanismos de mantenimiento periodico de las instalaciones físicas de los depositos del archivo central de acuerdo con las disposiciones por la ley general de archivos.
- Falta identificación de los estantes (Sección, Subsección, Numero de Estante, Numero de Bandeja).
- La bandeja superior de los estantes no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- Identificar factores de la alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captadores de suciedad. Área de depósito y almacenamiento.
- Falta de control y monitoreo de factores como humedad relativa, temperatura, luz, carga de polvo, monitoreo microbiológico ambiental, condiciones de ventilación, programas de limpieza, desinfección y desinsectación de áreas y revisión periódica de los soportes documentales que se salvaguardan en los depósitos del archivo central, programas de capacitación y actualización sobre normas y procedimientos para la manipulación de soportes con biodeterioro.

**En la revisión física y puntual de los depósitos de archivo central de todas las secciones y subsecciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación de Boyacá, se encontraron, en general, las siguientes características físicas de la documentación y del sistema de almacenamiento.**

#### **Formatos**

- En los depósitos de archivo central, la producción documental se realiza en su mayoría en tamaño oficio 21,6 x 36cm y en tamaño carta 21,6 x 27,9 cm.
- Se utiliza papel con formato impreso con el logo de la entidad.

#### **Soportes**

En los depósitos de archivos de central, la documentación se encuentra en general en papel bond de 75 g/m<sup>2</sup>; otra parte de la documentación corresponde a soportes que pueden presentar diversos calibres y calidades papel copia, fotografía, medios magnéticos.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

### Técnicas de registro.

La impresión láser o de inyección de tinta, se encuentran documentos elaborados con diferentes tipos de tintas o lápices y fotocopias.

### Limpieza de áreas y documentos.

- El CRIB no cuenta con un programa de limpieza y desinfección de áreas, superficies y documentación.
- Se Identifican varias fuentes de polvo y suciedad en los Depósitos de archivo central.
- La limpieza y desinfección de los depósitos de archivo central no se efectúa, como mínimo debe realizarse una vez al mes, dependiendo del volumen documental y del desprendimiento de polvo de los depósitos.

### Toma de conciencia.

- Los funcionarios de la entidad no hacen uso de las prácticas de preservación documental se utilizan clips metálicos, cuerdas, AZ, pegantes, tintas húmedas que generan, oxidación, manchas y degradación del papel.
- Se Archivan varios documentos a la vez lo que genera dobleces roturas y rasgaduras sobre la documentación.
- No se adoptan las medidas de seguridad industrial para funcionarios.
- Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los Procesos de la gestión documental, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, deberá tener una inducción previa sobre los temas de preservación, conservación, almacenamiento, atención de desastres entre otros.
- La manipulación ejercida por los usuarios durante los procesos de consulta en los depósitos de archivo central representan el factor de alteración más alto a considerar su estado deterioro, obedece principalmente a la falta de conciencia sobre el valor documental, al desconocimiento sobre la naturaleza y comportamiento de los diferentes materiales que componen los soportes documentales y la deficiente y poca información sobre los cuidados que deben contemplarse durante los procesos de consulta.

### Programa de saneamiento ambiental (control de plagas).

- En la Actualidad la documentación que reposa en los depósitos de archivo central presenta una mala condición de almacenamiento es necesario por prevención realizar un proceso de

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

desinfección y aseo de estantes, pisos y ventanas para que a largo plazo no se generen hongos, microorganismos y roedores, que causen deterioro en la documentación.

#### **Almacenamiento y re-almacenamiento de la información.**

- No se cuenta con la Capacitación sobre los procesos específicos de conservación preventiva como manipulación, desempaste, empaste, almacenamiento y re-almacenamiento.
- No se ha Normalizado los procesos específicos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro de la documentación.

#### **Plan de Contingencia para la atención y prevención de emergencias (material documental).**

- La entidad no cuenta con un Plan de Contingencia para la Atención y Prevención de Emergencias para la documentación.
- Pese a lo anterior, la entidad cuenta con extintores multipropósito los elementos pueden ser insuficientes en caso de una emergencia para la documentación.

#### **Control y monitoreo de condiciones ambientales.**

- Los depósitos del archivo central de la entidad no cumplen con las condiciones de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.

#### **9.3 Evaluación de la infraestructura física, de los depósitos de archivo central.**

En los archivos de las secciones y subsecciones del CRIB, se encuentran estanterías metálicas, el mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación, pues el volumen documental sobrepasa su capacidad.

#### **El espacio es suficiente para albergar la documentación producida en metros lineales.**

- El espacio de los depósitos del archivo central no es adecuado teniendo en cuenta el volumen documental que produce la entidad, es necesario que se asigne recursos a futuro para la adecuación del sitio del archivo central.

#### **El mobiliario cumple con las especificaciones técnicas**

- EL mobiliario cumple no con las especificaciones técnicas, el diseño no es acorde con la dimensión de las unidades de archivo que se transfieren anualmente.

