

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Agencia de Desarrollo Local de Itagüí  
Dirección Administrativa y Financiera

## Tabla de contenido

ÍNDICE DE TABLAS .....	3
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	3
ÍNDICE DE IMÁGENES .....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. JUSTIFICACIÓN .....	5
3. OBJETIVOS .....	7
3.1. Objetivo general .....	7
3.2. Objetivos específicos .....	7
4. COBERTURA .....	8
5. METODOLOGÍA .....	9
6. RESULTADOS .....	10
6.1. ANTECEDENTES HISTÓRICO .....	10
6.2. MEDICIÓN EN METROS LINEALES .....	13
6.2.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	13
6.2.2. ARCHIVO CENTRAL .....	17
6.2.3. ARCHIVO HISTÓRICO .....	18
6.3. FECHAS EXTREMAS, SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES .....	19
6.4. MEDICIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	19
6.5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	25
6.5.1. Aplicativos de administración documental: .....	26
6.6. EJERCICIO PROFESIONAL .....	26
6.7. ANÁLISIS DE LOS OCHO PROCESOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	26
6.7.1. Planeación .....	27
6.7.2. Producción .....	27
6.7.3. Gestión y Trámite .....	28



6.7.4.	Organización.....	28
6.7.5.	Transferencias documentales.....	30
6.7.6.	Disposición de documentos.....	31
6.7.7.	Preservación a largo plazo.....	31
6.8.	ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.....	32
6.8.1.	Procedimiento de clasificación.....	32
6.8.2.	Ordenación.....	33
6.8.3.	Foliación.....	34
6.8.4.	Descripción documental.....	34
6.8.5.	Rotulación de cajas.....	35
6.8.6.	Rotulación de carpetas.....	35
6.8.7.	Digitalización y/o microfilmación.....	36
6.8.8.	Aspectos Generales.....	37
6.9.	EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN.....	38
6.9.1.	Sistema Integrado de Conservación.....	38
6.10.	ANÁLISIS DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN.....	46
6.11.	CONDICIONES AMBIENTALES.....	48
6.11.1.	Humedad y temperatura.....	48
6.11.2.	Iluminación.....	48
6.12.	GESTIÓN AMBIENTAL.....	49
7.	CONCLUSIONES.....	49
8.	BIBLIOGRAFÍA.....	55
	ANEXOS.....	56



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Sedes depósitos de los documentos .....	8
Tabla 2 medición de archivo de gestión .....	14
Tabla 3 Series y/o Asuntos Documentales identificados - Archivos de Gestión de ADELI .....	16
Tabla 4 Medición de archivo central ubicado en ADELI .....	17
Tabla 5 Fechas Extremas Oficinas productoras .....	19
Tabla 7 Sistemas de Información ADELI .....	25
Tabla 8 Evidencias de situación actual de los archivos ADELI .....	46

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama ADELI .....	12
Ilustración 2 Almacenamiento y organización de documentos electrónicos en la carpeta PUBLICA .....	21
Ilustración 3 Carpeta PRIVADA ADELI .....	22
Ilustración 4 Espacio usado en la carpeta PÚBLICA .....	23
Ilustración 5 Archivo central e Histórico .....	49

## ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen No. 1 Inventario de Transferencias Documentales .....	31
--	----



## 1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a las disposiciones normativas expuestas por el Archivo General de la Nación (AGN) - Jorge Palacios Preciado, puntualmente en todo lo establecido con la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos) y el Decreto 1080 de 2015, (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), en donde se obliga a las entidades públicas y privadas con funciones públicas a contar con un instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros. En este caso, la Agencia para el Desarrollo Local de Itagüí - ADELI, ha emprendido acciones que ayuden a la consolidación de los procesos archivísticos que se vienen implementando para garantizar los derechos de los ciudadanos y la transparencia administrativa.

En este orden de ideas, la formulación de instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental requieren estrictamente de la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo, el cual no solo se enuncia en el Decreto 1080 de 2015, sino también en el Manual del PGD, en el ítem 1.5, el cual está dispuesto en las publicaciones del AGN. Esta herramienta es la base fundamental para la identificación de la situación en la cual que se encuentra la entidad, en cuanto a los archivos y sus procesos técnicos se refiere, por ende, se convierte en la una clave para la toma de decisiones por parte del área del archivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Diagnóstico Integral de Archivos, se realiza mediante métodos de recolección de información, en primer lugar, directa con el fin de observar lo que ocurre en la entidad en cuanto al manejo de los procesos y la información, de tal modo que se realiza una serie preguntas con los funcionarios involucrados en la gestión documental para



conocer a fondo esta situación, las cuales posteriormente son estructuradas en unas tablas para la obtención de datos eficientemente; en segundo lugar, indirecta para detectar los riesgos a los cuales está expuesta la información.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, se realizó debido a que se requería identificar y describir los procesos de la Gestión Documental en la entidad, de tal manera que se generara una herramienta en donde se conoce la situación de los archivos, los cuales están ubicados en diferentes lugares de la entidad, determinando así los aspectos críticos en materia archivística, los cuales ayuden a generar acciones en pro de la conservación y preservación de los documentos de archivo.

Esto se gestiona teniendo en cuenta que ADELI es una entidad Gestionar, liderar, promover, ejecutar, supervisar, desarrollar y coordinar, en nombre propio o mediante sistemas de cooperación, asociación o cualquier modalidad contractual, planes y proyectos sociales, institucionales, culturales, comunicacionales y de medios, del sector público o privado de carácter municipal, departamental, nacional e internacional.

En consecuencia, la debida administración, preservación y conservación de los documentos que son la evidencia del desarrollo de las actividades propias de la Agencia, deben ser considerados como aspectos de especial tratamiento en la entidad; sobre todo, en el contexto actual de la gestión de información en el ámbito de garantizar el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.



Así que la consolidación de la información sobre estado actual de procesos archivísticos está basada sobre los aspectos normativos, físicos, ambientales, así como su almacenamiento, disposición e implementación de herramientas tecnológicas para modernizar los servicios archivísticos prestados en la entidad, acorde a la disposiciones normativas del Estado y el Archivo General de la Nación.

[Volver al inicio](#)





### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo general

Identificar el estado actual de los procesos archivísticos y de conservación del acervo documental de la Agencia para el Desarrollo Local de Itagüí - ADELI

#### 3.2. Objetivos específicos

-  Determinar las causas que pueden generar riesgo, en cuanto a la conservación documental se refiere, para los documentos de archivo en la entidad.
-  Exponer los resultados de las entrevistas a los funcionarios sobre los procesos técnicos de la Gestión Documental





#### 4. COBERTURA

El diagnóstico integral realizado en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí se aplicó en los archivos de gestión y en el archivo central, debido a que no tienen un espacio definido para el Archivo histórico; los cuales están ubicados en las diferentes sedes, de acuerdo con la siguiente información:

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Archivos de gestión – Sede Administrativa	Carrera 51 No. 51-55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9	En este lugar existen alrededor de 5 espacios en donde se almacenan los documentos en su etapa activa.
Archivo Central		El archivo central se encuentra al oficina donde ADELI tiene la atención al público sobre el centro de empleo. Consiste en un archivador rodante con dos estantes.

Tabla 1 Sedes depósitos de los documentos



## 5. METODOLOGÍA

En la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Agencia de Desarrollo de Itagüí – ADELI, se tuvo una metodología diseñada para conocer la realidad de los procesos archivísticos y el acervo documental, de tal manera que la entidad tenga una herramienta base para la ejecución de actividades en pro de la mejoría de los servicios y salvaguarda de la información.

En este caso, en primer lugar, se realizó un recorrido normativo por las disposiciones legales que expone el Archivo General de la Nación – AGN con el fin de establecer un hilo conductor para la identificación de la situación actual de los archivos en ADELI:

Con lo anterior, se pudo definir una serie de preguntas que ayuden a identificar los aspectos críticos en los diferentes procesos de la gestión documental, así como la conservación de la información, la gestión de documentos electrónicos, manuales de procesos y procedimientos, autodiagnósticos de la gestión documental expuesto por el Departamento de la Función Pública – DAFP, entre otros.

Adicionalmente, se hizo un registro fotográfico para evidenciar el estado real de los documentos y las acciones que son riesgosas para la seguridad de estos.

Por último, se consolidaron todos los datos recolectados para analizarlos y posteriormente presentarlos estadísticamente para una mejor comprensión de lo que acontece en la gestión documental de ADELI.



## 6. RESULTADOS

### 6.1. ANTECEDENTES HISTÓRICO

La historia de ADELI se remonta al año 2011 cuando por medio del Decreto 1421, se creó una entidad descentralizada denominada Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI, con el fin de contar con una entidad que promoviera de manera integral el desarrollo local a través de la ejecución de obras y actividades que generaran nuevos espacios públicos y privados que garantizaran bienestar a toda la comunidad.

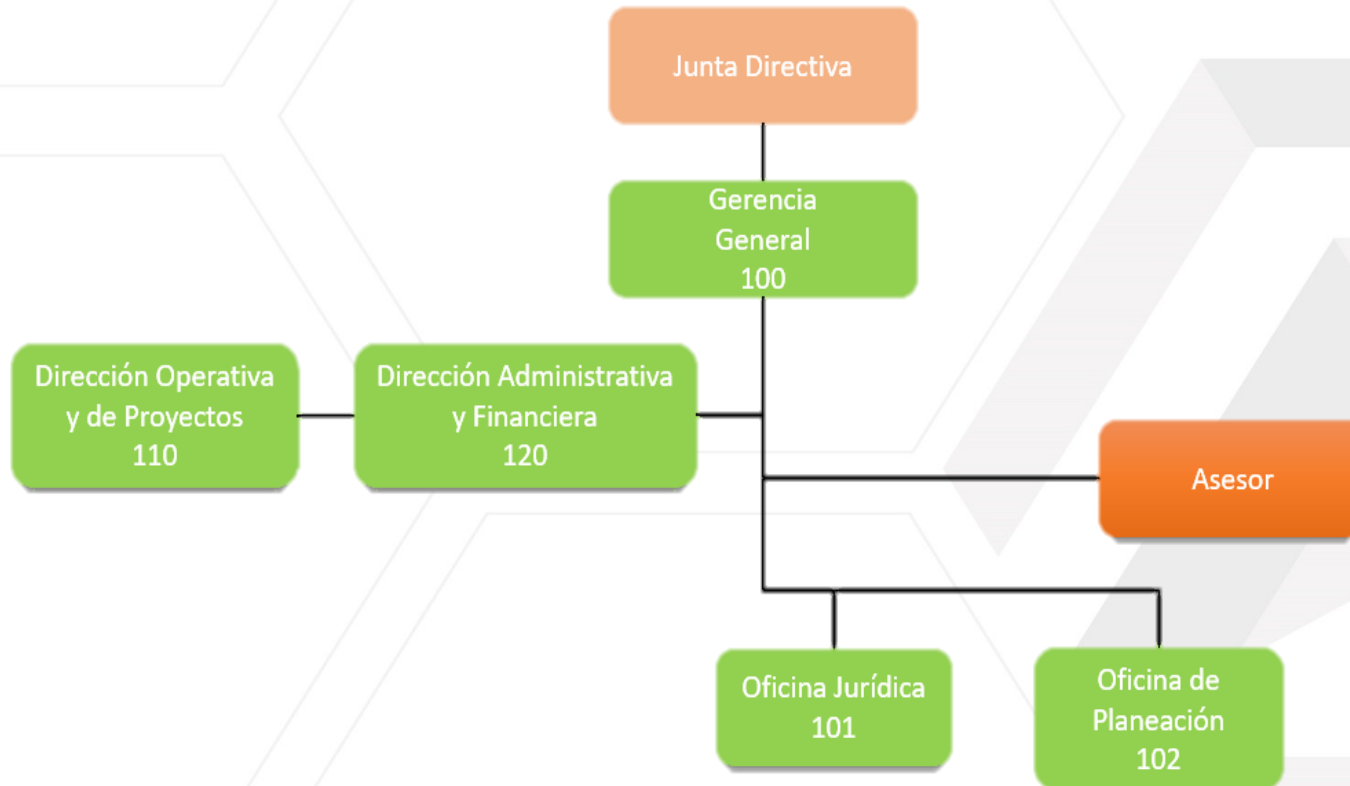
Para el año 2012 mediante Acuerdo municipal 010 de 2012 artículo 41, el Concejo Municipal de Itagüí otorgó facultades pro tempore al alcalde municipal por un término de seis (6) meses para que transformara la Agencia de Desarrollo Local en una entidad del nivel central o descentralizado. Durante este periodo de tiempo, la Agencia funcionó como una dependencia de la administración central, hasta que en octubre de 2012 se expide el Decreto 1309 que convirtió a la entidad descentralizada en una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter municipal, vinculada al municipio de Itagüí, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y contractual, patrimonio propio y capital independiente. Lo anterior con el fin de ampliar su objeto social y así contar con una entidad que promueva el desarrollo socio económico del municipio, promocionando y fortaleciendo las iniciativas empresariales, la generación de empleo digno, el emprendimiento económico y el desarrollo de los componente laborales.

La Junta Directiva de ADELI según Acuerdo 001 de 2013 adopta los estatutos de la Empresa, así como las funciones y facultades para desarrollar su objeto social; este fue modificado a través del Acuerdo 06 de 2014 introduciendo una nueva unidad de negocios denominada Agencia de Medios.



En 2017 a través del Acuerdo 005 se compilan los anteriores acuerdos para dar más claridad frente a la normativa de la entidad, ampliándose tanto el objeto social de la Agencia de Desarrollo Local como las funciones y facultades que permiten desarrollar dicho objeto; con esto se pretende implementar unidades de negocio más competitivas con las necesidades del mercado y buscar la expansión de los servicios ofrecidos por ADELI a sus clientes públicos y privados. (Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, 2020).





