DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (DIGDA)

Elaborado por: Silvia Carvajal Madrid
Responsable de la Gestión Documental

Fecha: 24 de noviembre de 2025

Versión: 02

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
1.1. Justificación 4
2. OBJETIVOS 5
2.1. Objetivo General 5
2.2. Objetivos específicos 5
3. COBERTURA 6
3.1. Organigrama 8
4. MARCO NORMATIVO 9
5. MARCO CONCEPTUAL 11
6. RESEÑA INSTITUCIONAL 18
7. DEFINICIÓN, IMPORTANCIA Y ALCANCE DEL DIAGNÓSTICO 19
8. METODOLOGÍA 20
9. COMPONENTES DEL DIAGNÓSTICO 21
10. MATRIZ DE ANÁLISIS 34
11. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO 36
12. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN 43
12.1. Evaluación de los procesos de gestión documental 43
12.2. Evaluación de los instrumentos archivísticos 50
12.3. Evaluación de aspectos de conservación 56
13. ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS (MATERIAL DOCUMENTAL) 74
14. PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES 75

1. INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos (DIGDA) es un procedimiento de observación, recopilación de información y análisis, por medio del cual, se identifica el estado de los archivos y se determina cuáles son las acciones necesarias para mejorar el estado de los procesos archivísticos.

Es por esto, que la Alcaldía de Copacabana realiza la actualización de este instrumento archivístico para conocer la situación actual de la gestión documental de la entidad, haciendo un levantamiento y análisis detallado de la información obtenida de manera directa, en trabajo de campo, en las ubicaciones de los diferentes archivos de la entidad.

Con estas actividades se pretende mostrar las situaciones problemáticas o puntos críticos con sus respectivas necesidades o soluciones, las cuales impiden el correcto funcionamiento de la actividad archivística. Esta información le permitirá a la Alta Dirección, el establecimiento de los planes y programas necesarios a corto, mediano y largo plazo.

Para el levantamiento de la información se realizó la aplicación de listas de verificación de archivos, inventarios documentales y encuestas a los funcionarios encargados de la administración de la documentación en cada una de las dependencias que conforman la entidad. De igual manera se obtuvo información

por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.

Seguidamente, se hizo un proceso de recopilación y análisis de la información obtenida, para identificar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas de la gestión documental de la entidad. Con base en esta información se establece unas acciones de mejora y un mapa de ruta que prioriza la intervención de los aspectos encontrados.

1.1. Justificación

La Alcaldía de Copacabana, es una entidad Pública del orden Territorial, responsable de garantizar la protección y conservación de los archivos. Sin embargo, para cumplir este objetivo es necesario conocer en su totalidad los aspectos que intervienen en la gestión documental para poder tomar medidas que eliminen o mitiguen los hallazgos.

Es importante aclarar que, aunque se tienen identificadas algunas dificultades puntuales en la gestión archivística, es necesario abordar todos los aspectos relacionados con la infraestructura, las condiciones ambientales de almacenamiento y la conservación de los documentos físicos y electrónicos.

Conviene subrayar que el Diagnóstico es el punto de partida para la creación de planes y proyectos dirigidos a los Procesos Archivísticos de la entidad en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos,

ya que desde el municipio se tienen grandes avances en la gestión documental, pero no obedecen a planeaciones exhaustivas, sino más bien, a intervenciones inmediatistas, por la ausencia de presupuesto y la falta de personal para la gestión documental en el municipio.

Por último, la conservación, administración y uso adecuado de los documentos que evidencian el desarrollo de las actividades del municipio, deben tener un tratamiento especial, sobre todo, en el contexto actual de la gestión de información que exige un acceso cada vez más rápido y transparente de cara al ciudadano.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos donde se evidencie el estado de la gestión documental de la Alcaldía de Copacabana para poder priorizar los planes, programas e instrumentos archivísticos que se requieren para la adecuada custodia de la información.

2.2. Objetivos específicos

Establecer el estado actual y los factores que afectan la conservación física y digital de los documentos.

Identificar el grado de cumplimiento de los procesos de gestión documental en cada una de sus etapas, permitiendo ser una herramienta para la toma de acciones correctivas.

Determinar los factores críticos de la gestión documental para priorizar la creación de planes y proyectos necesarios para fortalecer la función archivística de la Alcaldía de Copacabana.

Establecer los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en la Alcaldía de Copacabana.

3. COBERTURA

El Diagnóstico Integral de Archivo realizado por la Alcaldía de Copacabana, se realizó en los archivos de gestión de las diferentes sedes, el archivo central y el archivo histórico, ubicados en las diferentes sedes, de acuerdo con la siguiente información:

ARCHIVO DE GESTIÓN	SEDE	UBICACIÓN
Alcaldía	Carrera 50 #50-15	Segundo piso
Oficina Asesora Jurídica	Carrera 50 #50-15	Segundo piso
Oficina Asesora de Comunicaciones	Carrera 50 #50-15	Tercer piso
Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno	Calle 51 #48-23	Segundo piso

Dirección Técnica de Control Interno de Gestión	Carrera 50 #50-15	Segundo piso
Departamento Administrativo de Planeación	Carrera 50 #50-15	Primer piso
Secretaría de Hacienda	Carrera 50 #50-15	Segundo piso
Dirección Financiera	Carrera 50 #50-15	Segundo piso
Secretaría de Gobierno	Carrera 50 #50-15	Tercer piso
Comisarías de Familia	Calle 52 #47-65 y Carrera 50 #50-15	Sótano
Inspecciones de Policía	Carrera 50 #50-15	Tercer piso
Secretaría de Educación y Cultura	Calle 50 #47-59	
Secretaría de Salud	Carrera 50 #50-15	Primer piso
Programa Adulto Mayor	Carrera 53 #49-34	
Programa Aseguramiento	Carrera 50 #50-15	Primer piso
Secretaría de Infraestructura	Carrera 50 #50-15	Primer piso
Secretaría de Movilidad	Calle 50 #53-46	
Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social	Carrera 50 #50-15	
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	Calle 51 #48-23	
Secretaría de Servicios Administrativos	Carrera 50 #50-15	Tercer piso
Almacén General	Carrera 50 #50-15	Tercer piso
Archivo Central	Carrera 50 #50-15	Sótano

3.1. Organigrama

4. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Acuerdo 08 de 2014. *Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación.*

Acuerdo 07 de 2014. Por Medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de Expedientes.

Acuerdo 06 de 2014. *Sistema Integrado de Conservación.*

Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 002 de 2004. *Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.*

Acuerdo 042 de 2002. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.

Acuerdo 041 de 2002. Por el Cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y parágrafo de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.

Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 050 de 2000. Conservación de documentos-Preservación de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo

Acuerdo 049 de 2000. Conservación de documentos-Condiciones de edificios y locales destinados para archivo.

Acuerdo 048 de 2000. Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.

Acuerdo 042 de 2000. Criterios para la organización de Archivos de Gestión. (Formato FUID)

Acuerdo 011 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos

Acuerdo 001 de 2024. Acuerdo Único de la Función Archivística.

Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

Decreto 1080 de 2015. Reglamentario del sector cultura

Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

5. MARCO CONCEPTUAL

- **Acceso:** Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones (acceso). ISAD-G Glosario.

- **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.
- **Adquisición de bienes y servicios:** Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la función de la entidad.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. Acuerdo No. 027-2006 — AGN
- **Archivo General De La Nación - AGN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo Total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital Acuerdo No. 027-2006 — AGN.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Acuerdo No. 027-2006— AGN.
- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con

la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). Acuerdo No. 027-2006 — AGN.

- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.
- **Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Acuerdo No. 60-2001 - AGN.
- **Confidencialidad:** Propiedad de que la información no está disponible o divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados. ISO/IEC 13335-1:2004.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Acuerdo No. 60-2001 - AGN.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones. Acuerdo No. 60-2001 - AGN.

- **Declaración de Aplicabilidad:** Declaración documentada que describe los objetivos de control y controles que son pertinentes y aplicables al SGSI de la organización.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Descripción Archivística:** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término sirve también para describir los resultados de este proceso. ISAD-G Glosario.
- **Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes,

cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.

- **Disponibilidad:** Propiedad de estar accesible y utilizable bajo demanda de una entidad autorizada. ISO/IEC 13335-1:2004.
- **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.
- **Documento:** Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características. ISAD-G Glosario.
- **Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.
- **Documento de Archivo:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad (Record). ISAD-G Glosario.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad

en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.

- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Medición Lineal:** Estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de canto o filo.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido por la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

6. RESEÑA INSTITUCIONAL

El Municipio de Copacabana, ubicado en el departamento de Antioquia, es una entidad territorial del orden municipal que ejerce funciones administrativas, fiscales y de prestación de servicios públicos, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y el marco legal vigente.

En desarrollo de sus competencias misionales, el municipio produce, recibe, tramita y conserva documentos en ejercicio de la función pública, los cuales constituyen patrimonio documental del Estado y soporte fundamental para la gestión administrativa, la garantía de derechos, la transparencia, el control social y la memoria institucional.

La función archivística institucional se desarrolla a través del proceso de Gestión Documental, orientado al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como demás disposiciones que regulan la organización, conservación, acceso, uso y preservación de los documentos en sus diferentes soportes y formatos.

En este contexto, el presente diagnóstico se formula con el propósito de evaluar el estado actual de la gestión documental y la administración de archivos del municipio, identificar brechas frente a la normatividad vigente, y

establecer insumos técnicos que permitan fortalecer la función archivística institucional y orientar la toma de decisiones estratégicas en esta materia.

7. DEFINICIÓN, IMPORTANCIA Y ALCANCE DEL DIAGNÓSTICO

Definición

Es un Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual, se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios" (Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Lit. a)

Importancia

- Establecer el estado actual en materia de Gestión Documental y de Conservación
- Conocer los aspectos administrativos de la entidad.
- Determinar la situación actual en infraestructura física.
- Establecer el estado actual de los soportes documentales en soporte físico y electrónico.
- Identificar y evaluar los aspectos que impiden la implementación de la Función Archivística en la Entidad.

Alcance

Es la evaluación de los aspectos archivísticos y evaluación de aspectos de conservación y preservación en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico del Municipio de Copacabana.

8. METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral del archivo de la Alcaldía de Copacabana se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Así mismo para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada se llevó a cabo una observación directa y un registro fotográfico de todos los aspectos encontrados.

Posteriormente se realizó 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, Archivo Central y Archivo Histórico, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos. Así mismo, se hizo una observación de condiciones ambientales, verificación de iluminación, medición de Humedad Relativa y Temperatura.

Se analizó cada sección, en los diferentes Archivos, verificando las condiciones de conservación y custodia de los archivos a todos los funcionarios responsables de los mismos, en las diferentes oficinas diagnosticadas, observando de manera

detallada la organización de la documentación, en relación con la conservación y deterioros físicos (organización, Clasificación, descripción, rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros).

Luego se estudió y consolidó la información obtenida del diagnóstico documental de cada sección y subsección de la Alcaldía para establecer de manera general los resultados de conservación de la documentación.

9. COMPONENTES DEL DIAGNÓSTICO

El Diagnóstico Integral de Archivos está conformado por 5 componentes y estos a su vez están compuestos por varios aspectos, representados por una puntuación la cual es obtenida luego de la verificación de cumplimiento por parte de la entidad.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	x			Las Funciones del Comité Interno de Archivo son ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	x			Las Funciones del Comité Interno de Archivo son ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?	x			Se deben hacer las modificaciones según el Acuerdo 001 de 2024 del AGN
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?	x			Se deben hacer las modificaciones según el Acuerdo 001 de 2024 del AGN
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	x			
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	x			
Acuerdo 038 de 2002	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	x			
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	x			
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto	X			

	legal?				
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	X			15/12/2019
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	X			15/12/2019
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	x			
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	x			Ordenanza 1 del 14 de septiembre de 1885
	Indique el número de dependencias de la Entidad	x			16 dependencias
	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	x			La función archivística está a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos. Además, se creó el Archivo General mediante Decreto 124 del 28 de diciembre de 2010
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	x			
Acuerdo 04 de 2015	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	x			
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?	x			Decreto 137 de 2009
	Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	x			73.000.000 (2024)
	Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.		x		
	Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo?		x		

	Describa en que ha sido invertido.				
	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?		x		
	Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique		x		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?			x	Se han realizado capacitaciones periódicas al personal encargado de los archivos de gestión por parte de la funcionaria del Archivo General
Acuerdo 038 de 2002	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?			x	Se han realizado capacitaciones periódicas al personal encargado de los archivos de gestión por parte de la funcionaria del Archivo General
	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?			x	No hacen la entrega en el Formato Único de Inventario Documental
Acuerdo 050 de 2000	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	x			Hay un equipo de funcionarios encargado de la atención de emergencias en el Municipio
Acuerdo 060 de 2001	La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?		x		El personal con el que cuenta el Archivo no es suficiente

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	x			http://www.copacabana.gov.co/Transparencia/GestionDocumental/Cuadro%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20Documental.pdf
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	x			
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	x			Resolución 076 del 27 de enero de 2017
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	x			Fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos mediante Acuerdo 001 del 1 de marzo de 2017
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	x			Resolución 1682 del 23 de octubre de 2019
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	x			https://www.copacabana.gov.co/Transparencia/Paginas/Datos_Abiertos/Instrumentos_de_gestion_de_la_informacion/Tablas_de_retencion_documental.aspx
	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha		x		
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	x			

	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	x			Resolución 1890 del 22 de diciembre de 2021
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	x			
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	x			
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	x			https://www.copacabana.gov.co/Transparencia/Paginas/Datos_Abiertos/Instrumentos_de_gestion_de_la_informacion/Programa_de_gestion_documental.aspx
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	x			https://www.copacabana.gov.co/Transparencia/Paginas/Transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica-.aspx
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		x		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
Decreto 1080 de 2015	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	x			Se tiene implementado en un 30% aproximadamente
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		x		

	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	x			
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?	x			
	Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		x		
Acuerdo 06 de 2014	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	x			
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?	x			
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?	x			Resolución 1115 del 13 de Agosto de 2021
Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?			x	Nos encontramos en proceso de implementación en las diferentes dependencias
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?			x	Nos encontramos en proceso de identificación en las diferentes dependencias
Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?			x	
Acuerdo 05 de 2013	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			x	
	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	x			
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	x			

Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			x	
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 038 de 2002	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	x			
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			x	
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		x		
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		x		No se cuenta con sección para almacenar material gráfico
Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	x			
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	x			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	x			Se digitaliza la contratación y los comprobantes de nómina
	Se han realizado las transferencias primarias?	x			
Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	x			
Acuerdo 04 de 2013	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	x			
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?	x			
Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	x			

Acuerdo 07 de 2015	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	x			
Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?			x	Se está en proceso de organizar las historias laborales activas e inactivas
Acuerdo 02 de 2014	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		x		
Acuerdo 060 de 2001	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	x			
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?		x		
	Describa el procedimiento de radicación de documentos				Los documentos ingresan a la unidad de correspondencia, es revisada y posteriormente se coloca el número de radicado, posteriormente se planilla y se hace el envío a cada dependencia.
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.				Los actos administrativos son creados y entregados a la oficina jurídica quien es la encargada de revisar y aprobar para ser entregadas al señor Alcalde para su firma, luego se coloca la numeración consecutiva y se guarda una copia en la Oficina Asesora Jurídica, como se consigna en las TRD.
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	x			
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		x		
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	x			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	x			22 depositos
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?			x	Las paredes del Archivo Central presentan humedad porque es un sótano y está rodeado de jardineras
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	x			
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		x		Aunque se cuenta con un espacio Amplio para la custodia de la documentación, no se tienen TVD lo que ocasiona exceso de documentación
	Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	x			
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		x		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	x			Es un sótano, por lo tanto, es resistente. Sin embargo, los archivos de gestión están en pisos superiores que representan riesgos

	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	x			
	Fue adecuado el depósito climáticamente?		x		No cuenta con ninguna adecuación climática
	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			x	Cuenta con termohigometro
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	x			
	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	x			
	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	x			
	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	x			
	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	x			
	La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	x			
	Los acabados del mobiliario son redondeados?	x			
	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		x		
	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	x			
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		x		
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?		x		
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		x		
	La Entidad usa planotecas?		x		

	Se encuentran las planotecas en buen estado?		x		
	Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		x		
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	x			
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		x		
-	Las Unidades de conservación presentan orificios?	x			
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?			x	
	Es necesario perforar los documentos?	x			
	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		x		
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	x			
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		x		
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		x		
	Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		x		
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	Tiene ventanas que permiten la		x		

	entrada de luz solar al depósito de archivo?				
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
-	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Cada seis meses con agua y limpido
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Se realiza limpieza cada 6 meses con aspiradora y se limpian los estantes con alcohol
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	x			Cada seis meses con un trapo seco
Acuerdo 050 de 2000	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	x			
	¿Los extintores son de agentes limpios?	x			
	Los extintores son recargados anualmente?	x			
	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		x		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		x		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		x		
	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	x			
	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	x			
	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		x		

10. MATRIZ DE ANÁLISIS

MATRIZ DE ANÁLISIS	
Entidad:	**Alcaldía de Copacabana**
Fecha de elaboración	**19 de marzo de 2025**
Objetivo: Realizar el análisis de los aspectos problemáticos que impiden la implementación de la Función Archivística.	
Instrucciones: De acuerdo con los datos recolectados en las hojas del modelo, sombree con color rojo las áreas que presentan riesgo o problemáticas para la implementación de la función archivística en la Entidad.	