**unidades de conservación se usan en los depósitos de archivo central.**

- Cajas de archivo X 200
- Carpetas en cartón tamaño oficio y carta.
- Archivador tipo AZ.
- Cajas de cartón recicladas.
- Expedientes sujetos con cuerdas.
- Archivadores metálicos.

**El depósito del archivo central establece las condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes**

- La resistencia de las placas y pisos están dimensionadas para soportar una carga mínima si se utiliza estantería de 2.20 mt de alto.
- Las puertas y techos no están contruidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas no poseen propiedades ignífugas.

**Ventilación**

- No se garantiza la aireación continua en el archivo central, debido a solo se cuenta con ventanas, los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecen parcialmente según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes y el depósito no permite una adecuada ventilación a través de ellas.

**Iluminación**

- El nivel de luz natural es menor o igual a 100 lux.
- La iluminación artificial es luz fluorescente de baja intensidad no contiene filtros ultravioletas.

**Seguridad**

Las instalaciones asignadas para el archivo central, en términos generales presentan condiciones de inseguridad como:

- Incendio.
- Intrusión.
- Inundación.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

- Falta de Mantenimiento.

No se garantiza extemporáneamente la limpieza de las instalaciones, estantería y de las unidades de conservación.

- **Conservación integral.**

**Unidad del objeto documental.** Se mantiene la originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales del mismo, son respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor testimonial está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

**Integridad física del documento.** En Las intervenciones de los depósitos del archivo central no se tienen en cuenta las calidades y cualidades materiales de la documentación.

- No se realiza un cuidadoso análisis de los materiales, para garantizar al máximo su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad.

#### **Servicios que presta el archivo**

- El Servicio que presta el archivo es de Consulta de información.
- No Cuenta con inventarios, para la atención de consultas donde se especifiquen correctamente los documentos existentes o nuevos de cada sección y subsección del CRIB.

#### **Nivel que ocupa el archivo en el edificio**

Los depósitos de archivo central del CRIB ocupando la totalidad del depósito.

#### **10. PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA PARA LOS DEPOSITOS DEL ARCHIVO CENTRAL<sup>9</sup>.**

Los programas se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo, Como surgen del conocimiento de los factores que afectan la preservación y la seguridad de los documentos, su aplicación debe ser continúa desarrollando acciones, formulando estrategias y ejecutando procesos permanentes. Deben contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento

---

<sup>9</sup> Fuente: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN-Pautas para Diagnóstico Integral de Archivo-  
<https://www.archivogeneral.gov.co/> .

de prioridades reales, con proyectos y programas concretos de trabajo medibles y cuantificables y tiene que basarse en la sensibilización a todo nivel y el trabajo en equipo.

Estos programas van a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario coordinarlos con los de otras dependencias en la medida en que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas de servicios generales y de adquisiciones, entre otras.

## 11. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

El Centro de Rehabilitación integral de Boyaca- Crib, en la actualidad tiene tres depósitos de archivo, donde se encuentra la información desde la creación de la entidad, en el proceso de verificación los depósitos, se puede determinar que con la correcta adecuación de la infraestructura estos depósitos pueden cumplir con las características, técnicas que nos pide el Acuerdo 049 y 050 del Archivo General de la Nación.

Lo que se busca con la adecuación de los depósitos de archivo, es contar con un local que cumpla con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

A continuación, se presentan los presupuestos estimados para la aplicación del Sistema integrado de Conservación.

Es importante especificar que la entidad puede realizar la organización de los archivos por etapas de 20, 30, 0 40 años cada una así:

### ORGANIZACION DEL ARCHIVO POR ETAPAS

Etapas	Años ha intervenir 20 años	Años ha intervenir 30 años	Años ha intervenir 40 años
ETAPA 1	2021- 2011	2021-1991	2021-1981
ETAPA 2	1990-2010	1990-1960	1980-1960
ETAPA 3	1989-2009		
ETAPA 4	1988-1968		
ETAPA 5	1967-1961		

El valor de las etapas tiene una variación de acuerdo con el talento humano que se requiere y los insumos a utilizar por metro lineal.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F07

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

FECHA: 19 /12/2022

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL				
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO - INSTALACIONES FISICAS				
ITEM	ESPECIFICACIONES	CANT.	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos Físicos	Espacios físicos m2	3	5.000.000	
	Adecuación de los depósitos de archivo, incluye pisos, techos, sistemas de aireación, en cumplimiento del Acuerdo 49 del 2000.	3	20.000.000	60.000.000
	Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.			
	Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos			
	Puertas cortafuego			
	Mantenimiento de las instalaciones eléctricas			
<b>TOTAL</b>				<b>60.000.000</b>

*Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad*



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F07

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

FECHA: 19 /12/2022

PRESUPUESTO ESTIMADO				
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO ARCHIVO CENTRAL				
ITEM	ESPECIFICACIONES	CANT.	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos Físicos	Carpetas para archivo tapa contratapa en Yute Con refuerzo en tela o en papel kraft: Dimensiones 27 cm x 38 cm. Preferiblemente que sea fabricada en material yute 600 gramos	15.000	3.500	52.500.000
	Caja x 200 cartón kraft pulpa calibre 620 troqueladas de cierre frontal	4.750	5.400	25.650.000
	Gancho legajador plástico tamaño 5,8 cm para menos de 250 hojas bolsa por 20 unidades	375	5.400	2.025.000
	Pegante colbon kilo	20	27300	546.000
	Tijeras grandes	5	12000	60.000
	Lápices de mina negra por caja de 12 unidades	12	35.000	420.000
	Borrador de nata grande caja de 24 unidades	5	8600	43.000
	Pincel Grande Plano	20	4500	90.000
	Cajas de resmas de papel carta	20	181.590	3.631.800
	Perforadora dos huecos grande industrial	4	125.000	500.000
	Cajas de Guantes de látex tallas S-M	20	32.000	640.000
	Cajas de Tapabocas	20	25.000	500.000
	Impresora láser multifuncion	1	2.499.000	2.499.000
	Estante Metálico fijo de seis entrepaños 92 X 40 Calibre 24 maño filamento: 5,8 cm	197	299.000	58.903.000
<b>TOTAL</b>				<b>148.007.800</b>

*Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad*



PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestión Documental	1	5.000.000	5.000.000
	Personal Técnico Auxiliar	3	1.800.000	5.400.000
	Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo			N/A
	Profesional de restauración	1	3.200.000	3.200.000
Equipos , herramientas e insumos	Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones	1	4.000.000	4.000.000
	Extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.	1	4.000.000	4.000.000
<b>TOTAL</b>				<b>17.600.000</b>

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional Gestión Documental y restauración	1	5.000.000	5.000.000
	Personal Técnico Auxiliar	1	1.800.000	1.800.000
Recursos Técnicos	Datalogger (Temperatura y Humedad)	3	1.520.500	4.561.500
	Computador con software especializado	1	4.200.000	4.200.000
	Depositos Archivo de Gestión Centralizado		N/A	N/A
	Sistema de ventilación (por implementar por la entidad)	3	3.000.000	9.000.000
	Deshumidificadores	3	209.848	629.544
<b>TOTAL</b>				<b>25.191.044</b>

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestión Documental	1	5.000.000	3.000.000
	Auditorio		N/A	N/A
Recursos Técnicos	Video beam		N/A	N/A
	Medios electrónicos ( Pagina web- Correos Electrónicos)		N/A	N/A
	Memorias de capacitación		N/A	N/A
	Material de Apoyo		N/A	N/A
<b>TOTAL</b>				<b>3.000.000</b>

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestión Documental y/o restaurador	1	5.000.000	5.000.000
	Auxiliar de archivo	2	1.800.000	3.600.000
	Auxiliar de servicios generales		N/A	N/A
Equipos, herramientas e insumos	Aspiradora de agua o cepillo	1	1.290.000	N/A
	Malla, tamiz o liencillo de protección (50 cm x 50 cm)	3	8.500	25.500
	Brochas de cerdas suaves	4	7.500	30.000
	Aspersor manual	4	2.500	10.000
	Alcohol antiséptico 75% Galón	2	25.000	50.000
	Baldes		N/A	N/A
	Bolsa plástica industrial para desechos solidos paquetes x 10 unidades	60	9.500	570.000
Dotación Industrial	Respirador industrial de partículas con filtro N95	30	6.500	195.000
	Cajas de guantes en poliuretano	2	25.000	50.000
	Bata desechable o overol enterizo en tela quirúrgica	4	30.000	120.000
<b>TOTAL</b>				<b>9.650.500</b>

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F07

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

FECHA: 19 /12/2022

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.	1	3.500.000	3.500.000
	Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.	1	3.000.000	3.000.000
Equipos, herramientas e insumos	Paquete estación control de roedores	3	400.000	1.200.000
	Laboratorio de análisis microbiológico		N/A	N/A
	Fumigadora de Termo Nebulizador	1	839.900	839.900
Dotación Industrial	Respirador industrial de partículas con filtro N95	30	6.500	195.000
	Cajas de guantes en poliuretano	2	25.000	50.000
	Bata desechable o overol enterizo en tela quirúrgica	4	30.000	120.000
TOTAL				8.904.900

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE PRESERVACION A LARGO PLAZO				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional en Gestión Documental	1	5.000.000	3.000.000
	Ingeniero de Sistemas	1	3.000.000	3.000.000
Equipos, herramientas e insumos	Software de gestión documental-preservación de información			0
	Complementos del software ( Equipos de computo, escritorios, estantes, escáner, discos extraíbles )	1	15.000.000	15.000.000
TOTAL				21.000.000

*Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad*



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F07

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

FECHA: 19 /12/2022

PRESUPUESTO GENERAL					
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	ITEM	ACTIVIDADES	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	Recursos humanos		Profesional Coordinados de Gestión	1	4.200.000
		Personal Técnico Auxiliar	2	1.800.000	3.600.000
		Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo			N/A
		Profesional de restauración	1	3.200.000	3.200.000
Equipos , herramientas e insumos		Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones	1	4.000.000	4.000.000
		Extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.	1	4.000.000	4.000.000
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Recursos humanos	Profesional Gestión Documental y restauración			0
		Personal Técnico Auxiliar	1	1.600.000	1.600.000
	Recursos Tecnicos	Datalogger (Temperatura y Humedad)	3	1.520.500	4.561.500
		Computador con software especializado	1	4.200.000	4.200.000
		Depositos Archivo de Gestión Centralizado y Sistema de ventilación (por implementar por la entidad)	3	3.000.000	9.000.000
		Deshumidificadores	3	209.848	629.544
PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACION	Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestion Documental	0	0	0
		Auditorio		N/A	N/A
	Recursos Tecnicos	Video beam		N/A	N/A
		Medios electronicos ( Pagina web- Correos		N/A	N/A
		Memorias de capacitacion		N/A	N/A
		Material de Apoyo		N/A	N/A

*Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad*

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: GD-AR-F07****DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS****FECHA: 19 /12/2022**

<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	<b>Recursos humanos</b>	Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.	1	3.500.000	3.500.000
		Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.	1	3.000.000	3.000.000
	<b>Equipos, herramientas e insumos</b>	Paquete de Estación control de roedores	3	400.000	1.200.000
		Laboratorio de análisis microbiológico		N/A	N/A
		Fumigadora de Termo Nebulizador	1	839.900	839.900
	<b>Dotacion Industrial</b>	Respirador industrial de particulas con filtro N95	30	6.500	195.000
		Cajas de guantes en poliuretano	2	25.000	50.000
		Bata desechable o overol enterizo en tela quirúrgica	4	30.000	120.000
	<b>PROGRAMA DE PRESERVACION A LARGO PLAZO</b>	<b>Recursos humanos</b>	Profesional en Gestión Documental		0
Ingeniero de Sistemas			1	3.000.000	3.000.000
<b>Equipos, herramientas e insumos</b>		Software de gestión documental- preservación de infomacion		N/A	N/A
		Complementos del software ( Equipos de computo, escritorios, estantes, escáner, discos extraíbles )		0	0
<b>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO</b>	<b>Recursos humanos</b>	Profesional en Gestion Documental		0	0
		Tecnicos de archivo		0	0
		Auxiliares de archivo		0	0
	<b>Equipos, herramientas e insumos</b>	Estanterias, cajas carpetas, impresoras, papeleria, Materiales equipos e insumos entre otros)	VARIOS		148.789.800
<b>TOTAL</b>					<b>196.736.244</b>

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVO	CAMPO DE ACCIÓN
<b>SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	-Falta de reconocimiento y de valoración de las fuentes documentales.	-Concertar mecanismos y acciones de sensibilización -Recuperar valores históricos documentales y testimoniales. -Implementar progresivamente programas de conservación preventiva.	Todos los niveles administrativos: -Directivos: Deben aplicar la Reglamentación vigente: Ley General de Archivos, Acuerdos, Decretos. -Personal Técnico: Deben adoptar una manipulación, consulta y depósito.	Capacitación y sensibilización para regular y controlar deterioros.	-Sistemas de depósito y almacenamiento -Manipulación de la documentación y las unidades de conservación. -Servicios de Archivo: Préstamo, consulta y reprografía. -Gestión de archivo.
<b>REPRODUCCIÓN</b>	-Manipulación directa de los documentos para la implementación de inadecuados sistemas	Normalizar procesos específicos en conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones	-Responsables de la administración archivística. -Personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos. -Personal de depósito.	- Evaluación del estado físico y de integridad de la unidad, determinando el tipo de deterioro y su prevalencia histórica -Desarrollo de acciones de planificación de sistemas de reproducción acordes con los procesos archivísticos -Implementación de sistemas de depósito, almacenamiento y manejo de reproducciones.	-Áreas de microfilm, fotografía, fotocopias, disco óptico, etc. -Áreas de Reprografía y Servicios al público. - Servicios comerciales de reproducción.

