

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



BARRANQUILLA-ATLÁNTICO, NOVIEMBRE DE 2022

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido.....	2
1. DESCRIPCIÓN Y/O UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
1.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	4
1.2. MISIÓN:.....	5
1.3. VISIÓN:.....	5
2. INTRODUCCIÓN.....	6
3. OBJETIVO	6
4. ALCANCE	6
5. METODOLOGÍA.....	6
6. ASPECTOS TRATADOS EN EL DIAGNÓSTICO	7
6.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN	8
6.2. ARCHIVO CENTRAL.....	8
6.3. ARCHIVO HISTÓRICO	8
6.4. FONDOS ACUMULADOS.....	8
6.5. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.....	9
6.6. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	10
6.7. EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
6.8. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	12
6.8.1. PLANEACIÓN	12
6.8.2. PRODUCCIÓN	13
6.8.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	14
6.8.4. ORGANIZACIÓN	14
6.8.5. TRANSFERENCIAS	14
6.8.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	15
6.8.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	15
6.8.8. VALORACIÓN.....	15
7. SUGERENCIAS.....	16

1. DESCRIPCIÓN Y/O UBICACIÓN DE LA ENTIDAD

Indeportes Atlántico

Correo electrónico: info@inderatlantico.gov.co

Sede Principal Vía 40 # 69 -111 Oficina 304 - Torre Empresarial Terpel

Bodega ubicada en la calle 42 No. 41-118 piso 3.

Oficina calle 93

1.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL ATLÁNTICO - INDEPORTES



La estructura orgánica de Indeportes Atlántico está compuesta por las diferentes oficinas, esta estructura fue establecida mediante la resolución 0000069 de 2016

Áreas según estructura orgánica actual

1. Dirección general
2. Control interno
3. Área asesora
4. Área administrativa y financiera
5. Área de desempeño
6. Contabilidad y presupuesto
7. Almacén y suministros

8. Archivo central
9. Servicios generales
10. Área técnica deportiva
11. Deportes para niños y adolescentes
12. Deportes de rendimiento
13. Recreación
14. Actividad física

1.2. MISIÓN:

Somos una entidad perteneciente al sistema nacional del deporte comprometida con las políticas de fomento de la actividad deportiva y la recreación que garantizan la participación de los atlanticenses mediante prácticas recreo-deportivas, favoreciendo la salud, la inclusión social, la participación y la equidad.

1.3. VISIÓN:

Indeportes atlántico en el año 2020, se consolidará como una entidad líder en proceso de gestión, promoción del deporte y la recreación a todos los niveles de la población, favoreciendo la inclusión e integración de personas con discapacidad a través de la creación de espacios y programas para el aprovechamiento del tiempo libre y las prácticas deportivas, respondiendo a los cambios del entorno de personas saludables y proactivas hacia la construcción de una cultura deportiva y recreativa asertivas para los municipios del departamento del atlántico.

2. INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos es el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

Se define la aplicación de un "Diagnóstico integral de archivos" que permitirá evidenciar el estado actual de la gestión documental en Indeportes Atlántico y establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios que actualmente ofrece el Archivo, incluyendo la información en todos los soportes.

3. OBJETIVO

Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación de la documentación de Indeportes Atlántico presentando conclusiones y recomendaciones para la mejora efectiva de la Gestión Documental.

4. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos de Indeportes Atlántico.

5. METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral del archivo de Indeportes Atlántico, se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para realizar el levantamiento de la información en las diferentes áreas se aplicó una encuesta que permitió identificar aspectos archivísticos y de conservación, de igual manera se realizó observación directa de los aspectos más relevantes encontrados, bajo lo planteado en el formato de Diagnóstico integral de archivos donde se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de los archivos, condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, características de la documentación. Posteriormente, se analizó y se evalúan los procesos de clasificación, ordenación, descripción documental, con el fin de obtener de manera exacta la realidad actual de la entidad. Finalmente, se realizó la consolidación, y análisis comparativos obtenidos, con el propósito de establecer los resultados del diagnóstico.

6. ASPECTOS TRATADOS EN EL DIAGNÓSTICO

En el presente diagnóstico se realizó una revisión de cada uno de los aspectos de la gestión documental que Indeportes debe cumplir en el marco de la Ley General de Archivos, ley 594 de 2000 y demás normas que la reglamentan y/o modifican, entre las que se incluyen el decreto 1080 de 2015. Los temas revisados en este diagnóstico son:

- a) Archivos de gestión
- b) Archivo central
- c) Archivo histórico
- d) Fondos acumulados
- e) Unidad de Correspondencia
- f) Instrumentos archivísticos
- g) Personal responsable
- h) Programa de Gestión Documental

Para efectos de clarificar el ciclo vital de los documentos está conformados por el archivo de gestión, archivo central y el archivo histórico.