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
INSTANCIAS ASESORAS	**ASPECTOS ORGANIZACIONALES**	**ASPECTOS DE FINANCIACIÓN**	**ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Organigrama por dependencias	Presupuesto actual	Nivel de Estudios
	Manual de funciones		Cantidad de personal
	Normograma		
Archivo General del Territorio	Designación de funciones de archivo	Impacto de las inversiones anteriores	Capacitación y actualización
	Política de Gestión Documental		

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA		
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	**ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN**	**COMUNICACIONES OFICIALES**
Cuadro de Clasificación Documental	Conformación	Unidad de Correspondencia
Tablas de Retención Documental	Ordenación	
Programa de Gestión Documental	Identificación	
Plan Institucional de Archivos		Políticas de firmas responsables
Tablas de Valoración Documental	Hoja de Control	
Inventarios documentales		
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Foliación	
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales		Radicación de documentos
Mapas de procesos, flujos documentales,	Inventario de archivos de gestión	
Tablas de Control de Acceso		
Sistema Integrado de Conservación	Transferencias primarias	Horarios de Atención

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO			
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	**UNIDADES DE CONSERVACIÓN**	**MANTENIMIENTO**	**SEGURIDAD Y EMERGENCIAS**
Ubicación	Materiales adecuados	Instalaciones	Sistemas de Alarma
Resistencia de Materiales		Documentos de Archivo	Elementos para la atención de emergencias
Mobiliario	Diseño y función	Deterioros	Plan de Prevención de Desastres y situaciones de riesgo
Condiciones ambientales		Intervenciones anteriores	

11. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
Nombre de la empresa	ALCALDÍA DE COPACABANA
Clase de empresa	Privada ____ Pública X Mixta ____
Objeto social	Estimular y propiciar el desarrollo social, económico y ambiental del territorio; de acuerdo con sus funciones constitucionales de forma participativa, equitativa e incluyente; aportando al mejoramiento continuo del entorno vital de los habitantes del municipio, garantizando los derechos y los deberes fundamentales, promoviendo el trabajo colectivo y comprometiendo a nuestros habitantes en la construcción y el crecimiento de un municipio económico y socialmente sostenible
Persona entrevistada	Bernardita Hernández
Cargo	Secretaria de apoyo Desarrollo y Bienestar Social
Persona que realiza la entrevista	Silvia Carvajal Madrid, Técnico Operativo
Fecha	22/10/2024

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS						
ASUNTO	**HALLAZGO**	**PUNTOS**		**PORCENTAJE**		
		PUNTOS	**PUNTOS POSIBLES**	**PORCENTAJE CUMPLIMIENTO**	**PORCENTAJE FALTANTE POR CUMPLIR**	**PORCENTAJE POSIBLE**
¿Cuál es la profesión del encargado del archivo?	Tecnóloga	3	5	5,5%	3,6%	9,1%
¿Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo?	No	0	5	0,0%	9,1%	9,1%
¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?	No	0	5	0,0%	9,1%	9,1%
¿El responsable del archivo está dedicado tiempo completo a esta labor?	Si	5	5	9,1%	0,0%	9,1%
¿Cuántas personas trabajan en el archivo?	2	3	5	5,5%	3,6%	9,1%
¿Qué profesión tienen las personas que trabajan en el archivo?	Técnico y Auxiliar	3	5	5,5%	3,6%	9,1%
¿Existen manuales de funciones del archivo?	Si	5	5	9,1%	0,0%	9,1%
¿El archivo presta servicios de consulta, fotocopias y asesorías?	Si	5	5	9,1%	0,0%	9,1%
¿Existe un manual de gestión documental?	Si	5	5	9,1%	0,0%	9,1%
¿El archivo está organizado según el manual?	Si	5	5	9,1%	0,0%	9,1%
¿Existe comité de archivo o Comité Institucional de Gestión	Si	5	5	9,1%	0,0%	9,1%

y Desempeño?						
TOTAL		**39**	**55**	**70,9%**	**29,1%**	**100,0%**

MANEJO DE LAS COMUNICACIONES

ASUNTO	HALLAZGO	PUNTOS		PORCENTAJE		
		PUNTOS	PUNTOS POSIBLES	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE FALTANTE POR CUMPLIR	PORCENTAJE POSIBLE
¿Existe la oficina de correspondencia?	Si	5	5	11,1%	0,0%	11,1%
¿Es de fácil acceso para el público?	Si	5	5	11,1%	0,0%	11,1%
¿Tiene facilidades para discapacitados?	No	0	5	0,0%	11,1%	11,1%
¿Están centralizados en el archivo los procesos de recepción y despacho de documentos en papel, fax y correos electrónicos?	Si	5	5	11,1%	0,0%	11,1%
¿El registro de comunicaciones enviadas incluye los campos reglamentarios?	Si	5	5	11,1%	0,0%	11,1%
¿El registro de comunicaciones recibidas incluye los campos reglamentarios?	Si	5	5	11,1%	0,0%	11,1%
¿El registro de comunicaciones internas incluye los campos reglamentarios?	Si	5	5	11,1%	0,0%	11,1%
¿Existe manual de correspondencia?	Si	5	5	11,1%	0,0%	11,1%
¿El manual de correspondencia incluye formatos estandarizados para la producción documental, firma responsable para emitir documentos, procedimiento para despacho externo, procedimiento para recibo de comunicaciones internas y externas?	Si	5	5	11,1%	0,0%	11,1%
TOTAL		**40**	**45**	**88,9%**	**11,1%**	**100,0%**

APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ASUNTO	HALLAZGO	PUNTOS		PORCENTAJE		
		PUNTOS	PUNTOS POSIBLES	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE FALTANTE POR CUMPLIR	PORCENTAJE POSIBLE
¿Existe TRD?	Si	5	5	3,8%	0,0%	3,8%
¿Las TRD se elaboraron según la metodología establecida?	Si	5	5	3,8%	0,0%	3,8%
¿Está aprobada por el comité de archivo?	Si	5	5	3,8%	0,0%	3,8%
¿La capacitación para organizar los archivos de gestión de acuerdo con las TRD fue dirigida a todo el personal?	Si	5	5	3,8%	0,0%	3,8%
¿Existe instructivo para la aplicación de las TRD?	Si	5	5	3,8%	0,0%	3,8%
¿El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las TRD?	Parcial	3	5	2,3%	1,5%	3,8%
¿Las series y subseries documentales están conformadas de acuerdo con las TRD?	Parcial	3	5	2,3%	1,5%	3,8%
¿Ha sido útil la aplicación de las TRD para el manejo documental?	Si	3	5	2,3%	1,5%	3,8%
¿Existe plan de seguimiento institucional a las TRD?	No	3	5	3,8%	0,0%	3,8%
¿Existe reglamento de archivo?	Si	5	5	3,8%	0,0%	3,8%
¿Las historias laborales son de acceso restringido?	Si	5	5	3,8%	0,0%	3,8%
¿Los contratos son de acceso restringido?	Si	5	5	3,8%	0,0%	3,8%
¿La serie misional es de acceso restringido?	Si	5	5	3,8%	0,0%	3,8%
¿La ordenación de la documentación corresponde al orden secuencial de los trámites?	Parcial	3	5	2,3%	1,5%	3,8%
¿Se realizan transferencias documentales al archivo central?	Si	5	5	3,8%	0,0%	3,8%
¿Se hace depuración previa a la transferencia?	Si	5	5	3,8%	0,0%	3,8%
¿Se prepara físicamente la	Si	5	5	3,8%	0,0%	3,8%