*Ilustración 1 Organigrama ADELI*

## 6.2. MEDICIÓN EN METROS LINEALES

La medición de los metros lineales se realizó teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la NTC 5029 de 2001 para Medición de Archivos, aplicada a toda la documentación que se encontraba en soporte análogo, independientemente su tamaño, así como también a todos los depósitos de archivos que con los que cuenta la entidad.

Cabe resaltar que la entidad aún tiene Tablas de Retención Documental, ni Tablas de Valoración Documental, por lo que, aunque tienen los archivos denominados según el ciclo vital del documento, como tal no hacen transferencias documentales, si no traslados de información para evitar el represamiento de esta en las oficinas administrativas.

Por consiguiente, los resultados obtenidos de los diferentes depósitos se pueden apreciar en los siguientes cuadros:

### 6.2.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

El total de la medición de los archivos de Gestión corresponde a un aproximado de 16,57 Metro Lineales, esta documentación se encuentra distribuida, en las diferentes oficinas productoras de la entidad. A continuación, se presenta información de los metros lineales por cada oficina:

OFICINAS	METROS LINEALES
Gerencia General	3,6
Dirección operativa	0,2

Dirección Administrativa y Financiera	5,47
Oficina Jurídica	6,12
Oficina de Planeación	1,2

Tabla 2 medición de archivo de gestión

A continuación, se muestra gráficamente el volumen documental que contiene cada oficina en sus archivos de gestión.

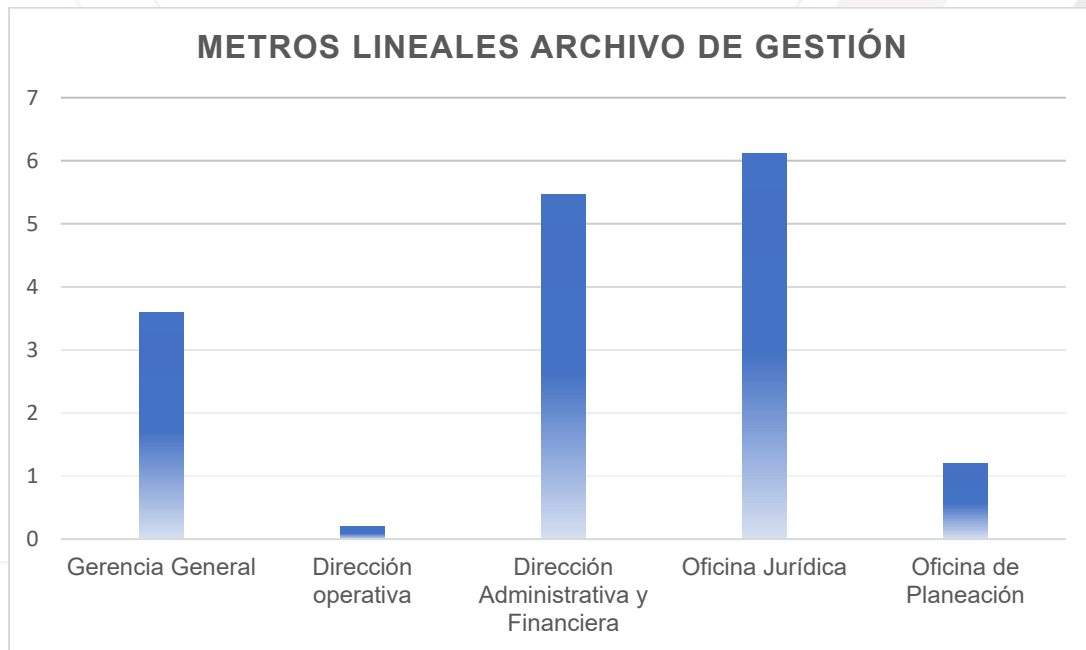



























Gráfico Ilustración total metros lineales

Teniendo en cuenta el levantamiento de información realizado en cada una de las oficinas productoras, a continuación, se describe, algunas series o asuntos que se encontraron en cada una de las oficinas de los archivos de gestión:



OFICINAS	ASUNTOS
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li> Actas de Comité Directivo</li> <li> Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</li> <li> Actas de Junta Directiva</li> <li> Actas de Reunión Institucional</li> <li> Acuerdos de Junta Directiva</li> <li> Circulares</li> <li> Informes a Entes de Control</li> <li> Informes de Austeridad y Eficiencia del Gasto Publico</li> <li> Informes de Control Interno</li> <li> Informes de Evaluación Independiente</li> <li> Informes de Gestión Anual</li> <li> Informes de Rendición de Cuentas</li> <li> Informes de Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</li> <li> Planes de Auditoria</li> <li> Planes Estratégicos Corporativos</li> <li> Planes Estratégicos de Comunicaciones</li> <li> Resoluciones</li> </ul>
Dirección operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li> Actas de Comité Primario</li> </ul>
Dirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li> Actas de Comité de Convivencia Laboral</li> <li> Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud En El Trabajo</li> <li> Actas de Comité Primario</li> <li> Comprobantes Contables de Egreso</li> <li> Comprobantes Contables de Ingreso</li> <li> Conciliaciones Bancarias</li> <li> Declaraciones Tributarias</li> </ul>



OFICINAS	ASUNTOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li> Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias</li> <li> Estados Financieros</li> <li> Historias Laborales</li> <li> Informes Contables y Presupuestales</li> <li> Inventarios Documentales</li> <li> Inventarios de Bienes Muebles</li> <li> Nómina</li> <li> Planes Anuales de Caja (Pac)</li> <li> Planes Estratégicos de Talento Humano</li> <li> Proyectos Presupuestales</li> </ul>
Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li> Actas de Comité Primario</li> <li> Actas de Comité de Contratación</li> <li> Conceptos Jurídicos</li> <li> Contratos de Comodato</li> <li> Contratos de Consultoría</li> <li> Contratos de Obra Pública</li> <li> Contratos de Prestación de Servicios</li> <li> Contratos Interadministrativos</li> <li> Convenios Interadministrativos</li> </ul>
Oficina de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li> Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li> Informes de Gestión de Indicadores</li> <li> Informes Trimestrales de Seguimiento Al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG</li> <li> Manuales de Procesos y Procedimientos</li> <li> Planes de Acción</li> <li> Planes de Anticorrupción y Atención Al Ciudadano</li> </ul>

Tabla 3 Series y/o Asuntos Documentales identificados - Archivos de Gestión de ADELI



### 6.2.2. ARCHIVO CENTRAL

El archivo central de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí se encuentra ubicado en la Carrera 51 # 51-55 centro administrativo CAMI, junto a la oficina de bienes, compuesto por un (1) archivador rodante, que tiene 3 módulos, en donde se encuentra documentación desde 2013 hasta 2018.

Una vez realizada la medición puntual del local que compone el archivo central de ADELI, se pudo establecer que tiene un total 25 ML aproximadamente, conformado como se presenta a continuación:

SEDE	DEPÓSITO	CANTIDAD ML
Sede principal	Archivo Central	25
<b>Total</b>		

*Tabla 4 Medición de archivo central ubicado en ADELI*

La documentación que reposa en este depósito de Archivo Central esta almacenada en su totalidad en cajas X200 y cajas X300, ubicadas en estanterías metálicas con las dimensiones para este tipo de cajas, además posee un inventario documental de acuerdo con el formato establecido por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 038 de 2002, el cual se encuentra custodiado en la red compartida interna, en Gestión Documental.



### 6.2.3. ARCHIVO HISTÓRICO

El Archivo Histórico de ADELI aún no se encuentra conformado dentro de la estructura física que se encuentra en la Carrera 51 # 51-55 centro administrativo CAMI, junto a la oficina de bienes. Es importante resaltar que la entidad como aún no tiene Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas no hay podido establecer esta fase del ciclo vital del documento.

A continuación, se muestra una gráfica donde se puede apreciar la diferencia de volumen documental entre el Archivo de Gestión y el Archivo Central. Adicionalmente se resalta que la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí tiene aproximadamente un total de 41,57 metros lineales información contenidas en unidades documentales como cajas, carpetas, AZ, documentos sueltos.

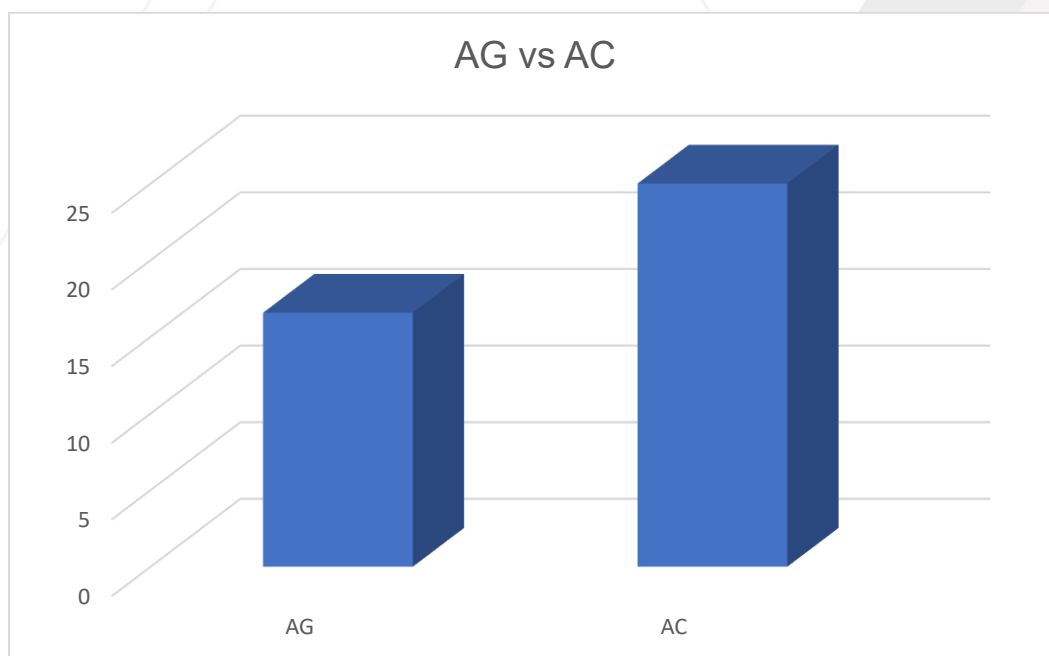


Gráfico 1 Total metros AC AH



### 6.3. FECHAS EXTREMAS, SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES

El análisis de este ítem se realizó mediante la aplicación de las diferentes encuestas y la revisión puntual de la documentación en los Archivos de Gestión identificados de la siguiente manera:

En las Oficinas de ADELI, en la que se alberga la documentación administrativa de la entidad, se identificó documentación entre los años 2019 y 2020.

OFICINAS	METROS LINEALES
Gerencia General	2019 - 2020
Dirección operativa	2019 – 2020
Dirección Administrativa y Financiera	2019 – 2020
Oficina Jurídica	2019 – 2020
Oficina de Planeación	2019 – 2020

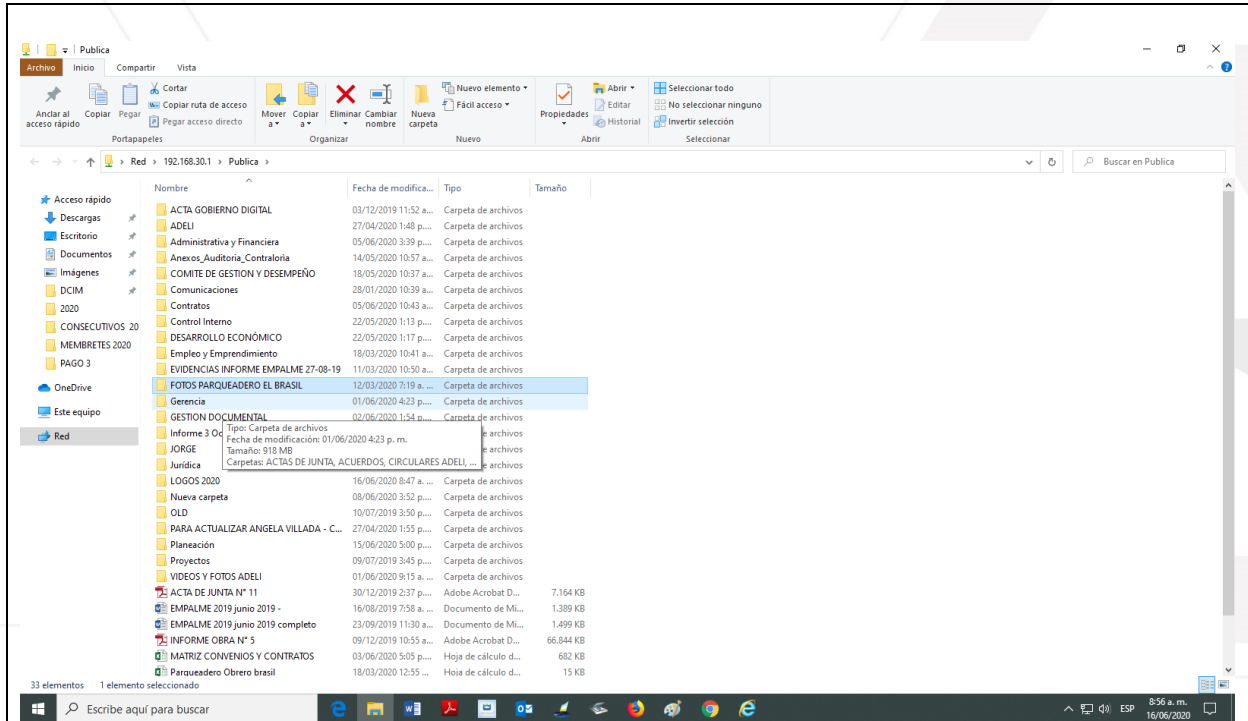
*Tabla 5 Fechas Extremas Oficinas productoras*

### 6.4. MEDICIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Se realizó medición a los documentos electrónicos generados por cada uno de los archivos de gestión, tomando en cuenta las unidades de almacenamiento que poseen los equipos de cómputo.