Tabla 22: Programas de conservación preventiva- Sensibilización y toma de conciencia- reproducción- Depósitos de archivo central.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVO	CAMPO DE ACCIÓN
<b>DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO INSTALACIONES</b>	-Espacios inadecuados para el depósito de los documentos -Carencia de capacitación de personal de servicios generales encargados -Falta de mantenimiento de los depósitos de archivo central.	-Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito -Elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de la edificación -Identificar factores de la alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captadores de suciedad	-Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación -Personal del área de Servicios Generales	-Programa de mantenimiento de instalaciones. -Identificación de redes de energía y agua -Determinación de focos de humedad y calor -Identificación de material y estado -Mantenimiento	-Área de depósito y almacenamiento. -Áreas de limpieza de la documentación
<b>CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>	-Espacios inadecuados para el depósito de los documentos. -Documentación con muestras de amarillamiento, decoloración, acidez de soporte y manchas de humedad. - Falta de control de acondicionamiento climático de los depósitos de archivo.	-Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito -Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad -Elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de los depósitos. -Identificar factores de alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captadores de suciedad	-Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación	-Evaluación que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación -Programa de seguimiento y control de condiciones ambientales. -Inspección y mantenimiento de depósitos. -Implementación de sistemas eficaces de drenaje y evacuación de aguas.	-Área de depósito y almacenamiento -Áreas de limpieza de la documentación

Tabla 23: Programas de conservación preventiva- Inspección y mantenimiento- Control de condiciones Ambientales - Depósitos de archivo central.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVO	CAMPO DE ACCIÓN
<b>LIMPIEZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Espacios no adecuados para el depósito de los documentos.</li> <li>-Acumulación de polvo.</li> <li>-Falta de mantenimiento y aseo en los depósitos de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito.</li> <li>-Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad</li> <li>-Elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de la edificación.</li> <li>-Identificar factores de alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captores de suciedad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.</li> <li>-Personal del área de servicios generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificación de fuentes de polvo.</li> <li>-Adopción de medidas de seguridad industrial para funcionarios.</li> <li>-Limpieza puntual de polvo, eliminación de material metálico y almacenamiento</li> <li>-Aseo de estantería.</li> <li>-Limpieza de instalaciones</li> <li>-Establecimiento de cronogramas periódicos de limpieza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Área de depósito y almacenamiento.</li> <li>-Áreas de limpieza de la documentación.</li> </ul>
<b>CONTROL DE PLAGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Espacios inadecuados para el depósito de los documentos.</li> <li>-posible deterioro documental presencia de agujeros, erosión superficial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito</li> <li>-Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad.</li> <li>- Elaborar un programa integral de limpieza de mantenimiento de la edificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.</li> <li>-Personal del Área de Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evaluación de unidades, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.</li> <li>-Aislamiento del material</li> <li>-Tratamiento individual con productos y procesos técnicos.</li> <li>-Adecuación de condiciones ambientales.</li> <li>-Programa de inspección, de terminación, aislamiento y erradicación de plagas.</li> <li>-Identificación de entradas de agentes bióticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Área de depósito y almacenamiento.</li> <li>-Áreas de limpieza de la documentación.</li> </ul>

Tabla 24: Programas de conservación preventiva- Limpieza- Control de plagas - Depósitos de archivo central.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>CODIGO: GD-AR-F07</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>		<b>FECHA: 19 /12/2022</b>

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
<b>ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO Y EMPASTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado</li> <li>-Unidades de conservación no adecuadas.</li> <li>-Faltan unidades de conservación (cajas, carpetas).</li> <li>-Falta de mobiliario para la ubicación de unidades de Almacenamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollar e implementar un programa de organización, limpieza y mantenimiento.</li> <li>-Identificar las características físicas de los documentos físicos.</li> <li>-Asociar los problemas de almacenamiento con lineamientos archivísticos.</li> <li>-Gestionar recursos de acuerdo con las necesidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personal encargado de los depósitos donde se encuentre la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Determinación del número total o aproximado de las unidades.</li> <li>-Evaluación de tipologías y formatos específicos (determinación de metros lineales).</li> <li>-Determinación de capacidad y adaptabilidad del mobiliario.</li> <li>-Adquisición de estantería y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas).</li> <li>-Organización, inventario y clasificación del archivo.</li> <li>-Implementación de procesos durante el flujo documental en sus tres edades</li> <li>-Acciones de limpieza y reparaciones menores.</li> <li>-Para encuadernación y empaste: definición de costura, adhesivos y materiales.</li> <li>-Normalización en el uso de tintas, papel y márgenes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Depósitos</li> <li>-Oficinas</li> <li>-Espacio de manejo documental</li> </ul>

Tabla 25: Programas de conservación preventiva- Almacenamiento, Re almacenamiento y Empaste - Depósitos de archivo central.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***