documentación antes de las transferencias?						
¿Cuentan con cronograma de transferencias?	Si	5	5	3,8%	0,0%	3,8%
¿Se tiene definido programa de conservación?	Si	5	5	3.8%	0,0%	3,8%
¿Se utiliza el formato único de inventario (acuerdo 38 de 2002 AGN)?	Parcial	3	5	2,3%	1,5%	3,8%
¿Se tiene inventario de documentos del archivo?	Parcial	3	5	2,3%	1,5%	3,8%
¿Está normalizado el promedio de folios por expediente?	Parcial	3	5	2.3%	1.5%	3,8%
¿Se hace foliación?	Parcial	3	5	2,3%	1,5%	3,8%
¿Se conoce y se aplica la normatividad sobre conservación documental?	Parcial	3	5	2,3%	1,5%	3,8%
¿Se hace eliminación documental con acta, inventario según las TRD?	Si	5	5	3,8%	0,0%	3,8%
¿Cuál es la forma de eliminación? (reciclaje o incineración)	Reciclaje	5	5	3,8%	0,0%	3,8%
TOTAL		**109**	**130**	**83,8%**	**16,2%**	**100,0%**

CONDICIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

ASUNTO	HALLAZGO	PUNTOS		PORCENTAJE		
		PUNTOS	PUNTOS POSIBLES	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE FALTANTE POR CUMPLIR	PORCENTAJE POSIBLE
¿El archivo está vigilado?	Si	5	5	4,8%	0,0%	4,8%
¿Los documentos contienen niveles de acceso?	No	0	5	0,0%	4,8%	4,8%
¿El archivo tiene llaves?	Si	5	5	4,8%	0,0%	4,8%
¿Cuentan con un programa de gestión documental?	Si	5	5	4,8%	0,0%	4,8%
¿Se controla la humedad y temperatura relativa?	Si	5	5	4,8%	0,0%	4,8%
¿Cuál es el tipo de estantería que se utiliza en el archivo? (metal, madera, abierta, cerrada, rodante, fija al suelo, fija a la pared)	Rodante y metal	5	5	4,8%	0,0%	4,8%

¿Cómo se da la iluminación del archivo? (natural, eléctrica, incandescente, fluorescente)	Fluorescente	5	5	4,8%	0,0%	4,8%
¿De qué material es la ventana y puerta?	Metal y madera	5	5	4,8%	0,0%	4,8%
¿Cómo se da la ventilación?	Natural / ventiladores	3	5	2,9%	1,9%	4,8%
¿Hay detector de incendios y extintores?	Extintores	3	5	2,9%	1,9%	4,8%
¿El edificio tiene mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización y vigilancia, hay mapa de riesgos del proceso de gestión documental?	Si	3	5	2,9%	1,9%	4,8%
¿Con que frecuencia se hace la limpieza de los depósitos y de la documentación?	semestralmente	5	5	4,8%	0,0%	4,8%
¿Se realiza control biológico y/o químico?	control químico	3	5	2,9%	1,9%	4,8%
¿En el archivo hay presencia de hongos, roedores e insectos?	hongos e insectos	3	5	2,9%	1,9%	4,8%
¿De que material son los pisos, divisiones y techos?	baldosa, concreto	5	5	4,8%	0,0%	4,8%
¿Hay bajantes, grietas y conductos de energía a la vista?	No	5	5	4,8%	0,0%	4,8%
¿Están en buena disposición todos los soportes documentales?	Si	3	5	2,9%	1,9%	4,8%
¿Existen documentos en el piso?	No	5	5	4.8%	0.0%	4,8%
¿Todos los documentos se encuentran en cajas y estanterías?	Si	5	5	4.8%	0.0%	4,8%
¿Se hace empaste o encuadernación?	Se tiene empaste de acuerdos muy antiguos y libros de contabilidad	3	5	2,9%	1,9%	4,8%
¿Se legajan expedientes con ganchos metálicos, se usa cinta, se utilizan clips?	Si	3	5	2,9%	1,9%	4,8%
TOTAL		**80**	**105**	**76,2%**	**23,8%**	**100,0%**

VERIFICACIÓN TECNOLÓGICA						
ASUNTO	HALLAZGO	PUNTOS		PORCENTAJE		
		PUNTOS	PUNTOS POSIBLES	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE FALTANTE POR CUMPLIR	PORCENTAJE POSIBLE
¿Tienen red de datos (lan, vpn, vlan, wan)?	lan	5	5	5,6%	0,0%	5,6%
¿Tienen internet (proveedor)?	Une	5	5	5,6%	0,0%	5,6%
¿Tienen correo electrónico, sitio web (describir los servicios)?	75, 1 sitio web	5	5	5,6%	0,0%	5,6%
¿Tienen intranet?	No	0	5	0,0%	5,6%	5,6%
¿Realizan digitalización?	En algunas dependencias como financiera, jurídica, archivo	3	5	3,3%	2,2%	5,6%
¿Tienen escaner?	Si	5	5	5,6%	0,0%	5,6%
¿Tienen software de gestion documental?	No	0	5	0,0%	5,6%	5,6%
¿Tienen software de correspondencia?	No	0	5	0,0%	5,6%	5,6%
¿Tienen software de sistema de gestión de calidad?	No	0	5	0,0%	5,6%	5,6%
¿Tienen servidores (describirlos)?	10. Control xde dominio. Sinap. Antivirus. Puerta de enlace	5	5	5,6%	0,0%	5,6%
¿Con que sistemas operativos cuentan (describirlos)?	Server 2003, Windows 7 y 8	5	5	5,6%	0,0%	5,6%
¿Tienen tecnología de almacenamiento y cuál es la capacidad?	No	0	5	0,0%	5,6%	5,6%
¿Tienen sistemas de backup (copias de seguridad)?	Si	5	5	5,6%	0,0%	5,6%
¿Tienen motor de base de datos (describirlo)?	Si	5	5	5,6%	0,0%	5,6%
¿Han desarrollado aplicativos propios (describirlos)?	No	0	5	0,0%	5,6%	5,6%
¿Tienen otros software (erp, crm, etc.)?	No	0	5	0,0%	5,6%	5,6%
¿Se realiza la consulta de documentos de forma electrónica?	No	0	5	0,0%	5,6%	5,6%
¿Tienen definidos los usuarios que consultan (cuantos)?	No	0	5	0,0%	5,6%	5,6%
TOTAL		**43**	**90**	**31,1%**	**24,4%**	**100,0%**

Aunque la entidad manifiesta contar con sistemas de copias de seguridad (backup), durante el diagnóstico se identificó que dichos mecanismos no garantizan de manera integral la recuperación efectiva de la información producida y almacenada en las dependencias, dado que gran parte de los documentos electrónicos se almacenan en equipos locales de los funcionarios, en cuentas de correo electrónico institucional, o en carpetas compartidas sin controles archivísticos, sin políticas claras de versionamiento, respaldo, trazabilidad ni auditoría.

Así mismo, se evidenció que, en eventos anteriores de fallas técnicas o daño de equipos de cómputo, no siempre ha sido posible recuperar la totalidad de la información respaldada en los servidores institucionales.

Esta situación incrementa el riesgo de pérdida definitiva de documentos públicos, afecta la continuidad administrativa y compromete la responsabilidad institucional frente a la custodia de la información.

Alcaldía de Copacabana
Carrera 50 # 50-15 | **Tel:** (604) 274 00 69
NIT: 890.980.767-3 | **Código postal:** 051040
Línea de servicio a la ciudadanía: 01 8000 518 1118
Correo Institucional: contactenos@copacabana.gov.co
www.copacabana.gov.co

icontec ISO 9001 SC4453-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

12. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

12.1. Evaluación de los procesos de gestión documental

Planeación

La planeación en gestión documental es el "Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico" (Colombia. Ministerio de Cultura, 2012)

Es importante resaltar que desde el Archivo Central no se participó en la construcción del Plan de Desarrollo 2024 – 2027 y no se incluyó la gestión documental dentro de la planeación estratégica de la entidad, lo que constituye un retraso significativo para mejorar las condiciones archivísticas de la Alcaldía de Copacabana.