En este sentido, toda la información se almacena en un recurso compartido que tiene la entidad, llamado “PUBLICA” el cual tiene copias de seguridad periódicas, en este espacio, no existe una estructura definida para el almacenamiento de la información.

Además, se tienen una restricción por áreas para el acceso a ciertas carpetas, segmentado por áreas o roles específicos la manipulación de los archivos digitales.



[Volver al inicio](#)



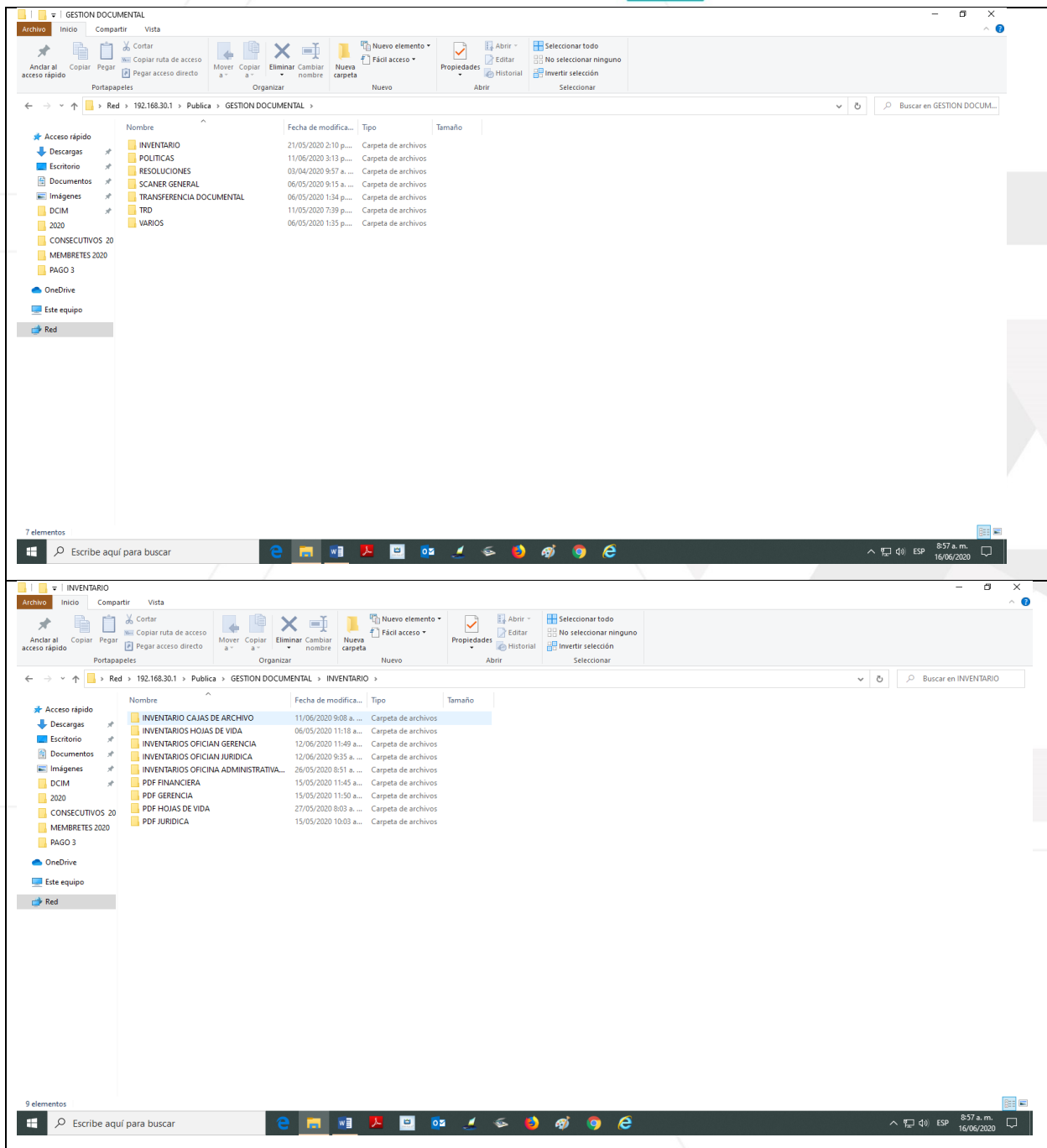


Ilustración 2 Almacenamiento y organización de documentos electrónicos en la carpeta PUBLICA

[Volver al inicio](#)



Por otro lado, existe una carpeta denominada como “PRIVADA”, en donde cada usuario sube la información concerniente a su gestión y proceso, sobre esta información no hay ningún control.

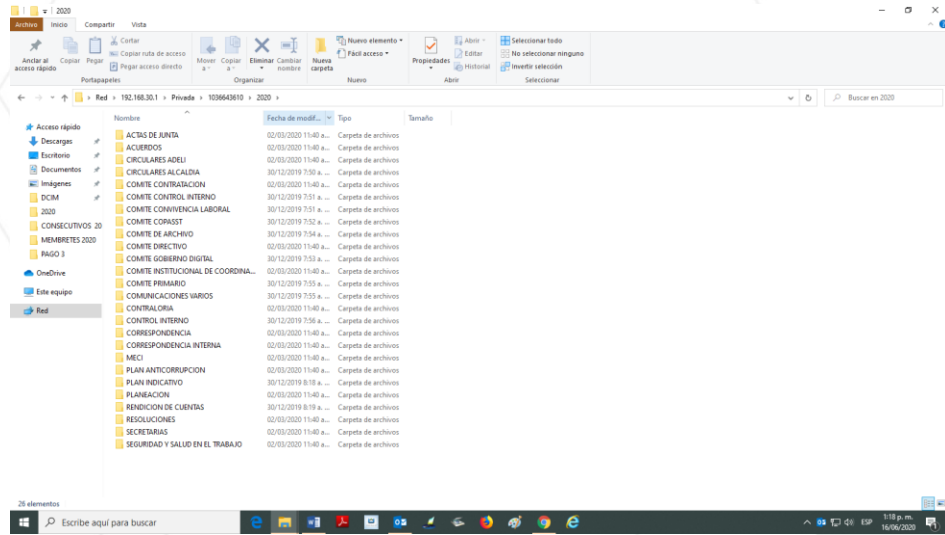
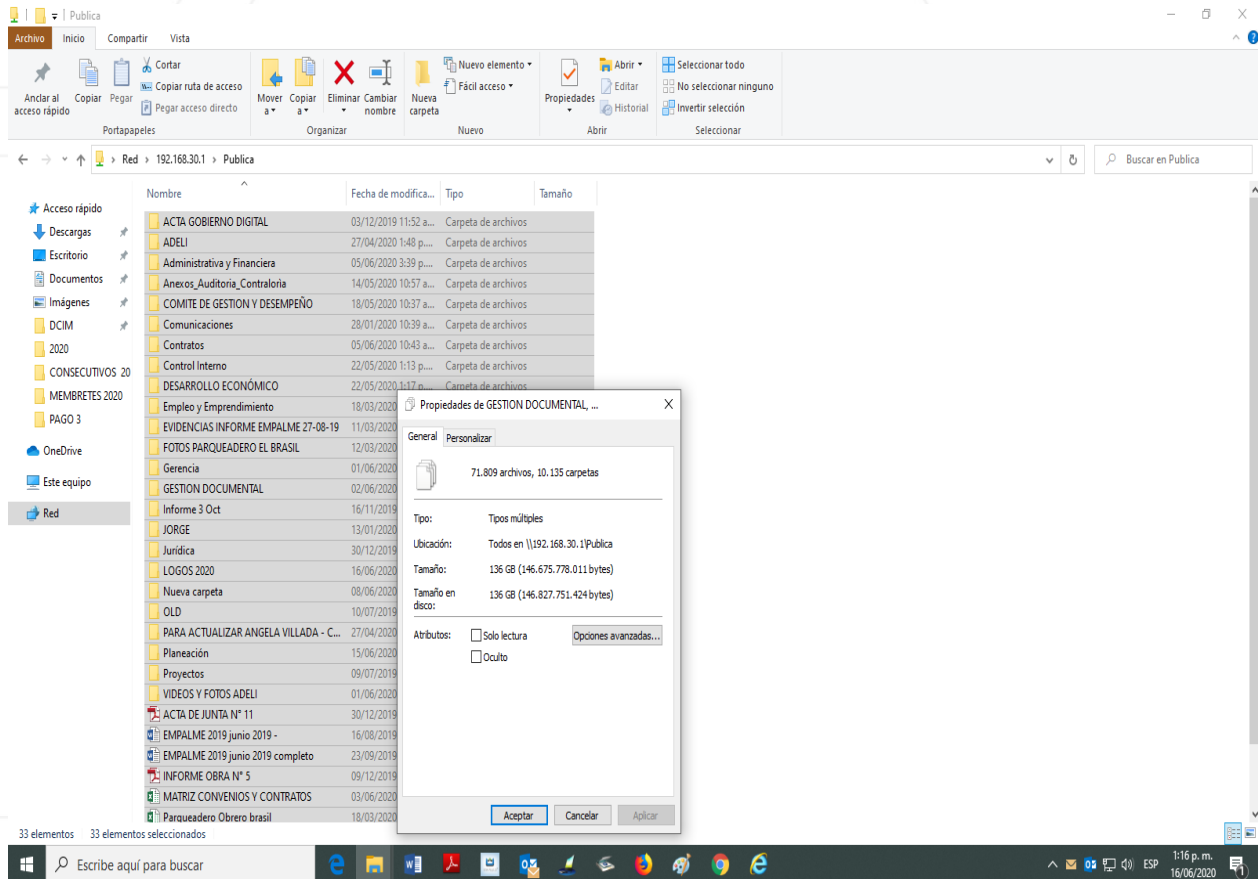


Ilustración 3 Carpeta PRIVADA ADELI

[Volver al inicio](#)



A continuación, se muestra la capacidad usada de la carpeta PÚBLICA de ADELI, en donde existen 71.809 archivos aproximadamente y 10.135 carpetas aproximadamente,



para un total de 136 GB de información.

*Ilustración 4 Espacio usado en la carpeta PÚBLICA*

### Capacidad de Discos en Servidor:

El servidor físico de ADELI cuenta con un solo disco Mecánico particionado de la siguiente manera:

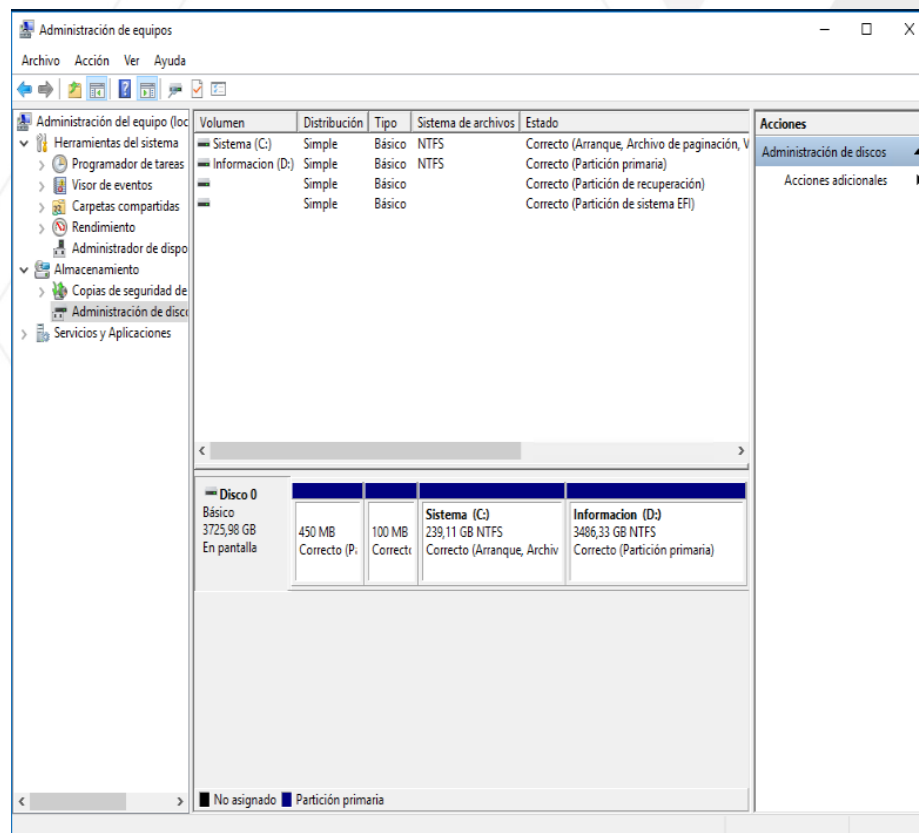
1. Particiones de Reserva del sistema 550 MB no utilizables.

[Volver al inicio](#)





2. Partición C (Sistema): Con una capacidad total de **240 GB (208 GB disponibles)** utilizado para sistema operativo, controlador de dominio y software de administración del servidor.
3. Partición D (Información): Con una Capacidad total de **3.4 TB (2.6 TB disponibles)** utilizado para los siguientes servicios
  - a. Asignación dinámica de discos de las máquinas virtuales para el ERP, para la máquina de SISGED y MySQL y para la máquina que cumple el rol de Firewall.
  - b. Recursos compartidos para carpetas privadas (112 GB) y pública (136 GB)
  - c. Gestión de respaldos programados por medio de Shadow Copy



Cada uno de estos repositorios y recursos compartidos incluye 64 copias de versiones anteriores (shadow copies, dos veces al día durante el mes directamente anterior) y crece en almacenamiento aproximadamente un 5% mensual, es decir que la partición D del servidor tendrá un crecimiento estimado del 41% al finalizar el 2020, ocupando un total de 1.13TB en lugar de las 800GB actualmente consumidas.

