El Carmen de Viboral, 24 de agosto de 2023

INFORME DE ACTIVIDADES 002 del 22 de julio al 21 de agosto del Contrato de Prestación de Servicios entre El Instituto de Cultura del Carmen de Viboral y la empresa Aliado Global S.A.S con su unidad de negocio “Aliado Documental” el cual tiene por objeto la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

Con base en el desarrollo del plan de trabajo archivístico, se continuó con la ejecución del Diagnóstico Archivístico Integral, para ello se hizo análisis de la información que se compiló sobre le volumen documental físico como electrónico, utilizando para el primero como unidad de medida los metros lineales, y para el segundo los Gigabytes. Este volumen documental también se analizó con lo que respecta a los correos electrónicos al igual que su capacidad de uso en el Google Drive del Instituto. Con respecto a los documentos electrónicos también hizo parte del análisis el tipo de formato en el que se hayan los documentos, siendo los más comunes los siguientes:

- Documentos de texto .doc
- Documentos de presentación .ppt
- Documentos en formato portable .pdf
- Documentos de imagen .jpg
- Documentos de video y sonido .mp4
- Documentos de audio .mp3

El aspecto común identificado con el análisis ha sido que los documentos electrónicos desde las oficinas están organizados con base en criterios propios personales de cada colaborador, y no bajo un esquema como el Cuadro de Clasificación Documental, lo que presenta una diferencia de los documentos físicos, especialmente lo relacionado con los contratos, los cuales si se hayan organizados evidencian mejores prácticas de organización documental según los lineamientos del Archivo General de la Nación.

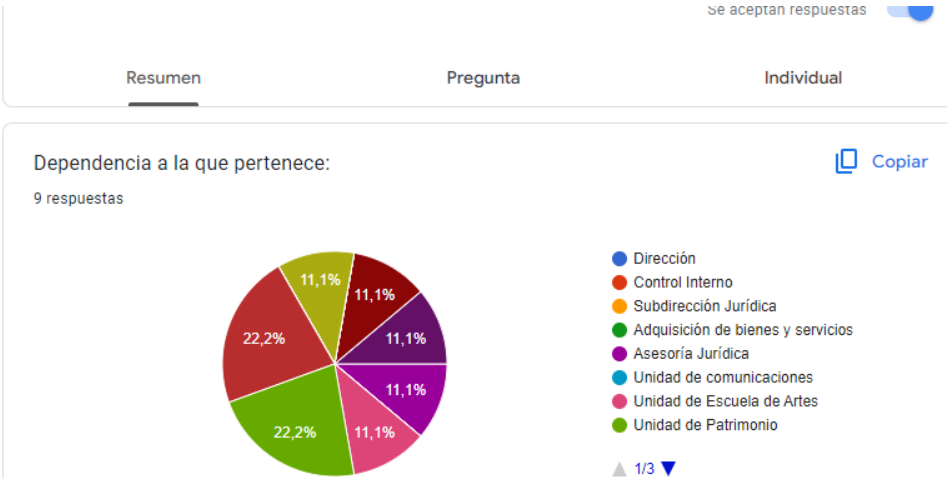
Continuando con el análisis del diagnóstico, se estableció que los dos procesos de gestión documental con mejores prácticas implementadas se refieren a la producción documental, y el de gestión y trámite, esto se debe especialmente por el desarrollo del sistema de gestión de la calidad, así como la ventanilla única de radicación la cual se ejecuta para las comunicaciones oficiales físicas y electrónicas.

Se hizo un muestreo de organización de los documentos físicos, arrojando que tienen un proceso de organización en buenas condiciones, toda vez que la que se evidencian prácticas de organización documental, además la ordenación toma en cuenta criterios onomásticos, numéricos simples, cronológicos, pero con respecto al inventario documental, este se utiliza esporádicamente para las transferencias. Así mismo los documentos al interior de las unidades documentales respetan el principio de orden original.