**FORMATO**

**VERSION: 1**

**CODIGO: GD-AR-F07**

*DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS*

**FECHA: 19 /12/2022**

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
PRIMEROS AUXILIOS REPARACIONES MENORES	-Estado de deterioro del material documental. -Necesidad de capacitación en procesos mínimos de primeros auxilios.	-Valorar documentalmente el archivo utilizando tablas de retención -Reconocer el estado de conservación del acervo documental -Elaborar un proyecto integral de conservación preventiva -Conseguir materiales apropiadas para los procesos	-Responsable del archivo. -Personal ejecutor de los procesos	-Limpieza mecánica superficial -Eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos -Eliminación de pliegues y dobleces -Unión de pliegues y dobleces -Unión de roturas y rasgaduras -Recuperación de plano	-Depósitos -Área específica para el mantenimiento de los documentos
PREVENCIÓN DE DESASTRES	-Factores internos y externos de riesgo.	-Levantar un programa de riesgos -Crear nexos entre programas de prevención documental y el personal tanto encargado de manejo de la documentación como los usuarios	-Grupo de Salud Ocupacional de la entidad. -Responsable de la acción documental. -Personal que está en contacto con la documentación. -Usuarios.	-Programa de prevención de desastres: -Evaluación del panorama de riesgos internos y externos. -Adopción de medidas de protección contra el fuego y contra el agua. -Señalización. -Sistemas de monitoreo y control. -Utilización de materiales adecuados para el funcionamiento del archivo. -Mantenimiento de canalizaciones, evitar redes de evacuación o suministro de agua en placas. -Articulación con los programas de Salud Ocupacional.	Toda la entidad.

Tabla 26: Programas de conservación preventiva-Primeros Auxilios y Reparaciones Menores-Prevención de Desastres-Depósitos de archivo central.

**Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad**

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: PL-GD-AR - 01</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRA DE ARCHIVO</i>		<b>FECHA: 31/01/2022</b>

## 11. ANALISIS VARIABLES QUE AFECTAN EL PROCESO DE AL GESTION DOCUMENTAL

Se establece una observación por medio de la matriz DOFA, de la situación puntual de los archivos del CRIB. Las variables analizadas y lo que ellas representan en la matriz son particulares de ese momento, luego de analizarlas se deberán tomar decisiones estratégicas para mejorar la situación actual en el futuro.

El análisis DOFA es una herramienta de planificación estratégica, diseñada para realizar un análisis interno (Fortalezas y Debilidades) y externo (Oportunidades y Amenazas) en la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

<b>SISTEMAS DE CALIDAD</b>			
<b>DEBILIDAD</b>	<b>OPORTUNIDAD</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>AMENAZA</b>
La entidad no tiene actualizado y documentado el manejo de los documentos, diferentes manuales, (Manual de funciones, reglamentos, Guías) entre otros	Reglamentar los documentos de gestión documental	Se cuenta con Manuales de funciones y Procedimientos.	No optimizar los procesos
La información suministrada no está completa, de acuerdo con las normas de calidad y oportunidad; no está ajustada a las necesidades de los ciudadanos, organizaciones y entidades.	Establecer el manual de atención al ciudadano	Se cuenta con página Web activa	No cumplir con la ley de transparencia ya acceso a la información (Ley 1712 del 2014)
Los sistemas de gestión de calidad, seguridad de información y gestión documental, no se han definido por políticas para la reproducción, transmisión visualización, descarga e impresión de documentos disponibles en redes o en cualquier sistema de información y no han sido documentado en el sistema de gestión documental.	Elaboración del programa de gestión de documento electrónico		Resistencia para cumplir con los lineamientos que nos solicita la ley.
No se mide con certeza el grado de cumplimiento de la normatividad archivística y de la gestión documental en sus diferentes soportes	Rendir cuentas a las instancias de control y desarrolla las acciones de mejora identificadas	Se presenta informes	La no aplicación de la normatividad de los entes de control.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: PL-GD-AR - 01</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRA DE ARCHIVO</i>		<b>FECHA: 31/01/2022</b>

Tabla  
Análisis

(físicos, electrónicos, etc....)	en los procesos de seguimiento y control.		
La alta dirección no orienta los procesos de autoevaluación para monitorear y tomar acciones que le permitan desarrollar funciones sistémicas de gestión, alimentado, fortaleciendo e integrando otros modelos de gestión.	Autoevaluar a los funcionarios en la identificación y reconocimiento de los procesos veraces, coherentes, participativos y de corresponsabilidad para alcanzar y fortalecer competencias y habilidades para el sistema de gestión documental	Se cuenta con la interacción de la oficina asesora de control interno.	No tener una cultura participativa en las políticas de gestión documental.
La entidad no ha establecido mecanismos y procedimientos para control de calidad a los metadatos y su trazabilidad como vínculo archivístico.	La planificación, dirección, mantenimiento y control de los recursos financieros y de servicios para la eficiente operación del sistema de gestión de los documentos.	Los indicadores de seguimiento y control le permiten a la alta dirección tener el control, prevenir y realizar acciones correctivas para mejorar cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos y fortalecer sistema de gestión documental.	Que la entidad no reconozca que la gestión de los documentos es una herramienta para el control y buenas prácticas de la administración pública.

27:  
de

variables- DOFA- Sistemas de Calidad.