### 6.5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

De acuerdo con la información levantada durante el diagnóstico, se logró evidenciar que ADELI, gestiona información por medio de los sistemas que se describen a continuación:

Nombre de la Aplicación	Área Funcional	Tipo de Aplicación	Descripción
SISGED	Todas las áreas	Aplicación Web	Software de gestión de información, en donde se llevan los procesos de aplicación de TRD y gestión de comunicaciones oficiales de la entidad.
Integral V6	Contabilidad, Tesorería y Presupuestal	Aplicación Web	Un software de gestión de información contable, financiera y presupuestal

Tabla 6 Sistemas de Información ADELI

#### 6.5.1. Aplicativos de administración documental:

La Agencia de Desarrollo de Itagüí cuenta con un software de Gestión de Información llamado SISGED, sistema en el cual se lleva a cabo procesos de Gestión y Tramite documental, permitiendo radicar y almacenar la información que ingresa a la entidad; así como también permite aplicar instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental. Es importante resaltar que la herramienta se encuentra en etapa de implementación para la organización por lo que los funcionarios aún se encuentran en capacitación con el proveedor.

### 6.6. EJERCICIO PROFESIONAL

La entidad no cuenta con un profesional en Archivística o un persona especializada en esta materia que ayude a la adecuada ejecución de los procesos de la gestión documental y que vele por la conservación, preservación y administración de la información, cumplimiento con los requisitos estipulados en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y la Ley 1409 de 2010 “por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”

### 6.7. ANÁLISIS DE LOS OCHO PROCESOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en los procesos del modelo de gestión documental de Colombia y del Decreto 1080 de 2015 - Sector Único Cultura, se presentan, a continuación, las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental:

[Volver al inicio](#)



### 6.7.1. Planeación

En el proceso de planeación documental en la organización se destaca la elaboración de instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos, en donde se describe la planeación del quehacer archivístico en la entidad a corto, mediano y largo plazo, siendo la carta de navegación en esta materia para la entidad, sin embargo, se evidencia que este plan no cuenta con la totalidad de actividades a desarrollar en el marco del cumplimiento de la normatividad archivística vigente, por lo tanto, se debe actualizar para que cumpla con la expectativas de ADELI en el tiempo y garantizar la transparencia y acceso a la información. Asimismo, debe estar enmarcado en un política de gestión documental que está en proceso de aprobación interno.

Por otro lado, no cuentan con un organigrama en el cual se describan las normas aplicables al proceso de gestión documental, así como también un Sistema Integrado de Conservación SIC e instructivos o manuales para el tratamiento de la información con fines a reproducción en otros medios (digitalización).

Por último, se resalta que la entidad tiene un mapa de procesos internos y manual de funciones, donde la gestión documental es un proceso inmerso dentro de la Dirección Administrativa y Financiera.

### 6.7.2. Producción

En este proceso técnico se pudo encontrar que todos los documentos de ADELI se encuentran estandarizados con sus debidos formatos, así como también se lleva un control del versionamiento de los mismos. En este caso, la Oficina de Planeación se ha encargado de adoptar toda la reglamentación con relación al Modelo Integrado de



Planeación y Gestión – MIPG, regulando la producción documental de la entidad. Sin embargo, no se cuenta con un Manual de producción documental que permita establecer los tipos de soportes a utilizar de acuerdo con la clase de documento y contar con instructivos de diligenciamiento de formatos. Además, no se cuenta con protocolos de firmas que ayuden a tener un control sobre las firmas autorizadas y otros mecanismos para estas, diferentes a la manual.

### 6.7.3. Gestión y Trámite

En cuanto al tercer proceso técnico de la Gestión Documental, la entidad tiene un software de gestión documental en donde se puede radicar y distribuir la información, las cuales son ingresadas al sistema por una persona designada para tal fin, por los diferentes canales, ya sea físico, por correo corporativo o la página web; este cuenta con mecanismos para el seguimiento y control de las comunicaciones, así como también tienen alarmas para el cumplimiento de las tareas. Esta herramienta ha ayudado a brindar una respuesta eficiente a los ciudadanos con relación a la prestación de los servicios.

Por otro lado, ADELI no cuenta con un reglamento o procedimiento para la recepción, consulta y distribución de las comunicaciones, por lo que cuando hay requerimientos de información o se recibe información externa, no tienen un documento que permita evidenciar el trámite a seguir.

### 6.7.4. Organización

Para la efectiva ejecución del proceso técnico de Organización, el cual está compuesto por la clasificación, ordenación y descripción documental, en ADELI, se viene



adelantando el proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental con el Consejo Departamental de Archivos, con el fin de no solo aplicarlas si no de conservar los documentos archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

Ante este panorama, el funcionario encargado de la gestión documental viene trabajando en la elaboración y actualización constante del inventario documental para llevar un control regulado de la información. Se tiene registro de los archivos de gestión y del archivo central.

Igualmente, las oficinas ido organizando sus archivos de gestión, teniendo en cuenta los asuntos documentales que producen para enviarlos al archivo central, ya que no cuentan con mucho espacio en las oficinas. Sin embargo, se evidencia que algunos trámites están fragmentados y que cada expediente está foliado por su cuenta, lo cual, al aplicar las TRD implica un reproceso en cuanto a la organización documental se refiere. Lo anterior se debe a que no tienen documentado procedimientos para la organización de los documentos en la entidad, ni tampoco instructivos que faciliten estas actividades.

Por último, la entidad no ha realizado procesos para la valoración documental del fondo acumulado que presenta en lo que ellos denominan archivo central, por lo tanto, en este espacio, la información también se encuentra desorganizada, puesto que se evidencian asuntos documentales que no conforman series o subseries.



### 6.7.5. Transferencias documentales

En ADELI anualmente se están haciendo transferencias documentales, que consiste en un traslado de información de los archivos de gestión al depósito de archivo que denominan archivo central, sin embargo, no se tienen TRD convalidadas, ni un Plan de Transferencias para las mismas. En este orden de ideas, cada oficina traslada los documentos que ya cumplieron su vigencia, organizados por carpetas, debidamente foliados, sin embargo, se evidencia que los asuntos que trasladan no conforman series o subseries documentales o que hacen parte de otro trámite, como se evidencia en la siguiente imagen:

Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS (dd-mm-aaaa)		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
✓ ACUERDOS	18/01/2018	20/12/2018	1	1	N.A	N.A	27	PAPEL	ALTA	
ALCALDIA	04/05/2018	17/05/2018	1	1	N.A	N.A	7	PAPEL	ALTA	
● CAPACITACION (PLAN)	14/02/2018	02/11/2018	1	1	N.A	N.A	26	PAPEL	ALTA	
● CARPAS	19/01/2018	19/11/2018	1	1	N.A	N.A	200	PAPEL	ALTA	
● CENTRO DE EMPLEO	15/02/2018	14/06/2018	1	1	N.A	N.A	138	PAPEL	ALTA	
✓ CIRCULARES ADELI	24/01/2018	10/12/2018	1	1	N.A	N.A	11	PAPEL	ALTA	
● CIRCULARES MUNICIPIO	06/12/2018	06/12/2018	1	1	N.A	N.A	10	PAPEL	ALTA	Duplicada
● CONCEJO	08/10/2018	06/12/2018	1	1	N.A	N.A	8	PAPEL	ALTA	
● CONTRALORIA	27/02/2018	29/06/2018	1	1	N.A	N.A	134	PAPEL	ALTA	
✓ CONVIVENCIA LABORAL	02/03/2018	07/09/2018	1	1	N.A	N.A	37	PAPEL	ALTA	Actas
● COMFIS	24/01/2017	28/12/2018	1	1	N.A	N.A	168	PAPEL	ALTA	Resoluciones
✓ COMITÉ PRIMARIO	29/01/2018	21/12/2018	1	1	N.A	N.A	24	PAPEL	ALTA	
COMITÉ DE ARCHIVO	18/01/2018	18/01/2018	1	1	N.A	N.A	14	PAPEL	ALTA	
COMITÉ DIRECTIVO	18/01/2018	18/01/2018	1	1	N.A	N.A	145	PAPEL	ALTA	
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	30/08/2018	21/11/2018	1	1	N.A	N.A	6	PAPEL	ALTA	
COMITÉ DE CONTRATACION	09/01/2018	07/12/2018	1	1	N.A	N.A	50	PAPEL	ALTA	
CONTROL INTERNO	16/03/2018	23/11/2018	1	1	N.A	N.A	66	PAPEL	ALTA	
DERECHOS DE PETICION	09/01/2018	26/12/2018	1	4	N.A	N.A	711	PAPEL	ALTA	
GOBIERNO EN LINEA	07/02/2018	23/05/2018	2	1	N.A	N.A	17	PAPEL	ALTA	
● SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	05/04/2018	06/12/2018	2	1	N.A	N.A	174	PAPEL	ALTA	
JUNTA DIRECTIVA	18/01/2018	20/12/2018	2	1	N.A	N.A	127	PAPEL	ALTA	
MECI	02/02/2018	18/12/2018	2	2	N.A	N.A	273	PAPEL	ALTA	
MESAS DE TRABAJO	19/04/2018	09/03/2018	2	1	N.A	N.A	11	PAPEL	ALTA	
PLAN DE DESARROLLO Y PLAN DE ACCION	18/01/2018	28/11/2018	2	1	N.A	N.A	5	PAPEL	ALTA	
EVIDENCIAS PLAN DE ACCION	31/03/2018	20/12/2018	2	1	N.A	N.A	221	PAPEL	ALTA	
PLAN ANTICORRUPCION	22/03/2018	17/10/2017	2	1	N.A	N.A	33	PAPEL	ALTA	
RESOLUCIONES	10/01/2018	18/01/2019	2	2	N.A	N.A	355	PAPEL	ALTA	
SECRETARIAS	19/01/2018	17/12/2018	2	2	N.A	N.A	210	PAPEL	ALTA	
CORRESPONDENCIA EXTERNA	02/01/2018	19/12/2018	2	1	N.A	N.A	91	PAPEL	ALTA	
CORRESPONDENCIA INTERNA	16/01/2018	13/11/2018	2	1	N.A	N.A	24	PAPEL	ALTA	
CONSTRUCCION DEL CODIGO DE INTEGRIDAD	27/06/2018	12/12/2018	2	1	N.A	N.A	12	PAPEL	ALTA	



*Imagen No. 1 Inventario de Transferencias Documentales*

En este inventario se encuentran asuntos como carpas, MECI, construcción de código de seguridad de integridad, correspondencia interna, correspondencia externa, entre otros.

#### 6.7.6. Disposición de documentos

Además de lo mencionado para el proceso de Transferencias Documentales, se anota que, a la información que se envía al archivo central no se le ha aplicado los procesos archivísticos complejos a falta de la elaboración de unas Tablas de Valoración Documental, por lo tanto, aunque los documentos salvaguardados en este espacio están organizados de alguna manera, se considera un Fondo Acumulado. Adicionalmente, no se tiene documentado procesos para la selección, eliminación y reproducción técnica de los documentos en la entidad.

#### 6.7.7. Preservación a largo plazo

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí realiza procesos de digitalización para conservar la documentación física, sin embargo, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC, en el cual se integra el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo, en el que se incluyan los planes de riesgos y atención de emergencias a aplicar a la documentación en caso de algún siniestro. Asimismo, para mejorar las condiciones de almacenamiento de la información, su temperatura, iluminación, entre otros factores que ayuden a garantizar la integridad y seguridad de la información.

[Volver al inicio](#)





La entidad no ha ejecutado procesos para la implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD, por lo tanto, la información que se encuentra en el fondo acumulado no se puede organizar con base en este instrumento archivístico.

## 6.8. ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Conforme lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 referente a los “*Criterios de organización de los Archivos de Gestión*”. Se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*”, mediante la aplicación de una encuesta a una muestra del 5% y el diligenciamiento de la herramienta H-12 y H-13 “Encuesta muestra 5%” en cuanto a la aplicación de procesos archivísticos, a continuación, se presentan los resultados derivados del análisis de dicho muestreo.

### 6.8.1. Procedimiento de clasificación

Aproximadamente un 85% de la documentación que se encuentra en soporte análogo y que reposa en los archivos de gestión de las oficinas administrativas, se encuentra clasificada por asuntos, ya que no están basados en las Tablas de Retención Documental, las cuales se encuentran en convalidación. Sin embargo, también se encuentra que se están conformando expedientes que no tienen relación con series o subseries, al igual que tienen información fragmentada, un claro caso de esta situación ocurre con la parte contractual de la entidad, en donde se encontró que la parte precontractual, se encuentra en la oficina jurídica, pero la ejecución, en algunos casos, la tiene la Dirección Operativa y de Proyectos, por lo que la información correspondiente a un solo contrato se encuentra dispersa.

Con respecto a los documentos electrónicos de archivo que reposan en los diferentes equipos de cómputo, no están clasificados con base en las instrucciones dadas en el Cuadro de Clasificación Documental o Tablas de Retención Documental, solo están dispuestos en un recurso compartido por áreas, pero su denominación no es correcta, lo que dificulta su recuperación.

### 6.8.2. Ordenación

Se pudo observar que de la totalidad de los documentos análogos que reposan en los archivos de gestión, algunos no respetan el principio de orden original, lo que significa que no se puede evidenciar la historia o trámite del expediente en tiempo, ya que su primer documento al abrir el expediente no es aquel que se produjo en primera instancia o no está ordenado cronológicamente. Sin embargo, se resalta que la entidad está en proceso de aplicar los adecuados métodos de ordenación documental.