Producción

La producción de documentos se da en el cumplimiento de las funciones establecidas para el ciclo vital de los documentos y se lograron identificar los siguientes factores:

Se tienen establecidos los formatos de comunicación interna, comunicación externa, circulares, decretos, resoluciones, actas, entre otros, donde se evidencia la gestión administrativa de la entidad.

La producción documental se realiza en soporte papel y en medios electrónicos, pero no se cuenta con un programa de Reprografía que garantice la custodia y preservación de la información.

Adicionalmente, se evidenció que en varias dependencias de la entidad se ha generalizado la práctica de producir documentos directamente en soporte electrónico, escanear documentación física y conservarla exclusivamente en medios digitales (correos electrónicos institucionales, carpetas locales de los equipos de cómputo y repositorios compartidos tipo Drive), omitiendo la conservación del soporte físico definido en las Tablas de Retención Documental vigentes.

Esta práctica se ha adoptado sin que exista:

- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA),
- Programa de Digitalización o Reprografía formalmente adoptado,
- Aplicación de metadatos archivísticos obligatorios,
- Políticas institucionales de preservación digital,
- Ni controles efectivos sobre autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos.

Lo anterior constituye un riesgo significativo para la conservación del patrimonio documental, la trazabilidad administrativa, la seguridad de la información y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Por otra parte, la Alcaldía no cuenta con software de gestión documental lo que dificulta la trazabilidad de la información y a su vez impide tener el 100% de control sobre la información que maneja la administración.

Gestión y trámite

La radicación de comunicaciones oficiales se efectúa de forma central en la ventanilla única y se están cumpliendo los requisitos del Acuerdo 001 de 2024, aunque de manera manual, (en planillas y formatos en excell y Word) ya que la entidad no cuenta con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, lo que puede ocasionar errores humanos. Así mismo se ha identificado que desde algunas dependencias envían comunicaciones externas a los usuarios o entes de control sin radicar, dejando las mismas sin peso jurídico y legal.

Los correos electrónicos que llegan a las diferentes dependencias no son impresos en su totalidad y radicados en la Unidad de Correspondencia, aunque en las asesorías documentales que se han realizado se ha hecho énfasis en la importancia de legalizar el ingreso de información a la entidad mediante la radicación.

En esta etapa se hace visible nuevamente la necesidad imperiosa de un software de gestión documental para el municipio y así minimizar la ocurrencia de eventos relacionados con fallas humanas, perdida de información y sobrecostos por abundantes archivos físicos.

Organización Documental

Es importante señalar que en el Archivo Central existe un fondo documental muy extenso que no cuenta en su totalidad con el proceso de organización documental por la falta de personal en dicha oficina, está custodiado en unidades de conservación (cajas) pero un 20% de esas cajas no cuenta con las carpetas adecuadas para la custodia y tienen además ganchos metálicos y clicks que aceleran el proceso de deterioro y degradación de la documentación.

Por otra parte, debido a la carencia de mobiliario suficiente para almacenar documentación, se observan cajas directamente sobre el suelo, en algunas oficinas, lo cual conlleva a mayor probabilidad de perdida de información por deterioro relacionados con factores ambientales como la humedad o inundaciones.

Dentro de esta etapa el Archivo Central solicitó al Almacén General la eliminación en el Plan de compras de A-Z y carpetas amarillas, Así como la disminución en la compra de cajas X300 y se reiteró la necesidad de continuar comprando los ganchos legajadores plásticos.

Clasificación Documental

La clasificación documental es la fase en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

A partir de la implementación de las Tablas de Retención Documental del 1 de marzo de 2017 se han realizado avances en la agrupación de la documentación, aunque todavía permanecen documentos agrupados por asuntos, temáticas e inclusive nombres de entidades o empresas relacionadas con la Alcaldía, por ejemplo: aun aparecen carpetas marcadas como correspondencia enviada y recibida, Área Metropolitana, Personería, entre otras.

Es importante destacar que el responsable del archivo central ha realizado capacitaciones periódicas y asesorías personalizadas a todas las dependencias de la administración donde se ha tocado este tema de una forma minuciosa y repetitiva, pero sigue presentándose esta falencia.

Ordenación documental

El proceso de ordenación no se hace conservando la orientación archivística, ya que cuando se abre una carpeta se encuentra el documento más reciente y en la última hoja hallamos el más antiguo, se han hecho las orientaciones pertinentes, pero persiste el problema, aunque en menor medida.

En cuanto a las historias laborales, en el Archivo Central se cuenta con 750 historias laborales de las cuales sólo un 10% se encuentran organizadas según la Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.

Descripción Documental

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Como instrumentos de descripción sólo se cuenta con inventarios documentales de acuerdo con el formato establecido por el acuerdo 042 de 2002 y en el 80% de las dependencias se elaboran con fines de transferencia documental únicamente.

Es de anotar que desde el Archivo Central se han realizado varias capacitaciones al respecto y auditorias de la oficina de Control Interno de Gestión a todas las dependencias para revisar e incentivar la elaboración de este instrumento, pero no se han obtenido los resultados esperados.

El uso de los ganchos plásticos es obligatorio para las carpetas que se abren por primera vez, pero dentro de la información de años anteriores y el fondo acumulado existe documentación con ganchos metálicos. De igual manera se remplaza de manera paulatina el uso de elementos de identificación para el trámite de documentos como los resaltadores y técnicas nocivas para los documentos, por el uso del lápiz que presenta menos acción de degradación.

Valoración

La Alcaldía de Copacabana no tiene Tablas de Valoración Documental y tiene un fondo documental bastante amplio que necesita valorar (1.800 metros lineales aproximadamente), además, en los archivos de gestión existe mucha documentación que no es cobijada por las TRD y que es necesario intervenir, ya que no puede ser transferida al Archivo Central porque no aparece en las TRD y no se puede eliminar porque no ha sido valorada.

Transferencias documentales

Aunque se cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias, este no cumple porque las dependencias no hacen el proceso de preparación cumpliendo con la Guía para aplicación de las Tablas de Retención Documental y el respectivo proceso de organización.

Además, las transferencias documentales secundarias no se realizan hace más de 14 años porque el Archivo Histórico no cuenta con una persona encargada de su manejo y custodia, el espacio no es adecuado para su conservación y no cumple con los requerimientos mínimos de organización documental, por lo tanto, se tomó la decisión de no hacer transferencias hasta mejorar las condiciones señaladas.

Preservación a largo plazo

"Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento" (Colombia. Ministerio de Cultura, 2012)

Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación para estructurar los diferentes planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, que deben ser tenidos en cuenta en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.

12.2. Evaluación de los instrumentos archivísticos

Cuadro de Clasificación Documental – CCD

La Alcaldía cuenta con este instrumento aprobado por el Comité Interno de Archivo en el 2017 donde se refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la administración y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. Esta herramienta se encuentra publicada en la página web del municipio.

Tablas de Retención Documental –TRD

Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios

de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales produciendo como resultado el Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

El municipio cuenta con TRD aprobadas por el Comité Interno de Archivo y Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos mediante Acuerdo 001 del 1 de marzo de 2017. Las TRD se encuentran publicadas en la página web del municipio.

No obstante, durante el proceso de diagnóstico se identificó que, pese a la existencia de TRD vigentes, en varias dependencias no se está respetando el soporte documental allí definido, optándose por la producción y conservación exclusiva en medio electrónico, sin que se haya adelantado proceso formal de actualización de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos.

Esta situación genera una brecha entre los instrumentos archivísticos aprobados y la práctica administrativa real, afectando la correcta aplicación del ciclo vital del documento y debilitando la función archivística institucional.

También se ha evidenciado en el proceso de implementación, que hay varias series documentales que no son utilizadas en las dependencias y otras tantas que, aunque se utilizan no aparecen en las TRD, así mismo, es necesario incluir el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en dicho instrumento.