Como parte también del Diagnóstico Archivístico, se hizo la identificación de las prácticas que poseen las áreas productoras con respecto a la gestión de documentos electrónicos, para lo cual se diseñó un formulario electrónico con preguntas específicas que buscan establecer las condiciones de:

- Producción de documentos electrónicos
- Organización de documentos electrónicos
- Preservación de documentos electrónicos
- Disposición final de documentos electrónicos.

El formulario fue respondido por un total de nueve personas, especialmente personal de las áreas administrativas, toda vez que es desde aquí de donde se genera la mayor cantidad de documentos electrónicos.



El informe de Diagnóstico Archivístico se halla en proceso de finalización, a través de este documento técnico se hace el recuento de la metodología llevada a cabo, así como los resultados obtenidos en cada una de las etapas ejecutadas. Este

Diagnóstico se entregará en el mes de agosto además se hará la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ESTADO ARCHIVÍSTICO

Instituto de Cultura El Carmen de Viboral

Elaborado por: Aliado Documental (Unidad de Negocio de Aliado Global S.A.S)

El Carmen de Viboral, Colombia,
Septiembre 2023

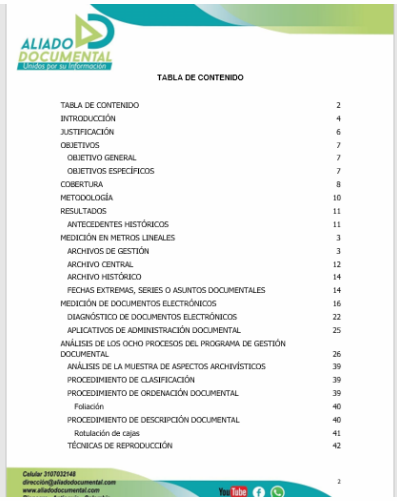
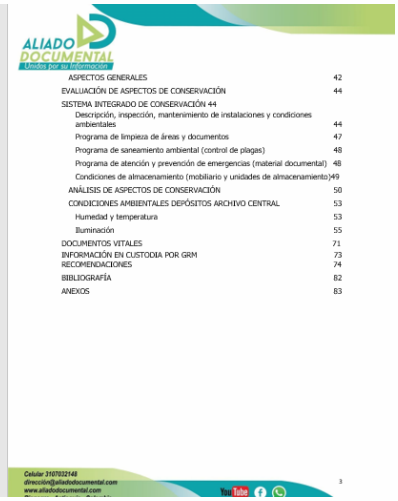


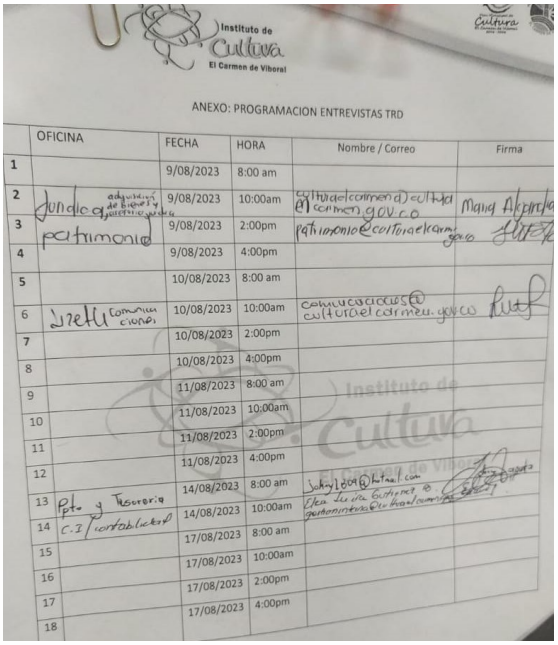
TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 2
INTRODUCCIÓN 4
JUSTIFICACIÓN 6
OBJETIVOS 7
OBJETIVO GENERAL 7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7
COBERTURA 8
METODOLOGÍA 10
RESULTADOS 11
ANTECEDENTES HISTÓRICOS 11
MEDICIÓN EN METROS LINEALES 3
ARCHIVOS DE GESTIÓN 3
ARCHIVO CENTRAL 12
ARCHIVO HISTÓRICO 14
FECHAS EXTREMAS, SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES 14
MEDICIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 16
DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 22
APLICATIVOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 25
ANÁLISIS DE LOS OCHO PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 26
ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS 39
PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN 39
PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL 39
Foliación 40
PROCEDIMIENTO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL 40
Rotulación de cajas 41
TÉCNICAS DE REPRODUCCIÓN 42