De igual manera, se pudo apreciar que las unidades documentales tienen diferentes sistemas de ordenación documental de acuerdo con las características propias de los asuntos relacionados y que ayudan también a su recuperación, utilizándose sistemas de ordenación como:

- Numérico cronológico, aplicada para las unidades documentales que pueden ser ordenadas por fechas, como por ejemplo los informes y contratos.
- Numérico Simple, en donde las unidades documentales son ordenadas teniendo en cuenta solo números como los comprobantes de egreso.
- Alfabético, siendo este sistema utilizado en especial para las historias laborales, ya que se ordenan por apellido y luego los nombres



Por otro lado, se evidencia que los documentos digitalizados y electrónicos que se encuentran en la carpeta compartida de la entidad no están ordenados, ya que no están separados por agrupaciones documentales teniendo como referencia las TRD.

### 6.8.3. Foliación

La documentación que reposa en los archivos de Gestión está parcialmente foliada, esto debido a que internamente la entidad lo definió así, pero no hay un documento escrito que lo sustente. Sin embargo, esto puede prestarse para reprocesos debido que son unidades documentales que están en trámite y por lo tanto les pueden ingresar nuevos documentos. Adicionalmente, como se ha mencionado anteriormente, se evidencia que algunos expedientes, no están bien clasificados y otros están fragmentados, por lo que, al hacer la debida aplicación de las TRD, estas unidades documentales incompletas tendrían más información y se debe volver a foliar. Se llevarse a cabo un proceso de refoliación se debe tener encuentra que los números ya escritos no se pueden borrar, se tachan con una línea oblicua y debajo se coloca el nuevo número, para lo que se recomienda adoptar el manual de foliación del Archivo General de la Nación.

En cuanto a los documentos electrónicos, se evidenció que no se maneja índice de foliación en las unidades documentales simples o expedientes.





### 6.8.4. Descripción documental

Los archivos de gestión diligencian el formato de inventario documental pero solo en el momento de las respectivas transferencias documentales, puesto que es un requisito por parte del área de Archivo Central para ser recibidos los documentos, por tanto,

mientras los documentos se encuentren en trámite en los Archivos de Gestión, estos no están inventariados lo que dificulta la descripción de las unidades documentales. Los documentos de archivo en soportes electrónicos carecen de un instrumento de descripción documental, como el inventario documental, pues estos no son tratados como documentos de archivo que se generan de las funciones, por tanto, ni son transferidos ni hay control por parte del Archivo Central, lo que concluye en que nunca hayan sido descritos.





#### 6.8.5. Rotulación de cajas







Cada vez que una caja de archivo X200 tiene 6 carpetas, se rotula y se almacena un lugar que la entidad tiene dispuesto para tal fin. El rotulo de caja tiene los siguientes campos:

-  Oficina productora
-  Numero de caja
-  Año
-  Asuntos

#### 6.8.6. Rotulación de carpetas

La rotulación de las carpetas es una actividad operativa que se realiza cuando el expediente tiene alrededor de 200 folios, lo cual no está definido en ningún documento interno. El rotulo de carpeta tiene los siguientes campos para su recuperación:

-  Oficina productora
-  Serie
-  Subserie o asunto
-  Descripción

-  Fechas extremas
-  No. de carpetas
-  No. folios
-  Consecutivo
-  No. de caja
-  Ubicación

La marcación de las carpetas electrónicas se hace como cada productor de la información lo considere pertinente, no hay ningún criterio para esta denominación o siguiendo las TRD, lo cual dificulta el acceso y recuperación de la información.

#### 6.8.7. Digitalización y/o microfilmación

La entidad realiza procesos de digitalización a la información en los archivos de gestión, sin embargo, esta actividad consiste solo en escanear los documentos y almacenarlos en recurso interno que la entidad. No se cuenta con un instructivo o manual para la digitalización o siguiendo los requisitos mínimos para este proceso como lo estipula el Archivo General de la Nación. Además, ADELI cuenta con un software de gestión documental en el cual pueden guardar toda información que tienen en la carpeta pública, pero no se han realizado procesos que ayuden a conservar la información en este sistema, por lo que solo está usando para la radicación de comunicaciones oficiales.






Por otro lado, la entidad en cumplimiento de las normas públicas, dispone la información contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, allí también se almacena los documentos que dan cuenta de las actuaciones de la entidad en materia contractual, sin embargo, una vez subida, no se conforman los expedientes electrónicos en el software de gestión documental.

[Volver al inicio](#)



#### 6.8.8. Aspectos Generales

A continuación, se presentan algunas de las situaciones que se evidenciaron en los diferentes archivos, enfocadas en aspectos de aplicación de procesos archivísticos, almacenamiento de la documentación, seguridad, etc.

-  El software de gestión documental tiene muchas beneficios que la entidad no está usando.
-  No se han definido procedimientos en gestión documental
-  No existe un reglamento interno de archivos
-  La entidad se encuentra en proceso de aplicación de los aspectos normativos en cuanto a la gestión documental se refiere, por lo que se encuentra en pro de garantizar la transparencia administrativa y el acceso a la información.
-  Se hace entrega de los cargos directivos, mediante el informe de gestión, sin embargo, se debe elaborar un procedimiento para la entrega formal de la información cuando cualquier funcionario se retira de la entidad, según la Ley 594 de 2000.

## 6.9. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

### 6.9.1. Sistema Integrado de Conservación

#### 6.9.1.1. *Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales*

La entidad no tiene ningún programa para realizar una descripción de las condiciones ambientales, así como también procesos para la inspección y mantenimientos de condiciones locativas y ambientales. Por lo tanto, no existe la manera de que se conozcan las condiciones en las cuales se encuentran los documentos, lo cual puede afectar la estructura y conservación de los documentos.

#### 6.9.1.2. *Programa de limpieza de áreas y documentos*

No se hace limpieza de las áreas y los documentos de archivos, por lo tanto, desde que los documentos se almacenan en cajas no se vuelven a sacar, si no es por consulta, lo cual puede ocasionar que los soportes de la información se deterioren por agentes biológicos (microorganismos).

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

La entidad no tiene programas para el control de plagas, por lo tanto, los documentos se pueden ver afectados por agentes biológicos, como cucarachas, polillas, gusanitos de plata, entre otros, ocasionando pérdida parcial o total de la información.

**6.9.1.4. Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)**

La entidad cuenta con un plan de emergencias y prevención de emergencias institucional, sin embargo, en este no se tienen contempladas las acciones a implementar en caso de un siniestro con relación a los documentos de archivo.

**6.9.1.5. Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)**

**Archivos de gestión**

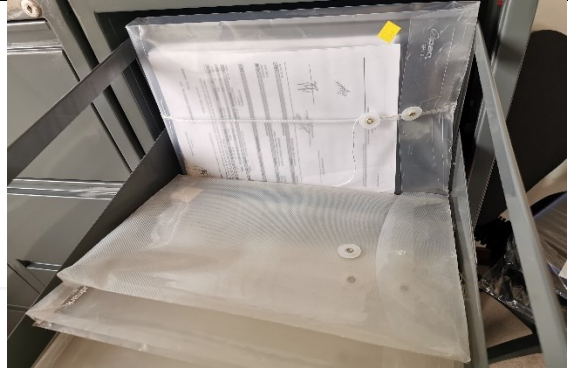
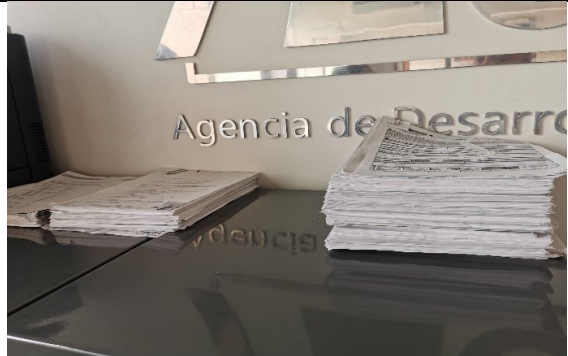
IMAGEN	DESCRIPCIÓN
	<p>Se almacenan los comprobantes de egreso que están en el archivo de gestión, luego estos se archivan en las respectivas carpetas.</p>
	<p>Se encuentran otros documentos sobre los archivos, los cuales no están organizados y les están haciendo procesos de digitalización.</p>





IMAGEN	DESCRIPCIÓN
	<p>Almacenamiento de los documentos en carpetas, las cuales deben estar descritas e inventariadas.</p>
	<p>En el archivo de Gestión ubicado en la Gerencia, el almacenamiento de cajas se encuentra en un lugar que no está adecuado para la conservación de los documentos, no tienen estanterías adecuadas para la ubicación de las unidades de conservación.</p>
	<p>En el archivo de Gerencia se encuentran elementos ajenos a los documentos como vasos y plásticos.</p>



IMAGEN	DESCRIPCIÓN
	<p>El archivo de la Dirección Operativa y de Proyectos, no se encuentra organizado, además estos tipos documentales pertenecen a los contratos del área jurídica, los cuales están incompletos, lo que puede ocasionar sanciones en caso de auditorías o pérdida de información.</p>
	<p>Inadecuado almacenamiento de la información en la entidad.</p>



IMAGEN	DESCRIPCIÓN
	<p>En área de apoyo, donde se encuentran los ingenieros, se puede observar el inadecuado almacenamiento de los documentos, lo cual puede causar, deformación de plano y pérdida de documentos, así como también genera mala imagen institucional.</p>
	<p>Existen áreas eléctricas descubiertas, que pueden ocasionar un corto circuito y provocar un incendio.</p>
	<p>El archivo de la Oficina Jurídica se encuentra organizado, con base en la lista de chequeo y siguiente el orden original de los documentos (cronológico).</p>



Archivo central

IMAGEN	RIESGO ASOCIADO
	<p>La entidad tiene un archivador rodando metálico apto para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo, sin embargo, es pequeño para garantizar la custodia de más información.</p>
	<p>En el archivo central se tiene almacenado material que no corresponde a los documentos archivo o documentos de apoyo.</p>
	<p>Se almacenan pendones y otros elementos que no son de archivo.</p>



IMAGEN	RIESGO ASOCIADO
 <p>52070 Scanner</p>	Se almacenan otros instrumentos como teléfonos que no pertenecen al archivo.
 <p>Papel de caña de azúcar</p> <p>litográficas</p>	Se almacenan cables que no pertenecen al archivo



IMAGEN	RIESGO ASOCIADO
	<p>Se encuentra almacenada información que no corresponde a la entidad.</p>
	<p>En el archivo central, se encuentran elementos diferentes a los documentos de archivo.</p>




IMAGEN	RIESGO ASOCIADO
	<p>El archivo central tiene problemas de humedad, lo cual puede ocasionar la aparición de hongos y otros agentes biológicos, causando posteriormente pérdida de los documentos.</p>

Tabla 7 Evidencias de situación actual de los archivos ADELI

## 6.10. ANÁLISIS DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

A continuación, se presentan los resultados emanados del levantamiento de datos realizado. Estos datos dan cuenta de las características físicas específicas de la documentación:

Dentro de los factores que más afectan los documentos de archivo, se encuentra la deformación de plano, debido al inadecuado almacenamiento de la información en las unidades de conservación, seguido del material abrasivo o metálico, el cual se ve en menor cantidad en los documentos.


Por otro lado, en la revisión física y puntual de los archivos de todas las dependencias de ADELI, se encontraron, en general, las siguientes características físicas de la documentación y del sistema de almacenamiento:



 **Formatos:**

La entidad utiliza formatos par la producción documentales, los cuales están dentro del sistema de Planeación y debidamente aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 **Soportes:** Papel y electrónicos

 **Técnicas de registro:** Se usan herramientas ofimáticas para el diligenciamiento de los registros, los cuales son impresos posteriormente para ser firmados con lapiceros de tintas insolubles.

## SEDE ARCHIVO CENTRAL

En el archivo central se encuentra la información que se transfiere año a año, sin embargo, se puede evidenciar que no se tiene suficiente espacio para albergar información durante los próximos 10 años, lo cual ocasionaría problemas de almacenamiento y que se contraten servicios de tercerización para custodia de documentos. Asimismo, se pudo evidenciar que la estructura sufre problemas de iluminación y humedad.

[Volver al inicio](#) 





## 6.11. CONDICIONES AMBIENTALES

### 6.11.1. Humedad y temperatura

El municipio de Itagüí tiene una temperatura que generalmente varía entre 16°C y 25°C con una humedad relativa entre 61% y 72%. Por lo tanto, a estos niveles de humedad relativa y temperatura es que se encuentran expuestos los documentos.

El acuerdo 049 de 2000 en el artículo 4 establece que las entidades públicas deben velar por que los depósitos en donde se hallan los documentos deben cumplir con las siguientes condiciones ambientales:

- Temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%

En este orden de ideas ADELI no cuenta con los dispositivos para medir a temperatura y humedad a la cual pueden estar expuestos los documentos en la entidad, por lo que se recomienda adquirir elementos como termohigrómetros que ayuden a conocer estos aspectos y posteriormente controlarlos.

### 6.11.2. Iluminación

Archivos de Gestión:

En el archivo de gestión los documentos cuentan con la suficiente iluminación debido a que en estos se encuentran también las oficinas administrativas de ADELI.