Durante el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental vigentes en la Alcaldía de Copacabana, se identificaron situaciones administrativas, técnicas y operativas que hacen necesaria su actualización, con el

fin de garantizar la coherencia entre los instrumentos archivísticos y la realidad institucional, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

En primer lugar, se evidenció la modificación y creación de funciones institucionales, asociadas a la transformación de procesos administrativos, la incorporación de nuevos trámites y el fortalecimiento de la gestión digital, lo cual ha generado la producción de documentos que no se encuentran debidamente representados en las TRD vigentes o cuya valoración documental no corresponde a los actuales procesos misionales y de apoyo de la entidad.

Adicionalmente, se constató la existencia de cambios significativos en los soportes documentales, particularmente el tránsito progresivo de la producción documental en soporte físico hacia soportes electrónicos, la implementación de herramientas y sistemas digitales para la gestión de la información, así como la conformación de expedientes electrónicos e híbridos en dependencias como la Secretaría de Hacienda y los procesos contractuales. Esta situación genera una desalineación entre los soportes definidos en las TRD aprobadas y las prácticas reales de producción y conservación documental, afectando la correcta aplicación del ciclo vital del documento, las transferencias y la disposición final.

Así mismo, en el ejercicio de verificación técnica se detectaron inconsistencias en la estructura de series y subseries documentales, evidenciándose la existencia de series que actualmente no se producen, series reales que no se encuentran incluidas en las tablas vigentes, tipologías documentales erróneamente tratadas como series y procesos institucionales que no cuentan con reflejo adecuado en el

instrumento archivístico. Estas situaciones limitan la adecuada clasificación, organización y control de la documentación, y afectan la trazabilidad y recuperación de la información.

En consecuencia, se concluye que las Tablas de Retención Documental vigentes requieren un proceso de actualización integral, que permita ajustarlas a los procesos administrativos vigentes y a los entornos físicos y electrónicos de producción documental, garantizando su validez técnica, jurídica y archivística como instrumento fundamental de la gestión documental institucional.

Programa de Gestión Documental – PGD

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo “el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, consulta y conservación”, el cual debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

En el momento la entidad cuenta con PGD actualizado y aprobado el 13 de agosto de 2021 mediante Resolución 1115, es necesario hacer seguimiento a su aplicación.

Plan Institucional de Archivos –PINAR

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Es un soporte para el Plan de Desarrollo de la entidad, en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico. El Pinar se encuentra publicado en la página web del municipio. La entidad cuenta con PINAR, aprobado el 31 de enero del 2025.

Inventario Documental

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

La administración tiene un 30% de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión y un 100% en el Archivo Central.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad, con el fin de articularse con los sistemas de información y conformar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). El municipio aún no ha elaborado este modelo.

Alcaldía de Copacabana
Carrera 50 # 50-15 | Tel: (604) 274 00 69
NIT: 890.980.767-3 | Código postal: 051040
Línea de servicio a la ciudadanía: 01 8000 518 1118
Correo Institucional: contactenos@copacabana.gov.co
www.copacabana.gov.co

icontec ISO 9001 SC4453-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

Instrumento archivístico que permite la recuperación y el acceso a la información mediante el lenguaje controlado y estructuras terminológicas que contribuyan a la normalización de las series, subseries y tipos documentales.

Desde el Archivo Central se hizo el registro de series, subseries y tipos documentales en el banco terminológico del Archivo General de la Nación y se recibió en marzo de 2020 confirmación por parte del AGN de su aprobación.

Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

Son documentos base para la elaboración de los demás instrumentos.

Se tiene Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas.

Tablas de Control de Acceso -TCA para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. No se tienen Tablas de control de acceso en la entidad.

Alcaldía de Copacabana
Carrera 50 # 50-15 | Tel: (604) 274 00 69
NIT: 890.980.767-3 | Código postal: 051040
Línea de servicio a la ciudadanía: 01 8000 518 1118
Correo Institucional: contactenos@copacabana.gov.co
www.copacabana.gov.co

icontec ISO 9001 SC4453-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

12.3. Evaluación de aspectos de conservación

- La Alcaldía de Copacabana cuenta con un sistema Integrado de Conservación, para mejorar las condiciones de mantenimiento y preservación a largo plazo de la información en todos sus soportes.
- El Archivo Central cuenta con un depósito de 200 metros cuadrados.
- No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en Seguridad de la Información.
- La documentación existente en el Archivo Central está en riesgo, por las condiciones de humedad que presentan las instalaciones, ya que el Archivo se encuentra en un sótano y las paredes ubicadas en el lado occidental lindan con las jardineras del Palacio Municipal. Lo anterior hace que la documentación tenga riesgo de daño a mediano plazo, y a corto plazo si la que está afectada no se trata debidamente.
- El Archivo Central cumple parcialmente con las especificaciones técnicas para la salvaguarda de los documentos de archivo (Redes hidráulicas, eléctricas, archivo rodante y estanterías adecuadas). Sin embargo, la temperatura y la humedad están fuera de los parámetros normales. Lo anterior hace que una parte de la documentación tenga un alto riesgo de daño a mediano plazo.
- La capacidad de almacenamiento de los depósitos del Archivo Central está a un 95% de su capacidad.
- No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.

- Es necesario realizar las transferencias documentales acordes a las TRD para liberar espacio en los Archivos de Gestión que se encuentran altamente saturados.
- Se requiere la creación de las Tablas de Valoración Documental para valorar la documentación y poder hacer las transferencias secundarias necesarias. Además de la eliminación de documentación tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.
- Al realizar una inspección relacionada con el estado y mantenimiento de las instalaciones, hidráulicas y sanitarias se evidenció que los muros, paredes y pisos se encuentran en buen estado en la mayoría de las sedes. Sin embargo, en el Archivo Central si hay varias paredes con humedad, ha sido un problema recurrente que se ha intervenido, pero con el tiempo vuelve y aparece. Además, en la sede de la Secretaría de Movilidad hay problemas de humedad en el techo y faltan varias celosías en las ventanas.
- La Alcaldía cuenta con la creación del Archivo Histórico, sin embargo, solo es un fondo acumulado de documentación, sin los requerimientos establecidos para la organización y custodia de documentación. Así como tampoco se cuenta con personal encargado para su organización y custodia.

Alcaldía de Copacabana
Carrera 50 # 50-15 | Tel: (604) 274 00 69
NIT: 890.980.767-3 | Código postal: 051040
Línea de servicio a la ciudadanía: 01 8000 518 1118
Correo Institucional: contactenos@copacabana.gov.co
www.copacabana.gov.co

icontec ISO 9001 SC4453-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Limpieza de áreas y documentos

La limpieza y el saneamiento básico constituyen dos de las principales estrategias, dentro de las acciones que se deben implementar en el campo de la conservación y de la conservación preventiva en nuestro país, dadas las características geográficas de su territorio y las particularidades administrativas tan heterogéneas. Estas actividades propenden por el control de las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en los bienes documentales. Se hace necesario que estos temas y las actividades derivadas de ellos, sean abordados por profesionales y personal

debidamente capacitado en el campo de la conservación del patrimonio, dado que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un daño mayor sobre los soportes. Por esta razón los custodios del archivo siempre deben conocer el efecto que cualquier sustancia y procedimiento pueden generar sobre los soportes, materiales de almacenamiento y la salud de los funcionarios.

Las partículas de polvo que ingresan a los depósitos de archivo y se almacenan sobre estanterías, cajas, carpetas y los diferentes tipos de soportes documentales, pueden generar corrosión de los materiales y en asocio con altas condiciones de humedad y temperatura pueden favorecer la acidificación de los mismos y la ocurrencia de deterioros físicos y químicos por lo general irreversibles. Además, estas acarrean consigo ácaros y esporas de hongos y bacterias, los cuales utilizan la celulosa como fuente de carbono, generando manchas de diversos colores y ácidos que degradan tanto las fibras como las cargas y los encolantes que componen el papel.

En archivos con suciedad y desorden suelen aparecer insectos como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros, termitas y organismos mayores como los roedores. Estos constituyen los principales causantes de pérdidas del soporte y de información. En el caso de los ratones, se tiene que, aunque no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos en papel, al utilizarlos para construir sus nidos. Igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar al ser humano.

Dentro del campo de los insectos las termitas son quizás de los organismos más voraces, ya que una vez colonizan, en menos de 15 días se pueden presentar apreciables pérdidas de información y por ende, de los soportes que la sustentan.