ASPECTOS GENERALES 42
EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN 44
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 44
Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales 44
Programa de limpieza de áreas y documentos 47
Programa de saneamiento ambiental (control de plagas) 48
Programa de atención y prevención de emergencias (material documental) 48
Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento) 49
ANÁLISIS DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN 50
CONDICIONES AMBIENTALES DEPÓSITOS ARCHIVO CENTRAL 53
Humedad y temperatura 53
Iluminación 55
DOCUMENTOS VITALES 71
INFORMACIÓN EN CUSTODIA POR GRM 73
RECOMENDACIONES 74
BIBLIOGRAFÍA 82
ANEXOS 83

En este mismo mes se inició con el proceso de entrevistas a las áreas productoras, para ello se hizo primero que todo el agendamiento de las oficinas a través de la expedición de una circular en la que se propuso varias fechas y con diferentes horarios.



Instituto de Cultura El Carmen de Viboral

ANEXO: PROGRAMACION ENTREVISTAS TRD

	OFICINA	FECHA	HORA	Nombre / Correo	Firma
1		9/08/2023	8:00 am		
2	Juridica	9/08/2023	10:00am		
3	patrimonio	9/08/2023	2:00pm		
4		9/08/2023	4:00pm		
5		10/08/2023	8:00 am		
6	Prensa Comunicaciones	10/08/2023	10:00am		
7		10/08/2023	2:00pm		
8		10/08/2023	4:00pm		
9		11/08/2023	8:00 am		
10		11/08/2023	10:00am		
11		11/08/2023	2:00pm		
12		11/08/2023	4:00pm		
13	Ppto y Tesoreria	14/08/2023	8:00 am		
14	C.I Contabilidad	14/08/2023	10:00am		
15		17/08/2023	8:00 am		
16		17/08/2023	10:00am		
17		17/08/2023	2:00pm		
18		17/08/2023	4:00pm		

Para el desarrollo de las entrevistas documentales en las áreas productoras de información, se programó para cada área con una duración máxima de dos horas, lo cual podría ser menos según el nivel de volumen documental que el área genera.

La entrevista a cada oficina se dividió en dos partes, en la primera parte el objetivo era identificar información relevante como oficina productora, usándose un formato en el que se registraban las preguntas realizadas, como el siguiente:

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL				
I. NOMBRE DE LA OFICINA:				
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica:				
2. Última fecha de asignación de funciones:		3. Actos Administrativos (creación y modificaciones)		
4. Funciones de la oficina según acto administrativo de creación				
6. ¿ Se organizan los documntos de acuerdo con un criterio personal en la oficina?		Si	No	
7. ¿ Se organizan los documentos de acuerdo con instrucciones impartidas por la Entidad ?		Si	No	
8. ¿ Gestiona trámites a través de Sistemas de Información Electrónica - SIE ?		Si	No	
8.1 Nombre de los Sistemas de Información Electrónica - SIE:				
8.2 Los SIE contienen:		Observaciones:		
Datos	Imágenes			
8.3 ¿ Cuales de estos fueron diseñados directamente por personal de la Entidad ?				
8.4 ¿ Cuáles son desarrollo propio y cuales terceros?				
9. Unidades documentales que se tramitan en la oficina				
10. ¿ Se realiza selección y descarte documental en la oficina?			Si	No
10.1. ¿ Se realizan las respectivas actas de descarte documental?			Si	No
11. Sistema de Organización de los archivos de gestión				
Temática	Alfabética	Cronológica	Onomástica	¿ Otro? ¿ Cuál?
x				
12. ¿ Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?				
		Soporte Electrónico:	¿ Esta la información respaldada?	
13. Unidades de conservación				
AZ	Carpetas	Empastados		
Cajas x100	Cajas x200	Otro ¿ Cuál?		
14. Mobiliario para Archivos de Gestión				
Estantería rodante	Estantería fija	Gavetas		
Archivadores metálicos	Archivadores de Madera			
15. ¿ La dependencia trabaja con información en la nube? (Ejm: Google apps, Dropbox,Onedrive,etc)				
Si	No	¿ Cuál?		
Observaciones generales:				
Firman:				
Nombre de la persona entrevistada:		Nombre entrevistador:		
Cargo:		Cargo:		
Correo Electrónico:		Firma:		
Teléfono:				
Firma:				
Ciudad:				
Fecha de entrevista:				