Archivo Central

[Volver al inicio](#)



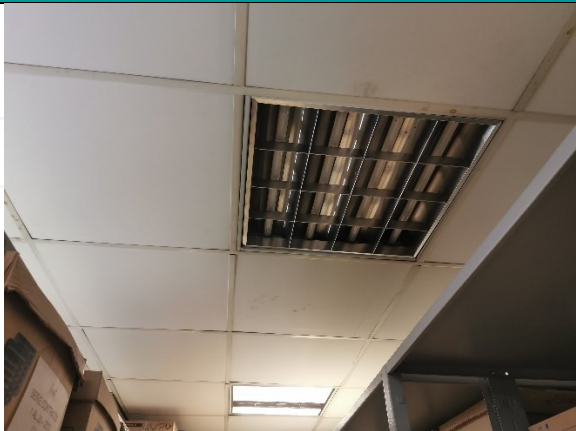
Evidencia fotográfica	Descripción
	El archivo no tiene buenas condiciones de iluminación, dificultando la búsqueda y recuperación de la información que se custodia en este lugar.

Ilustración 5 Archivo central e Histórico

## 6.12. GESTIÓN AMBIENTAL

No se evidenció un centro de acopio que optimice la transformación y aprovechamiento de los materiales de archivo generados. Se desconocen los criterios ambientales con relación a las compras y adquisiciones de materiales de archivo.

## 7. CONCLUSIONES

El trabajo de la Agencia de Desarrollo de Itagüí ha sido enorme para poder alcanzar los objetivos normativos para la debida administración de los procesos archivísticos y la garantía de acceso público a la información por parte de los usuarios internos y externos y a pesar de los esfuerzos realizados desde la alta dirección hasta los servidores públicos en cada una de las áreas administrativas, quedan pendientes actividades o

ADELI · Empresa Industrial y Comercial del Estado  
Carrera 51 N° 51 · 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9  
Municipio de Itagüí  
Correo. [contactenos@adeli.gov.co](mailto:contactenos@adeli.gov.co)  
Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422  
Nit. 900590434 · 8  
[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)

[Volver al inicio](#)



iniciativas por implementar con el fin de articular un Sistema de Gestión de Gestión Documental.

Es así como, se rinde acerca de la situación actual en Gestión Documental, teniendo como premisa los procesos técnicos enmarcados en el Decreto 1080 de 2015, las condiciones de almacenamiento de la información, herramientas para la conservación y preservación a largo plazo, sistemas de información, capacidad operativa y profesional para el procesamiento archivístico de la documentación y la capacitación recurrente de los servidores públicos en la entidad.

Lo anterior, significa que la entidad ha emprendido una serie de esfuerzos para lograr el objetivo anteriormente mencionado. Sin embargo, ha hecho falta la debida aplicación de la política de gestión documental y la integración de todas la áreas en el proceso del tratamiento archivístico de la información para la organización de los archivos de gestión; teniendo en cuenta todos las características y facetas del documento como soporte de las actuaciones administrativas, independientemente de su soporte; lo que conlleva a su consideración desde el momento de su creación, pasando por su trámite y consolidación, hasta llegar a su consulta, uso y disposición final; siendo ésta última particularidad, en la que se circunscriben los asuntos relacionados con la conservación y preservación a largo plazo de los documentos administrativos, que en última instancia representan la memoria institucional de ADELI.

En este orden de ideas, se presenta los siguientes resultados:

 Capacidad de Almacenamiento

[Volver al inicio](#)



La capacidad de almacenamiento es adecuada para guardar la información de la entidad, por lo tanto, la entidad debe procurar no almacenar archivos basura, con el objetivo de no desperdiciar el espacio que está pagando.

## Sistemas de Información

### ➤ Instrumentos Archivísticos

Plan Institucional de Archivos: se cuenta con Plan Institucional de Archivos, sin embargo, este debe ser ajustado con todos los lineamientos que el Archivo General de la Nación – AGN expone, además debe apuntar a la gestión estratégica organizacional.

Tablas de Retención Documental: la entidad se encuentra en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos para su aprobación y debida implementación en ADELI, sin embargo, se puede adelantar en procesos de organización documental.

Tablas de Valoración Documental: ADELI no tiene TVD por lo tanto no tiene como organizar el fondo acumulado que posee en el Archivo Central.

Programa de Gestión Documental: en la actualidad ADELI se encuentra en proceso de actualización del PGD para alinear los procesos técnicos de la gestión documental.


Sistema Integrado de Conservación Documental: no se tiene ni un plan de conservación documental y un plan de preservación que marque las pautas

en cuanto al tratamiento de los documentos físicos y electrónicos para garantizar su permanencia en el tiempo.

Inventarios Documental: se cuenta con inventarios documentales, sin embargo, se debe actualizar teniendo en cuenta las TRD o TVD, puesto que este instrumento archivístico relaciona información que puede ser de apoyo o no es necesario conservar.

➤ **Aplicativos para la Gestión Documental**

La entidad cuenta con un software de gestión documental, sin embargo, solo se utiliza para radicar, no se almacena documentos de archivo en el para su conservación y no existe una persona dentro de la entidad, encargada, no solo de parametrizar la herramienta, sino también implementar otros trámites electrónicos, con el de reducir el papel y contribuir al medio ambiente.

 **Capacidad de Operativa**

ADELI no cuenta con el personal capacitado ni suficiente para la implementación de un Sistema de Gestión Documental, en donde se brinden las pautas necesarias para garantizar la prestación de servicios archivos y garantizar la transparencia administrativa por medio de la gestión de los planes y programas aprobados en materia archivística.

 Procesos del Programa de Gestión Documental

Radicación: se llevan a cabo procesos de radicación en el software de gestión documental, en donde se registran los datos que permitan identificar y definir el responsable a dar respuesta, iniciando un flujo de trabajo. Sin embargo, no se tiene documentado un procedimiento que le permita conocer a los usuarios internos y externos el workflow de este trámite.

Organización de archivos: Cada funcionario tiene a cargo sus archivos de gestión, sin embargo, no hay una normalización para la organización de los documentos de archivo, así como también para las transferencias. Por lo tanto, en algunos expediente la información no cumple con el principio de orden original y de procedencia, por lo que se siguen creando un fondo acumulado de la información en los archivos de gestión.

Digitalización: Se lleva a cabo procesos de digitalización, pero no se tiene en cuenta los “Requisitos mínimos para la digitalización” del Archivo General de la Nación. Además, como no se está haciendo una debida organización documental (en algunos casos), al ordenar la información y conformar los expediente debidamente clasificados, ordenados y descritos, se generarán reprocesos.

 Procedimientos de gestión documental

No se tienen procedimientos que permitan tener un hilo conductor para la realización de un proceso en la entidad, generando que los procesos sean más demorados y sin control. Así como también para la entrega de la información por los funcionarios que se retiran de ADELI.

 Aspectos de Conservación

No se llevan a cabo técnicas para la conservación de la información, como no usar gachos metálicos, imprimir documentos que se pueden trabajar de manera virtual, documentos almacenados inadecuadamente, lo cual puede llevar la pérdida de información o deterioro de esta de manera acelerada. Además, se mezclan los diferentes soportes en las carpetas como papel y CD, ya que no tienen un espacio reservado para conservar la información que está en soportes especiales, ni se hacen referencias cruzadas para la ubicación de los documentos de manera eficiente.

 Condiciones Ambientales, contaminantes microbiológicos y atmosféricos:

La entidad no tiene elementos para identificar estas condiciones ambientales y locativas ni programas que ayuden al control de plagas en los archivos, lo que ayuda al deterioro acelerado del soporte en papel.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

Administración Municipal de San Luis. (30 de Abril de 2016). *Plan de Desarrollo Municipal*. Obtenido de Alcaldía de San Luis Sitio Web: <http://perfildealcaldes.socya.co/wp-content/uploads/2016/09/Plan-de-Desarrollo-San-Luis-2016-2019.pdf>

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí. (06 de 04 de 2020). *Adeli*. Obtenido de <https://www.adeli.gov.co/agencia>

Alcaldía de San Luis, Antioquia. (s.f.). *Reseña Histórica*. Recuperado el 27 de Febrero de 2018, de San Luis, Antioquia Sitio web: [http://sanluis-antioquia.gov.co/informacion\\_general.shtml#historia](http://sanluis-antioquia.gov.co/informacion_general.shtml#historia)

Consejo Internacional de Archivos. (22 de Septiembre de 1999). *Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (g) 2000*. Obtenido de Archivo General de México sitio Web: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf>

ICONTEC. (4 de Marzo de 2004). *Norma Técnica Colombiana 5029 Medición de Archivos*. Obtenido de [Hrplopez.gov.co](http://www.hrplopez.gov.co): <http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>

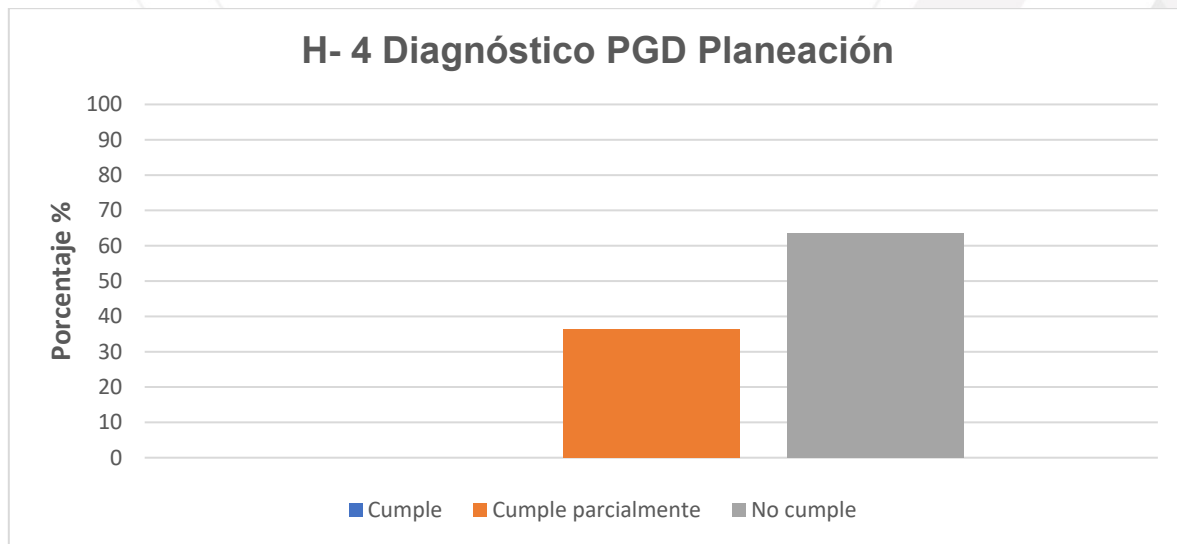
[Volver al inicio](#) 





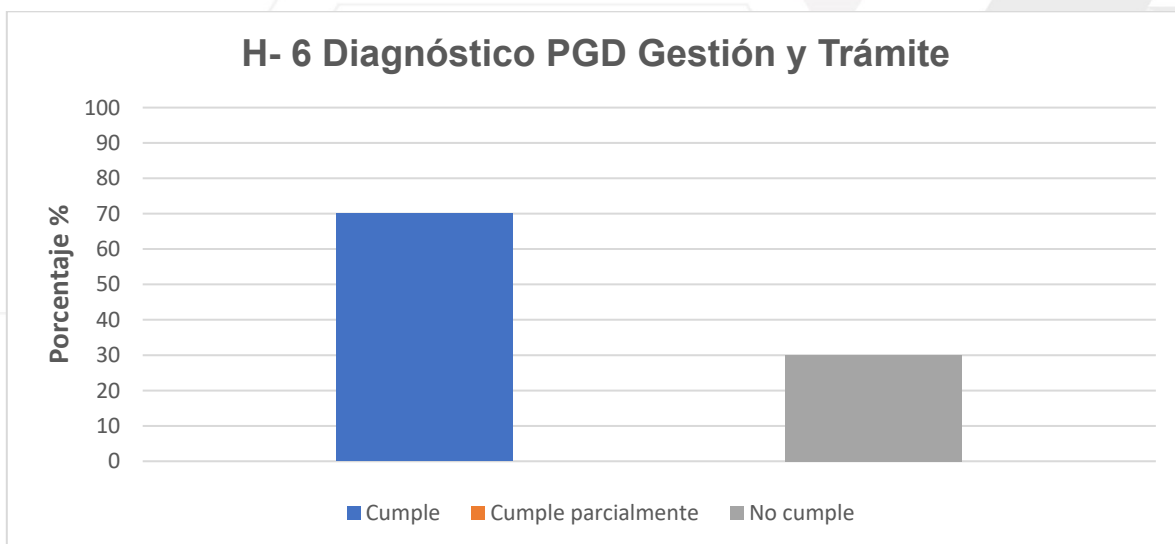
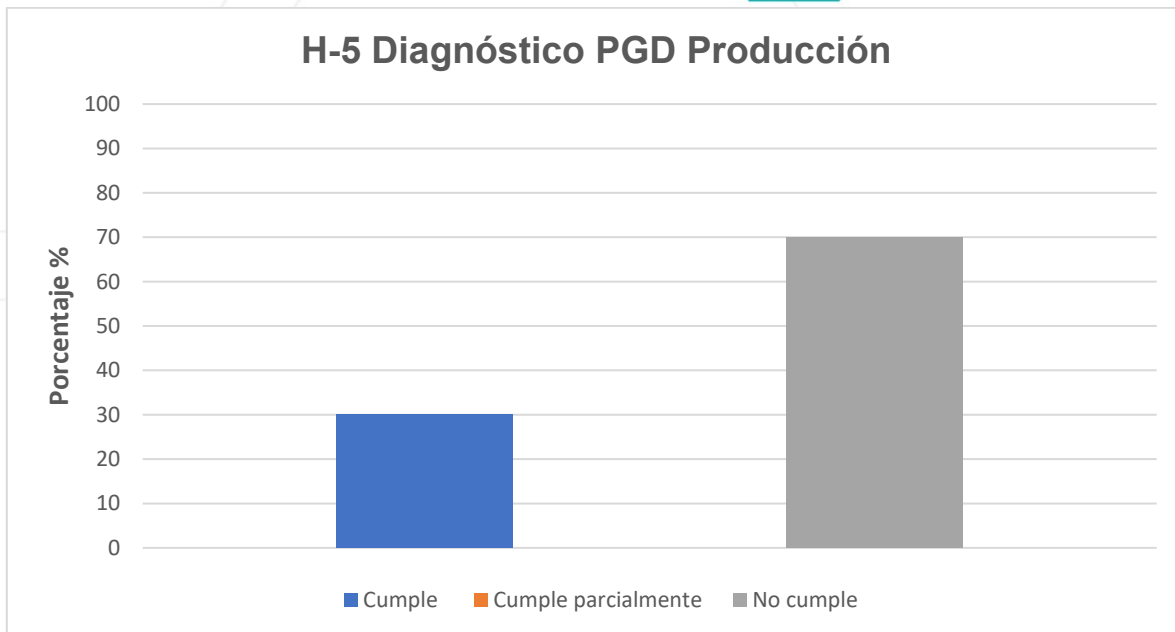
## ANEXOS

A continuación, se muestran todas las gráficas que dan informe de la medición de los documentos de las diferentes fases de Archivo tanto en soporte físico como electrónico, además agrega las gráficas sobre la implementación de los procesos de Gestión Documental que se hayan en la Herramienta del Diagnóstico Archivístico.