Los espacios amplios que conectan las áreas de depósito con el exterior de los archivos pueden permitir el paso de aves, murciélagos y otros organismos que con sus excrementos pueden generar daños considerables a los diferentes materiales y documentos". (Tomado de Instructivo De Limpieza Y Desinfección De Áreas Y De Documentos De Archivo. AGN. Grupo de Conservación y Restauración).

La Alcaldía de Copacabana cuenta con rutinas de limpieza y desinfección en el Archivo Central donde se aborda de manera semestral la limpieza de áreas, superficies y documentación; utilizando procedimientos de aspirado y succión del polvo y la limpieza en seco, además de la limpieza de la estantería con alcohol antiséptico, el cual tiene una composición química que no afecta los materiales documentales, ni la humedad relativa del ambiente, por lo tanto se realizan tres limpiezas al año para la adecuada conservación de la documentación, las cuales son realizadas de manera manual por parte de los miembros de la oficina de archivo. En las demás dependencias se hace de manera esporádica cuando se identifica la necesidad.

Saneamiento ambiental (control de plagas)

Para llevar a cabo el saneamiento ambiental de los archivos se mantiene la rutina anual de realizar una jornada de desinfección ambiental y documental

especializada que sanitiza los depósitos de archivo a partir de la micro nebulización de los documentos con micro partículas que no los afectan, por lo que no se considera una fumigación, ya que esta maneja un tamaño en micras de goteo mayor. Todo lo anterior con el fin de evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos. Para este proceso se contratan empresas especializadas y se realiza anual por ser este el tiempo que dura el efecto del producto aplicado.

Humedad Relativa

La temperatura adecuada para la conservación del material documental no debe ser inferior a 15°C ni superior a 20°C ni debe presentar fluctuaciones diarias mayores de 4°C.

En el Archivo Central:

Las condiciones de humedad relativa registradas en el depósito durante un día completo, señalan que durante las horas de la mañana los rangos de temperatura (23°C) superan los rangos aceptados para la conservación de la documentación. La humedad relativa es normal durante la mañana, pero se aumenta durante las horas de la tarde y en la noche llega a valores muy altos de humedad relativa (70%).

Este comportamiento indica factores de variación durante el día y los valores promedios no están dentro de los rangos aceptados para la conservación de los soportes documentales especialmente para papeles de calidad industrial, los cuales se evidencian más amarillos y frágiles físicamente. Este factor de aumento de la humedad relativa va ligado a la proliferación de organismos biológicos que se encuentran principalmente en el archivo central.

Para la medición de los diferentes depósitos de archivo se utilizó el termohigometro, el cual se ubicó en cada uno de los sitios mencionados en un rango de 3 a 7 días en las condiciones normales en las que se encuentra los documentos de archivo.

Archivo Central Deposito 1 y 2 Humedad Relativa. El depósito uno y dos, se ubica en el sótano de la sede principal, la muestra tuvo una duración de 7 días. La humedad relativa máxima se presenta el día 3 con un promedio de 49% donde a las 7:00 am se presenta el más alto porcentaje con un 53%.

La humedad relativa mínima se presenta el día 7 con un promedio de 42% donde a la 1:00pm y 7:00pm se presenta el mismo porcentaje mínimo de 46%. El promedio total durante los 7 días es de 48.65%.

De acuerdo a lo anterior se puede concluir que los documentos de archivo almacenados en dichos depósitos cuentan con una humedad relativa favorable teniendo en cuenta que el porcentaje entre más se acerque al 100% es más húmedo y al acercarse a 0% es más seco, donde cada una de las condiciones extremas es nociva para los documentos, evidenciamos un 48,65% de promedio

que nos ubica en un punto neutro de humedad relativa, esto debido a que los depósitos no presentan accesos de agua ni cambios abruptos de temperatura que alteren los vapores de agua que están en contacto con los documentos y son los agentes generadores de hongos y demás microorganismos.

Condiciones de Almacenamiento (Mobiliario y Unidades de Almacenamiento)

En el Archivo de Gestión se encuentran estanterías metálicas rodantes y fijas, gavetas metálicas y muebles de madera. El cual no es suficiente para la documentación que manejan en varios depósitos (Movilidad, Personal, Inspección, Planeación y Hacienda), pues el volumen documental sobrepasa su capacidad.

No existen planotecas para la correcta conservación de los planos, dichos documentos están siendo almacenados de manera inadecuada al ser doblados lo que puede ocasionar daños a mediano y largo plazo de la información, roturas y deterioro del soporte.

En el Archivo central encontramos estanterías metálicas rodantes y fijas, con una capacidad 653 metros lineales, el cual crece anualmente por acción de las transferencias documentales a razón de 120 metros lineales de información. De acuerdo con esta proyección podemos determinar que posee una capacidad de almacenamiento hasta el año 2025 por eso es tan importante elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental para eliminar la documentación que ha perdido su valor histórico, científico y cultural.

Encontramos en dicha estantería el uso heterogéneo de cajas x200, x300, tomos empastados, nominas en gran formato y planos los cuales están siendo almacenados de manera inadecuada al ser doblados.

Las unidades de conservación son principalmente cajas y carpetas, se ha implementado un sistema de identificación consistente en la rotulación de carpetas y cajas respectivamente.

Adicionalmente, se encuentran en las oficinas documentos y carpetas sueltas ubicados sobre los escritorios o en gavetas, pendientes de ser incorporados a los expedientes. En general, las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran en buen estado. Los documentos están agrupados con gancho

plástico, algunos no tienen carpetas, se observó documentación en tomos, y soportes magnéticos o digitales como CD.

El personal de la oficina de archivo, está conformado por un tecnólogo con formación en archivo y un técnico únicamente, lo cual dificulta cumplir con la normatividad archivística vigente.

Los implementos de seguridad sólo son utilizados cuando se interviene la documentación antigua y no cumplen en su totalidad con los requerimientos de ley:

Para los ojos y la cara: Gafas de seguridad

Para el aparato respiratorio: Mascarillas y tapabocas.

Para las manos: Guantes quirúrgicos desechables

Para el cuerpo: batas

Análisis del tipo de soporte de las unidades documentales. Adicionalmente podemos encontrar soportes como cajas x200 (62,66%), cajas x300 (32.31), Tomos (3,80%) y nominas (1.23%).

En la revisión física y puntual de los archivos de todas las dependencias de la Alcaldía de Copacabana, se encontraron, en general, las siguientes características físicas de la documentación y del sistema de almacenamiento:

Formatos: En los Archivos de Gestión, la producción documental se realiza en su mayoría en tamaño carta y en menor medida en tamaño oficio.

Soportes: En los Archivos de Gestión, la documentación se encuentra en general en papel bond de 75 gr; otra pequeña parte de la documentación corresponde a soportes que pueden presentar diversos calibres y calidades, ya que muchos documentos se relacionan con diversos trámites que precisan de otro tipo de soporte.

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. Además, en la mayoría de las oficinas 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 metálicos y sellos de tinta.

En la Secretaría de Movilidad se custodian cerca de 500 metros lineales de documentación, convirtiéndose en el segundo fondo documental más grande de la administración.

Este archivo por su especificidad contiene su ciclo de gestión por estar compuesto principalmente por historias de vehículos, el tema de licencias de tránsito, matrículas, comparendos y procesos de la inspección de tránsito, creciendo anualmente 10 metros lineales. En esta estantería encontramos el uso heterogéneo de cajas x200 y x300, carpetas, libros Radicadores y placas de vehículos.

En el proceso de clasificación documental se presenta disgregación del expediente, Proceso contravencional comparendo de tránsito, el cual se encuentra separado en: Comparendos, Resoluciones, Entrega de vehículo, audiencias. Esto

puede ocasionar perdida de información o como ocurre actualmente que no se logre consolidar la información del mismo.

Medición total de fondos documentales

Esta medición se realizó en los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico de la administración municipal, aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel, tamaño carta y oficio.