### GESTION DEL TALENTO HUMANO

DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
No se mide con certeza el grado de cumplimiento de la normatividad archivística y de la gestión documental en sus diferentes soportes (físicos, electrónicos, etc....), en cada una de las secciones del CRIB.	La alta dirección puede realizar un análisis periódico de los indicadores de la implementación del sistema de gestión de los documentos y orientar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	El responsable del sistema rinde cuentas a las instancias de control y desarrolla las acciones de mejora identificadas en los procesos de seguimiento y control.	Resistencia al cambio

**Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad**

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: PL-GD-AR - 01</b>
<b>DIAGNOSTICO INTEGRA DE ARCHIVO</b>		<b>FECHA: 31/01/2022</b>

Tabla  
Análisis

28:  
de

<p>Las áreas de la entidad limitan la responsabilidad de los documentos al funcionario encargado de las actividades relacionadas con el manejo de los archivos.</p>	<p>Orientar procesos de sensibilización limitado a los responsables de cada área.</p>	<p>La oficina de archivo se articula con control interno para crear, diseñar y mantener procesos de cambio e innovación frente a la declaración del sistema y la adaptación en la iniciación de nuevas tecnologías.</p>	<p>Resistencia al cambio</p>
<p>La entidad no cuenta con procedimientos formales para el manejo adecuado en la disposición final de documentos eliminados y la formación integral en actitudes, hábitos, comportamientos, sensibilización y concientización del uso adecuado de los recursos y materiales disponibles para la adopción del sistema de gestión de los documentos.</p>	<p>Orientar acciones desde la iniciativa cero papeles y una cultura institucional del uso racional de los recursos y su impacto frente al medio ambiente.</p>	<p>La entidad aplica acciones parciales orientadas al reciclaje y uso del papel, promueve su reutilización en el manejo de los documentos.</p>	<p>Que los funcionarios no interioricen las prácticas del uso de los recursos para proveer servicios más eficientes en términos ambientales, sociales y administrativos integrándose con otros modelos de gestión.</p>
<p>La entidad no monitorea los mapas de procesos, flujos documentales y manuales de funciones para actualizar la planeación y optimizar los procesos y procedimientos del sistema de gestión documental y la automatización de estos.</p>	<p>Aplicar los procesos de autoevaluación, realizan juicios de valor de su propia gestión frente al sistema de gestión de los documentos permitiendo fortalecer sus competencias y proponen y evalúan procesos para su ajuste y mejora.</p>	<p>Orientar los procesos de autoevaluación para monitorear y tomar acciones que le permitan desarrollar funciones sistémicas de gestión, alimentado, fortaleciendo e integrando otros modelos de gestión.</p>	<p>Que los funcionarios de la entidad no apliquen los procedimientos que permiten administrar todas las operaciones relativas a los documentos.</p>

variables- DOFA- Gestión del Talento Humano.

## GESTION DOCUMENTAL Y PLANEACION

**Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad**

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: PL-GD-AR - 01</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRA DE ARCHIVO</i>		<b>FECHA: 31/01/2022</b>

<b>DEBILIDAD</b>	<b>OPORTUNIDAD</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>AMENAZA</b>
Falta adoptar un sistema de gestión documental con reglamentación interna, en producción, gestión, trámite, disposición final que abarque todas las etapas de los documentos.	Programa de Gestión de documentos – PGD.  Política De Gestión documental.	La alta dirección realiza análisis periódico de los indicadores de la implementación del sistema de gestión de los documentos y orienta el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015.
No está documentado y planeado la creación de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos, para crear, usar, valorar y conservar los documentos	Programa de formatos, formas y formularios.	Las instancias asesoras tienen la disponibilidad para realizar el acompañamiento en el proceso	Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015. Entes de control
La clasificación de documentos se realiza parcialmente, debido a que las TRD no se encuentran actualizadas. No se cuenta con los instrumentos archivísticos.	Aplicación de la Tablas de retención documental.		Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015.
Los instrumentos y herramientas de clasificación y descripción no cumplen con las características de ser sistemáticos, uniformes, flexibles y coherentes, estos han sido documentados, declarados, divulgados e incluidos en el sistema de gestión de documental.	Elaboración de instrumentos de descripción – PGD.	Documentos descritos parcialmente	Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015.
No se han caracterizado los usuarios y se han defino tablas de control de acceso para establecer categorías de derechos y restricciones permitiendo que la	Elaboración de los registros de información reservada y clasificada	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental.	Ley de transparencia y acceso a la información

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: PL-GD-AR - 01</b>
<b>DIAGNOSTICO INTEGRA DE ARCHIVO</b>		<b>FECHA: 31/01/2022</b>

Tabla

comunicación, transferencia y uso de la información cuenten con altos niveles de seguridad.			
---	--	--	--

29:

Análisis de variables- DOFA- Gestión Documental y Planeación

<b>SISTEMAS Y SGDEA</b>			
<b>DEBILIDAD</b>	<b>OPORTUNIDAD</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>AMENAZA</b>
Desconocimiento la entidad no ha establecido políticas, procesos y procedimientos, para fortalecer la gestión de los documentos en cuanto a seguridad de la información, soporte, diseño, desarrollo, infraestructura y riegos para el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan el acceso, uso y disponibilidad de los documentos y que garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad, legibilidad e interpretación de estos a través del tiempo.	Programa de SGDE- Sistema De Gestión de documento electrónico.	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental.	Ley 594 del 2000 Ley 1341-2009Ley 1712 del 2014 Decreto 1080 del 2015.
Desconocimiento generalizado de las bondades de los sistemas electrónicos existentes.	Programa de capacitación.	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental.	Ley 594 del 2000 Ley 1341-2009Ley 1712 del 2014 Decreto 1080 del 2015.
Ausencia de personal capacitado para dar soporte (Falta de familiarización en el manejo de las plataformas).	Programa de capacitación.  Programa de SGDE- Sistema De Gestión de documento electrónico.	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental.	Ley 594 del 2000 Ley 1341-2009Ley 1712 del 2014 Decreto 1080 del 2015.
La entidad no realiza control y seguimiento al desempeño de las herramientas tecnológicas en cuanto a disponibilidad, efectividad, integridad, autenticidad. Confidencialidad, conservación y trazabilidad para el sistema de	Programa de Auditoria y control	Uso del sistema de información existentes.	Infraestructura deficiente. (ampliación de cobertura tecnológica, canales de red "ancho de banda no suficiente"

**Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad**

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: PL-GD-AR - 01</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRA DE ARCHIVO</i>		<b>FECHA: 31/01/2022</b>

gestión de los documentos electrónicos, que permita tomar acciones y realizar ajustes periódicamente orientados a la mejora continua.			
La entidad cuenta con diferentes canales de atención y orientación de manera local y en línea (portales y páginas WEB), estos canales no se encuentran articulados, se comunican solo al interior de la entidad.	Programa de capacitación  Programa de SGDE- Sistema De Gestión de documento electrónico	Modernización de la entidad	Ley 594 del 2000 Ley 1341-2009Ley 1712 del 2014 Decreto 1080 del 2015.

Tabla 30: Análisis de variables- DOFA- Sistemas y SGDEA **RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES**

- El diagnostico documental permite establecer las actividades a realizar en el área de gestión documental para cumplir los requisitos legales, reglamentos y de servicios eficientes de acuerdo con lo que establece la normatividad.
- Identificar los fondos Documentales Acumulados de la entidad- FDA.
- Realizar el inventario documental para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
- Elaborar, Aprobar, convalidar, implementar y publicar en la página web las Tablas de valoración Documental- TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental –CCD de la entidad.
- Aprobar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Implementar las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.
- Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.
- Inventariar el 100% de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: PL-GD-AR - 01</b>
<i>DIAGNOSTICO INTEGRA DE ARCHIVO</i>		<b>FECHA: 31/01/2022</b>

- Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
- Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
- Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.
- Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
- Implementar el Plan de Preservación Digital.
- Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos (de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad) que requiera la entidad.
- Vincular el personal para el manejo de la gestión documental, atendiendo las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública.
- Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad.
- Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
- Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.
- El diagnostico optimiza la toma de decisiones, la consistencia operativa y la continuidad de los procesos en gestión documental, para proporcionar organización a los archivos desde su misma producción hasta su disposición final.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: PL-GD-AR - 01
DIAGNOSTICO INTEGRA DE ARCHIVO		FECHA: 31/01/2022

## APROBACION

La gerencia de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá aprueba el Diagnostico Integral de Archivos a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ  
Gerente E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá



Centro de Rehabilitación  
Integral de Boyacá E.S.E.

***Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad***

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>CODIGO: PL-GD-AR - 01</b>
<b>DIAGNOSTICO INTEGRA DE ARCHIVO</b>		<b>FECHA: 31/01/2022</b>

## CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Derly Firacative Morales <b>Cargo:</b> Asesor de Gestión Documental <b>Fecha:</b> 30/10/2022	<b>Nombre:</b> Segundo Jacinto Pérez Archila <b>Cargo:</b> Subgerente Administrativo y Financiero <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> Zulma Cristina Montaña Martínez <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b>

## CONTROL DEL DOCUMENTO

MODIFICACIONES						
VERSION ANTERIOR	NUEVA VERSION	FECHA APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBÓ
0	1	27/04/2023	Creación del documento	Derly Firacative Morales.	Diego Fernando Rivera Castro.	Zulma Cristina Montaña Martínez.

LOCALIZACION DEL DOCUMENTO			
CODIGO	NOMBRE	COPIAS	UBICACIÓN
PL-GD-AR -01	Diagnostico Integral de Archivos	ORIGINAL	Oficina de Subgerencia Administrativa

Centro de Rehabilitación  
 Integral de Boyacá E.S.E.