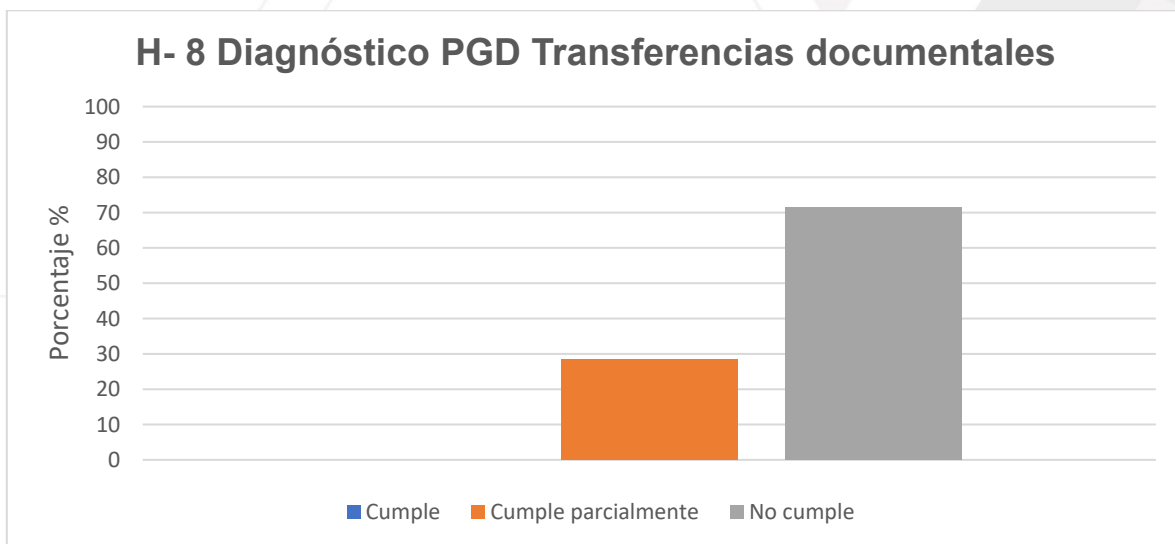
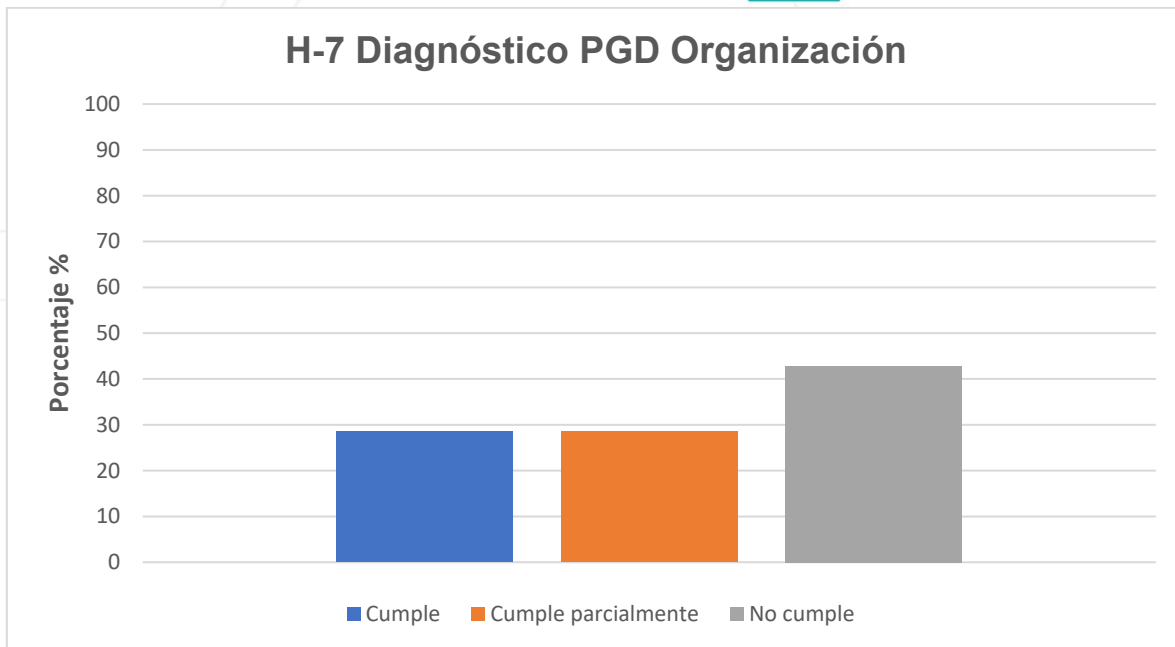
[Volver al inicio](#)





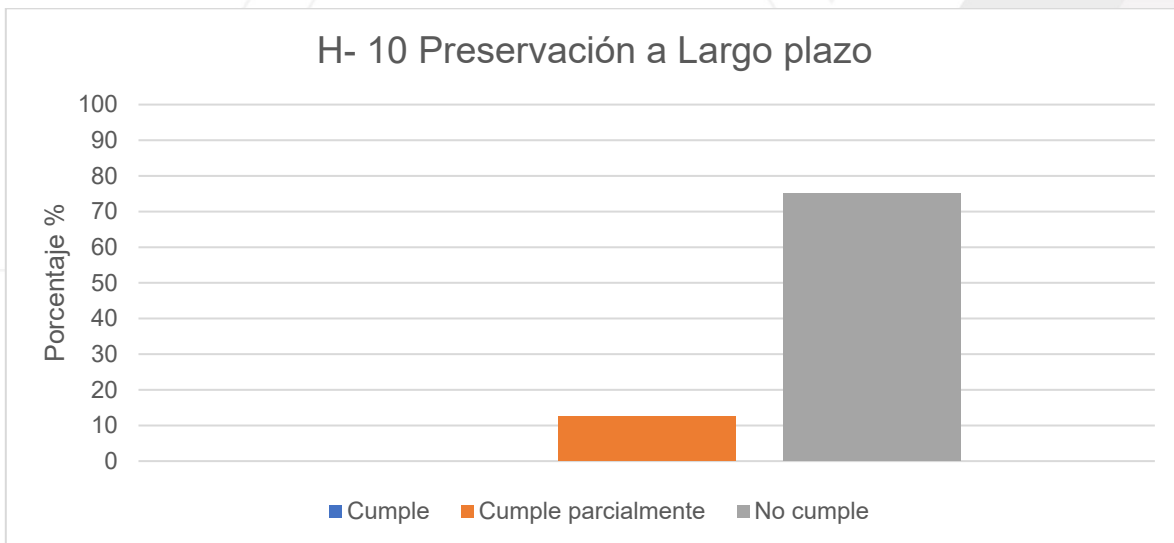
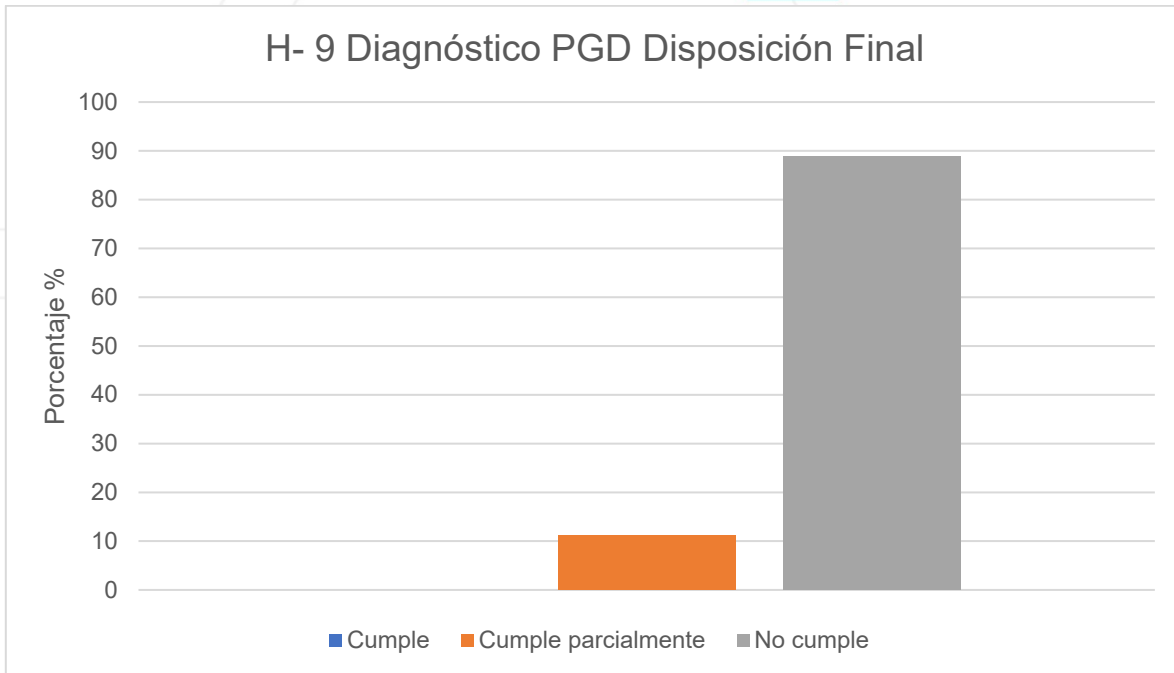
[Volver al inicio](#)





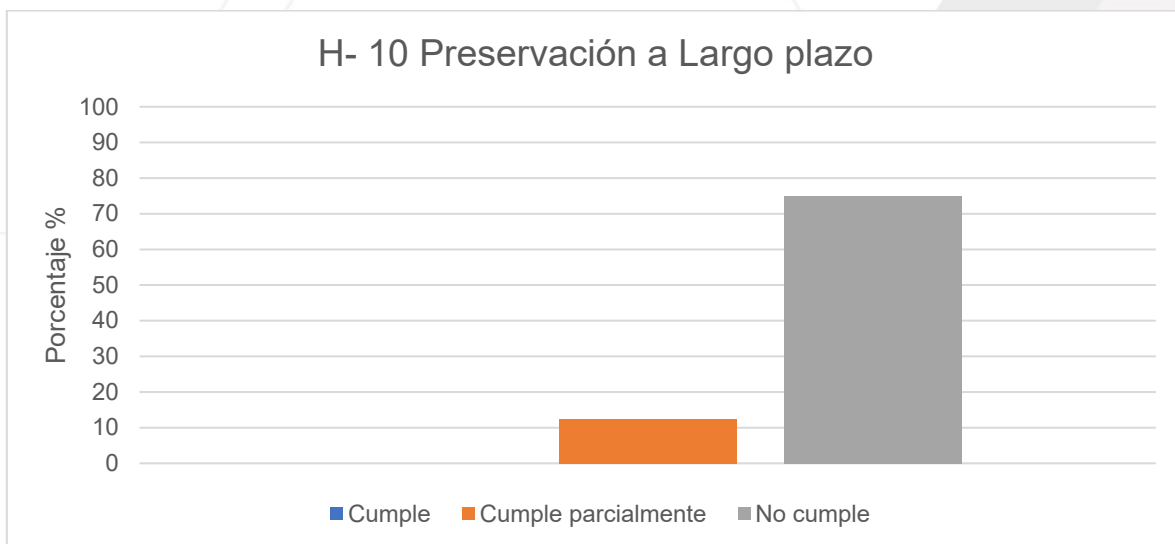
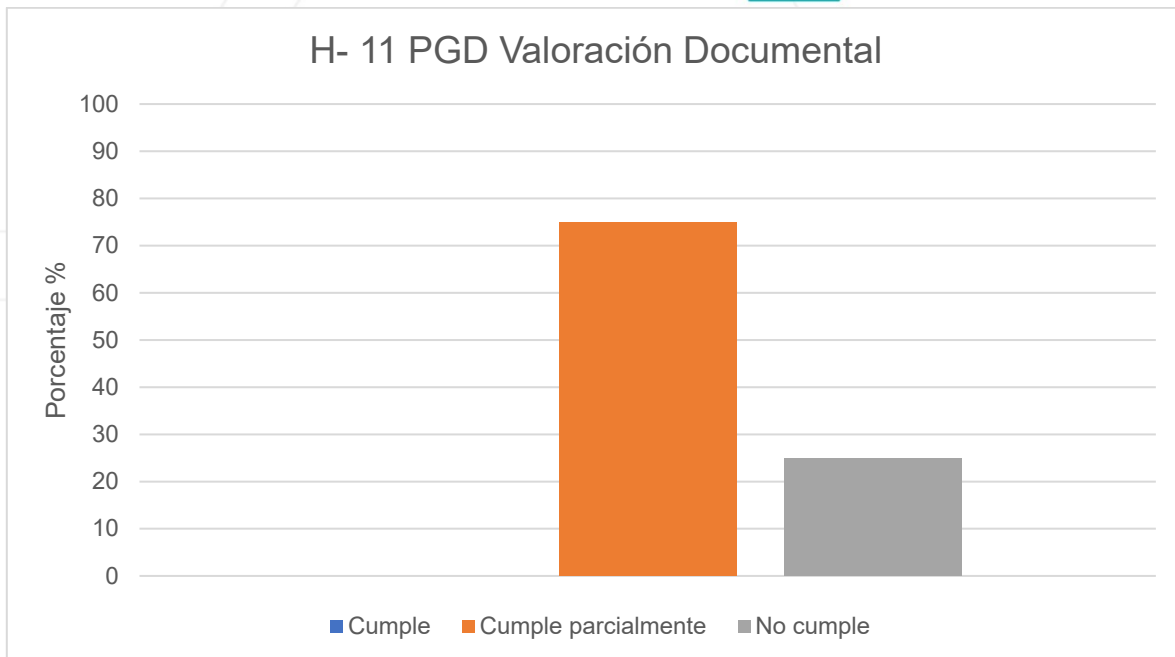
[Volver al inicio](#)