Una vez finalizado la parte I, se continuaba con la parte II que consistía en entrevistar cada una de las unidades documentales que el área mencionaba en la entrevista parte I, para ello se utilizó un formato de encuesta con 21 preguntas que tenían como finalidad establecer el soporte de la información, la función que le daba

generación, el trámite, la normativa, la tipología documental y su soporte, la relación con el sistema de gestión de la calidad, su periodicidad de producción, las áreas que se relacionaban con su producción y custodia, entre otros. El formato utilizado ha sido el siguiente:

FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL			
II. UNIDAD DOCUMENTAL			
1. Oficina Productora:			
2. Nombre de la Unidad Documental			
3. Función(es) que da(n) lugar a la producción de la unidad documental			
4. Caracteres externos			
4.1 Soporte		**4.2 Formato**	
Papel	CD	Expediente	
Cinta Magnética	USB	Documento	
Microfilme	DVD	Simple	
Disco Duro			
¿ Cuál Otro?			
¿ Se realizan copias de seguridad?		**¿ De la unidad Documental completa?**	**¿ Dónde se encuentra respaldada?**
4.3 Ordenación			
Temática	Alfabética	Cronológica	Onomástica
¿ Otro? ¿ Cuál?			
4.4 Estado de Conservación	Bueno	Regular	Malo
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación de esta unidad documental			
Normatividad Interna		**Normatividad Externa**	

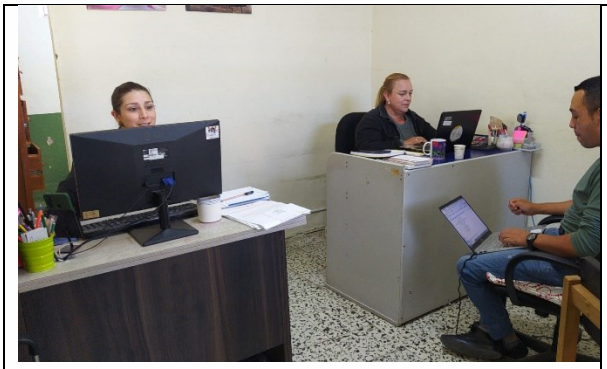
Número y destino del original:			
Número y destino de copias:			
7. La información contenida en esta unidad se halla regustrada o condensada en otra **Si** **No** **¿ Dónde?**			
8. ¿ Estos documentos se encuentran reflejados en algun Sistema de Gestión de la Entidad? **Si** **No** **¿ En Cuál?**			
9. ¿ Se Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar estos documentos? **Si** **No** **¿ Cuál?**			
10. ¿ Qué documentos conforman esta unidad documental?	**Código SGC**	**Físico**	**Elect**
11. ¿ En que formato electrónico se conserva la información electrónica?			
Word	Excel	Power Point	PDF PDF/A Otro
12. ¿Esta unidad documental es evidencia de cual proceso y procedimiento según el SGC?	**Proceso:** **Procedimiento:**		
13. ¿Cual es nivel de acceso de esta unidad documental?	**Público**	**Clasificado**	**Reservado**
¿Porqué?			

14. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:						
15. Con que periodicidad se produce la unidad documental? Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ **¿Otra? ¿ Cuál ?**						
16. ¿ Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quien lo establece?						
17. En el Archivo de gestión la consultan						
¿ La misma Oficina?	SI ☐		NO ☐			
¿ Otras oficinas? ¿ Cuáles?						
¿ Otras entidades? ¿ Cuáles?	SI ☐		NO ☐			
¿Personas naturales?						
¿Quiénes? Y ¿ por que la consultan?						
18. ¿ Esta unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de Gestión a otros Archivos? Central ☐ Histórico ☐ ¿ Cuál Otro? ☐						
18.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media, baja)						
19. En el Archivo central ¿ la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI ☐ NO ☐						
19.1. ¿ Con qué frecuencia? (Alta, media,baja)						
19.2. ¿ Qué años?						
20. ¿ Qué problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta unidad documental?:						
21. Observaciones generales:						

Firman	
Nombre de la persona entrevistada:	**Nombre entrevistador:**
Firma:	**Firma:**
Cargo:	**Cargo:**
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Ciudad:	**Fecha:**

La programación de las áreas está registrada en la circular que se expidió. Las entrevistas realizadas fueron:

- 9 de agosto: Dirección, Unidad de Patrimonio, Subdirección Financiera
- 10 agosto: Comunicaciones, Gestión Territorial
- 14 de agosto: Presupuesto y Tesorería, Control Interno, Contabilidad.
- 16 de agosto: Unidad de Patrimonio
- 17 de agosto: Gestión Cultural, Escuela de Artes