UBICACIÓN DEL ARCHIVO	Volumetría Metros Lineales	Unidad de instalación
Archivo Central	900	Estantería Rodante, estantería fija
Archivo Histórico	72	Arrumes libres en base 5 sobre estibas de madera
Despacho del Alcalde	7	Gavetas
Oficina Jurídica	10	Archivo Rodante
Control Interno de Gestión	5	Gavetas
Saneamiento	5	Estanterías
Adulto Mayor	9	Archivador de madera
Sisben	3	Archivador de madera
Secretaría de Planeación	100	Archivo rodante
Secretaría de Educación	10	Estanterías
Control Interno Disciplinario	3	Gavetas
Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social	2	Archivador de madera
Comisaria de familia	30	Archivo rodante
Secretaría de Infraestructura	50	Estanterías
Secretaría de Gobierno	15	Archivador de madera
Almacén	15	Archivador de madera
Aseguramiento	4	Archivo rodante

Talento Humano	30	Estanterías
Secretaría de Hacienda	21	Archivo rodante
Catastro Municipal	100	Estanterías
Secretaría de Movilidad	409	Archivo rodante y estanterías
Total	**1800**	

Iluminación

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 5 del acuerdo 049 de 2000, las condiciones técnicas que deben tener los espacios destinados a los archivos, la radiación visible debe ser menor o igual a 100 lux. Sin embargo, en la administración no se cuenta con equipos que permitan hacer esta medición, por lo que se procede a realizar de forma ocular.

Archivos de gestión

La radiación natural proviene de las ventanas y de las fuentes de luz artificial como tubos de luz fluorescente y luz blanca en todas las oficinas. Se Incluye el archivo central.

En general la incidencia de la luz visible sobre los sistemas de almacenamiento y directamente sobre la documentación en las oficinas de gestión, presenta rangos inadecuados para la conservación de los soportes, técnicas gráficas y unidades de almacenamiento como cajas y carpetas.

Sin embargo, como la documentación permanece dentro del mobiliario y unidades de almacenamiento, se considera que el impacto no es significativo.

En el Archivo Central se identifica la falta de muchas luminarias, lo que dificulta inclusive la búsqueda de información en la mayoría de los paneles, a cualquier hora del día.

Posteriormente, se analizó una muestra del 5% de la documentación existente en los Archivos de Gestión, y archivo central, contemplando los ítems de estado de conservación en relación con deterioros físicos (rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros).

Fechas extremas

El levantamiento de información de las fechas extremas se realizó mediante la verificación directa de las bases de datos para los Archivos de la entidad; recopilación de datos que fue complementada con la revisión física de una muestra de los expedientes, para identificar los porcentajes de error aproximado que podrían presentar las bases de datos en comparación con las unidades archivísticas físicas.

En las tablas que se muestran a continuación, se evidencian las fechas extremas para cada una de las Secciones/Subsecciones de las bases de datos del Archivo de Gestión y cada uno de los Fondos Documentales de las bases de datos del Archivo Central:

ARCHIVOS DE GESTIÓN / FECHAS EXTREMAS		
SECCIÓN/SUBSECCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Talento Humano	01/01/1994	28/02/2025
Oficina Jurídica	01/01/2021	28/02/2025
Secretaría de Infraestructura	01/01/2019	28/02/2025

ARCHIVO CENTRAL / FECHAS EXTREMAS		
SECCIÓN/SUBSECCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Oficina de Alcaldía	1914	2011
Concejo Municipal	1875	2006
Dirección Financiera	1965	2018
Secretaría de Movilidad	1980	2008
Secretaría de Hacienda	1966	2007
Secretaría de Gobierno	1974	2014

ARCHIVO HISTÓRICO / FECHAS EXTREMAS		
SECCIÓN/SUBSECCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Contraloría	1986	2003
Secretaría de Agricultura	1993	2003

Información de diferentes dependencias	1880	1994
Alcaldía	1822	1997

13. ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS (MATERIAL DOCUMENTAL)

La Administración cuenta con un Programa de Atención y Prevención de Emergencias para la documentación realizado en el año 2023, pero este programa no se encuentra incluido en el Plan de Emergencia del Municipio, aunque se ha realizado la solicitud de inclusión en varias oportunidades.

Cabe resaltar que desde la fecha de elaboración se han mejorado muchas de las condiciones que se reportan allí y se han implementado las medidas que fueron sugeridas como la limpieza a los depósitos de archivo.

Así mismo, la entidad cuenta con extintores multipropósito y solkaflam (que son adecuados para emergencias con documentación los cuales se instalaron en cada dependencia y son recargados periódicamente. Para el área del Archivo Central hacen falta dos extintores solkaflam de 3.700 gms ya que los existen son insuficientes en caso de una emergencia.

Alcaldía de Copacabana
Carrera 50 # 50-15 | Tel: (604) 274 00 69
NIT: 890.980.767-3 | Código postal: 051040
Línea de servicio a la ciudadanía: 01 8000 518 1118
Correo Institucional: contactenos@copacabana.gov.co
www.copacabana.gov.co

icontec ISO 9001 SC4453-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

14. PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES

- Falta incluir las actividades de gestión documental en la planeación de la entidad.
- Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Falta elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Valoración Documental.
- Actualización formal de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivos, incluyendo el ajuste del soporte documental cuando sea técnicamente procedente.
- El Fondo Documental Acumulado no está organizado de acuerdo con los requerimientos de Ley.
- No se han elaborado y parametrizado las Tablas de control de acceso de los documentos
- La documentación de los Archivos de Gestión no se encuentra registrada en el Formato Único de Inventario Documental – FUID en su totalidad.
- Las Transferencias Documentales Primarias y secundarias no se hacen de acuerdo a los tiempos estipulados en las TRD.
- Falta clasificar la información y establecer las categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.

- Historias laborales sin organizar de acuerdo con la circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, además de la falta de digitalización de estas.
- Falta de aplicación de los procedimientos de Organización documental como la clasificación, ordenación y descripción en los Archivos de Gestión.
- Falta de mobiliario para la adecuada custodia de los archivos de gestión.
- Falta de materiales suficientes para los procesos de organización y custodia documental.
- Falta de personal en el Archivo Central para cumplir con los requerimientos del AGN como encargados de vigilar, controlar, asesorar y hacer seguimiento a las dependencias de la administración y sus entes descentralizados.
- El espacio en donde se alberga la documentación del Archivo Histórico no es apto para la custodia de los documentos, al no cumplir con ningún criterio archivístico de conservación.
- No se cuenta con personal encargado de organizar, inventariar y custodiar el Archivo Histórico.
- No se han llevado a cabo las eliminaciones documentales producto de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en todos los archivos de gestión.
- Deterioro de los Acuerdos correspondientes a los años 1875 a 1967 con alta probabilidad de pérdida.

- Adopción e implementación de un Programa de Digitalización y/o Reprografía institucional.
- Definición y aplicación de políticas de preservación digital, seguridad de la información, metadatos archivísticos, control de accesos y copias de seguridad confiables.

Hasta tanto se cumplan las condiciones anteriores, se deberá garantizar la producción y conservación de los documentos en el soporte definido en las Tablas de Retención Documental vigentes.

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el presente Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos se constituye en el insumo técnico principal para la formulación, actualización y ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía de Copacabana.

Los aspectos críticos identificados en este diagnóstico han sido estructurados bajo criterios técnicos, normativos, administrativos, tecnológicos y de preservación documental, permitiendo evidenciar las brechas existentes frente a los instrumentos archivísticos obligatorios, en especial:

- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC

- Tablas de Control de Acceso TCA
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y eventual implementación de un SGDEA
- Plan Institucional de Archivos – PINAR

En consecuencia, cada aspecto crítico priorizado deberá ser atendido mediante planes, programas o proyectos específicos formulados en el PINAR, con definición expresa de:

- Responsables institucionales,
- Recursos técnicos, humanos y financieros,
- Cronogramas de ejecución,
- Indicadores de seguimiento,
- Mecanismos de evaluación periódica.

El presente diagnóstico no constituye únicamente un ejercicio descriptivo del estado actual de los archivos, sino un instrumento técnico vinculante para la planeación archivística institucional, orientado a:

- Garantizar la aplicación efectiva del ciclo vital del documento,
- Mitigar los riesgos archivísticos identificados,
- Asegurar la conservación del patrimonio documental,
- Fortalecer la gestión de documentos físicos y electrónicos,
- Garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública.

La Alta Dirección, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el área responsable de la función archivística deberán utilizar los resultados de este diagnóstico como base obligatoria para la formulación, actualización, priorización y seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR y de los demás instrumentos archivísticos de la entidad, en concordancia con el modelo de planeación institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.