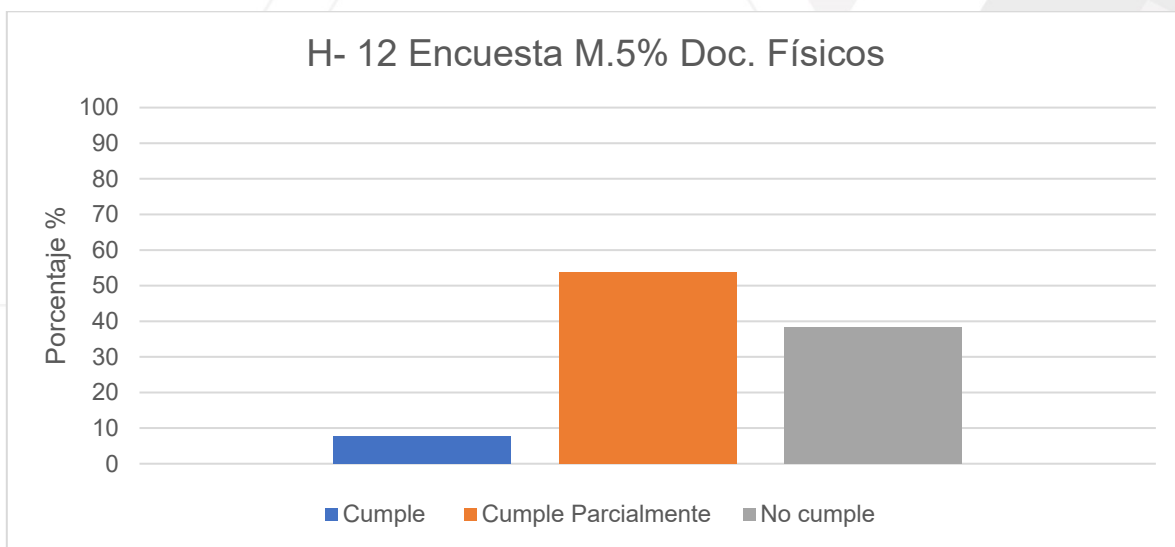
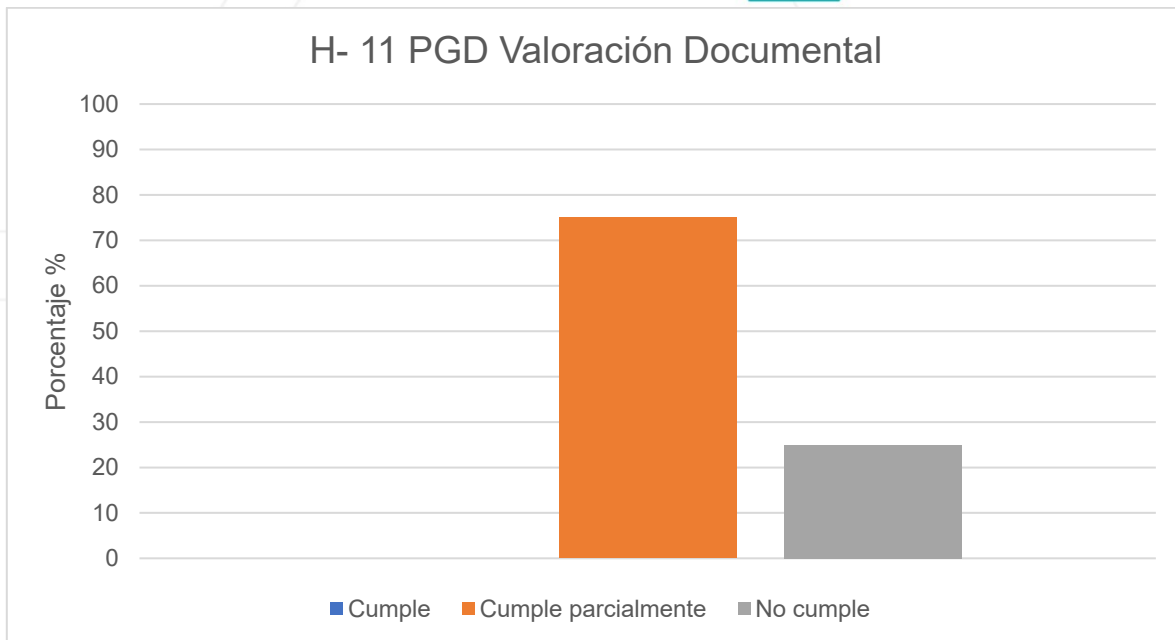
[Volver al inicio](#)



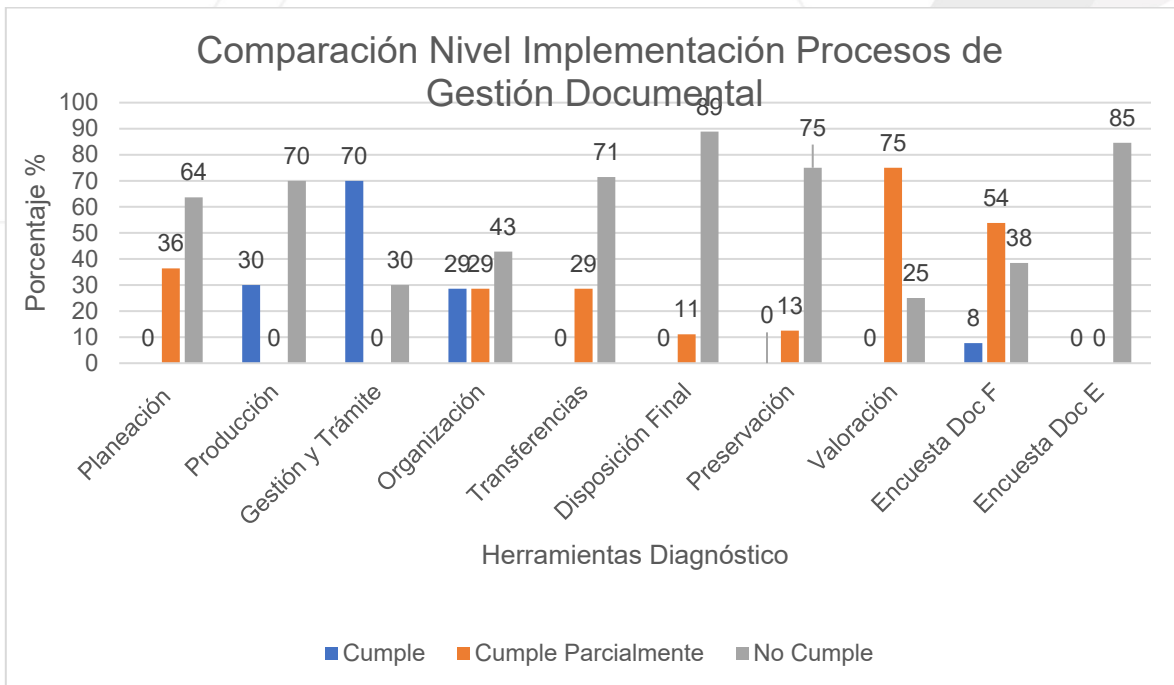
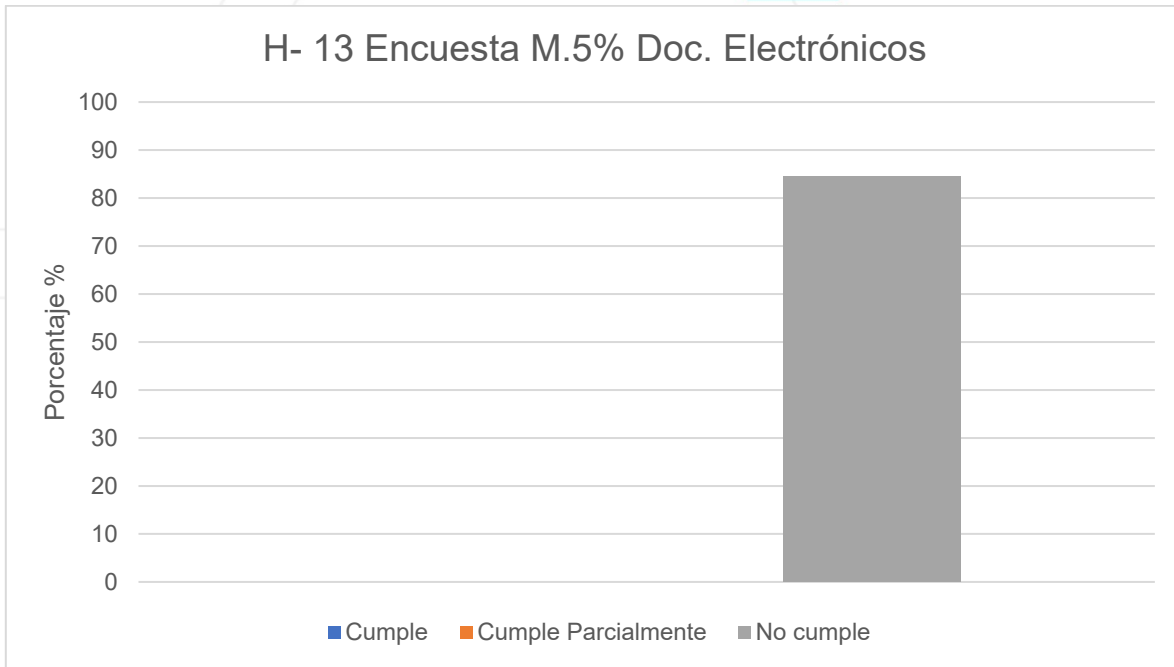


[Volver al inicio](#)



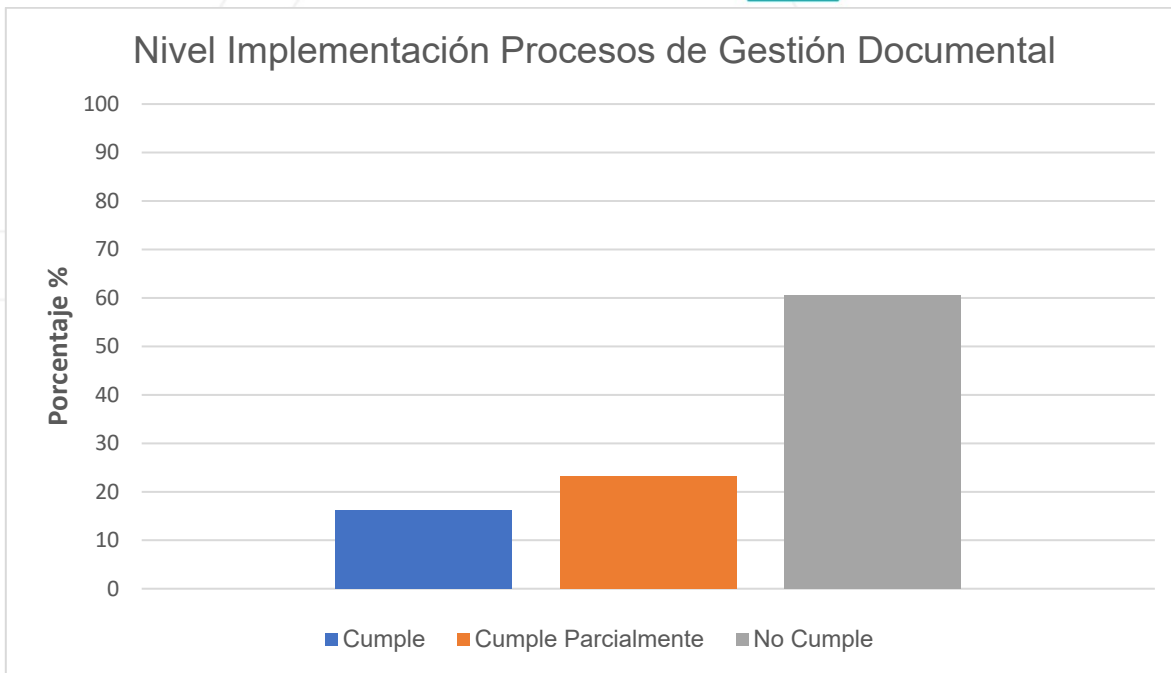


[Volver al inicio](#) 



[Volver al inicio](#)





[Volver al inicio](#)