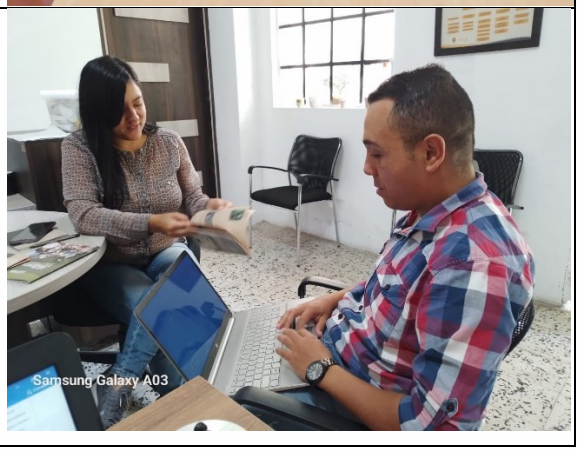


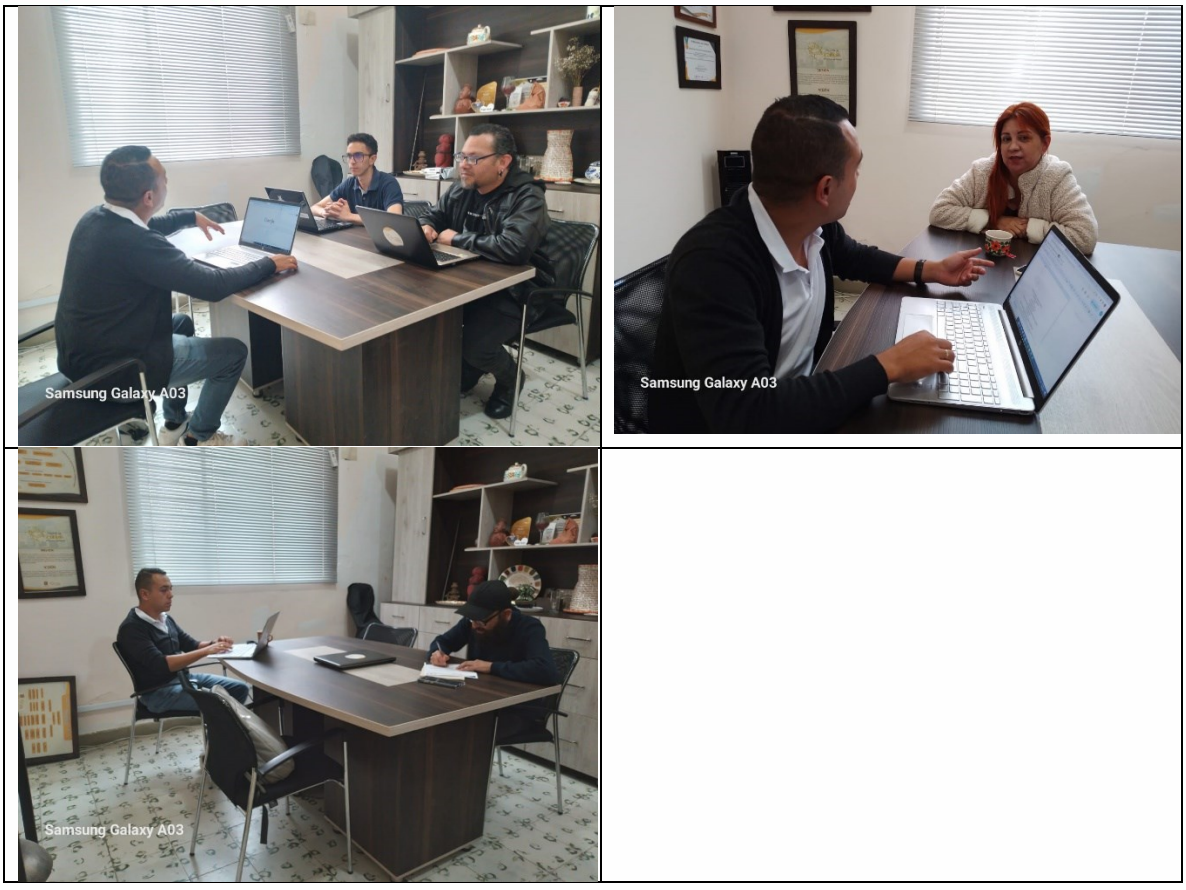

Samsung Galaxy A03


OCUPACIONES PREHISPÁNICAS Y RECIENTES
DEL MUNICIPIO DEL CARMEN DE VIBORAL
Un pasado que se hace presente.
Samsung Galaxy A03


Grupos horticultores
OCUPACIONES PREHISPÁNICAS Y RECIENTES
DEL MUNICIPIO DEL CARMEN DE VIBORAL
Samsung Galaxy A03


Samsung Galaxy A03


Samsung Galaxy A03



Para finalizar, el día 11 de agosto se envió correo con el fin de proponer una capacitación al personal administrativo y misional de la entidad, con el fin de explicar el concepto de cero papel, como saber cuándo se puede convertir un documento físico a electrónico sin poner en riesgo jurídico a la entidad, además de algunas buenas prácticas para reducir el uso del soporte papel.

Capacitaciones Gestión Documental Recibidos ×

Apoyo Aliado Documental <apoyo3@aliadodocumental.com> 11 ago 2023, 10:54 (hace 13 días)
para asesoriajuridica, gestioninterna, asesorproyectos, Aliado

Cordial saludo,

Amablemente recordamos nuestra disponibilidad e interés para realizar una capacitación sobre gestión documental al personal del Instituto, esto como parte de nuestro compromiso contractual, además según nuestro plan de trabajo.

Quedamos atentos a las fechas que nos puedan proponer para realizar la misma.
Quedamos pendientes.

Feliz día.

--

ALIADO DOCUMENTAL Unidos por su Información

ALEJANDRA RAMÍREZ QUINTERO
Apoyo Proyectos
Email: apoyo3@aliadodocumental.com
Colombia

CINTHYA RODRÍGUEZ

CINTHYA RODRÍGUEZ
Directora
ALIADO DOCUMENTAL (Unidad de Negocio Aliado Global S.A.S)

JUAN FERNANDO JARAMILLO Q.

JUAN FERNANDO JARAMILLO QUINTERO
Representante Legal Aliado Global S.A.S