Los resultados de cada uno de los análisis se toman a nivel institucional

Ciclo vital de los documentos



6.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión de Indeportes no cumplen con lo establecido en el acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002, donde se establecen los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en sus diferentes niveles de la organización administrativa, de acuerdo con los Artículos 8° y 9°. de la Ley 594 de 2000. Después de hacer visitas a las diferentes áreas de Indeportes se pudo establecer lo siguiente:

- No hay un cronograma de transferencias establecido que permita transferir los documentos una vez cumplan su retención en los archivos de gestión.
- Se evidencio falta de capacitación en temas relacionados con la gestión documental.
- Utilización de unidades de conservación inadecuadas(AZ)

6.2. ARCHIVO CENTRAL

Actualmente Indeportes cuenta con un depósito de archivo ubicado en el centro de la ciudad de Barranquilla, ubicado en la calle 42 No. 41-118 piso 3, en el cual se custodia la documentación que es trasladada por las diferentes oficinas de gestión de la entidad. La entidad cuenta con un sistema de archivos descentralizado. NO existe un archivo central normalizado y estructurado .

6.3. ARCHIVO HISTÓRICO

Indeportes no cuenta con archivo histórico, lugar donde debería enviarse los documentos sustantivos de la entidad.

6.4. FONDOS ACUMULADOS

Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Actualmente Indeportes cuenta con fondos documentales acumulados.

La documentación que finaliza su etapa de gestión es enviada a la bodega ubicado en el centro en la calle 42 No. 41-118 piso 3.

Indeportes no cuenta con Tablas de Valoración Documental.

6.5. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Indeportes no cuenta con una unidad de correspondencia, hay una ventanilla única de correspondencia la cual se encarga de gestionar una parte de las comunicaciones de manera parcial, ya que muchas áreas realizan de manera independiente el proceso de recibo y despacho de las comunicaciones. Se maneja un libro de actas donde se registra de manera manual el número de radicado y la procedencia de las comunicaciones. No tienen número de radicación asignado para el despacho, no hay control del despacho de las comunicaciones, no existe trazabilidad. Por la página web de Indeportes se realizan peticiones, reclamos, quejas desde el año 2020. Este sistema arroja un número de radicado automático (Pin).

El proceso de recibo y despacho de documentos no está centralizado ni normalizado, no se cuenta con un procedimiento que permita gestionar de forma normalizada y centralizada las comunicaciones.

6.6. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Gestión Documental en Indeportes Atlántico debe desarrollarse a partir de los instrumentos archivísticos definidos en el Artículo 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015 del ministerio de cultura

- a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b). La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c). El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e). El Inventario Documental.
- f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Después del levantamiento de información en Indeportes se pudo establecer el nivel de avance en el cumplimiento de lo establecido en el decreto 1080 de 2015 respecto a la elaboración de los instrumentos archivísticos

- La entidad se encuentra en la fase de elaboración de las TRD y CCD. (diciembre de 2022)
- La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental.
- La entidad no cuenta con un PGD.
- La entidad se encuentra en la fase de elaboración del PINAR (diciembre de 2022) que muestra los planes a corto, mediano y largo plazo que debe ejecutar la entidad.
- No se cuenta con un Modelo de requisitos gestión de documentos electrónicos.
- No posee tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías para el control de acceso a la información, elaboradas y aplicadas.
- No cuenta con banco terminológicos

6.7. EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad no cuenta con un equipo de profesionales suficiente que lidere y contribuya al mejoramiento de la gestión documental de Indeportes Atlántico.

6.8. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD



El Programa de Gestión Documental, es el 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 disposición final.

Observaciones de los ocho (8) procesos del programa de gestión documental

6.8.1. PLANEACIÓN

Después de analizar la información recopilada se pudo identificar lo siguiente:

- Indeportes Atlántico no cuenta con un Programa de Gestión Documental-PGD, se está elaborando
- el plan institucional de archivos-PINAR y las Tablas de Retención Documental-TRD, para dar cumplimiento de la normatividad vigente. No cuenta con las Tablas de Valoración Documental-TVD.

- No se cuenta con una política de gestión documental que esté acorde a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6. del decreto 1080 de 2015 decreto único del ministerio de cultura. El PGD debe contemplar los requerimientos tecnológicos y de gestión del cambio para su desarrollo además de formular los programas específicos, descritos en el manual de implementación del PGD.
- En cuanto a la conservación de documentos, Indeportes no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación-SIC que permita asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, en cualquier etapa del ciclo vital del documento.
- Es de vital importancia la elaboración e implementación del SIC, en cumplimiento del Acuerdo 06 de 2004, el cual debe estar articulado con la política de gestión documental de la entidad.
- Las Tablas de Retención Documental deben ser convalidadas y aprobadas para su implementación
- El PINAR debe ser socializado e implementado
- Las Tablas de valoración documental deben ser realizadas, convalidadas e implementadas.

6.8.2. PRODUCCIÓN

- La entidad no cuenta con procedimientos de elaboración documentos, formatos, conforme al desarrollo de las funciones de las áreas
- La documentación producida en las oficinas se encuentra en su mayoría en tamaño carta y oficio
- No se cuenta con formatos estandarizados para los procesos de gestión documental que abarque los documentos físicos como electrónicos.

6.8.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

- Indeportes no cuenta con una unidad de correspondencia que permita gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, tal como lo establece el artículo tercero del acuerdo 060 de octubre de 2001 del AGN se realizan parcialmente algunas funciones.
- No se cuenta con un procedimiento que permita gestionar de forma normalizada y centralizada las comunicaciones.
- Se cuenta con aplicativo en la página web donde se realizan peticiones, reclamos, quejas desde el año 2020. Este sistema arroja un número de radicado automático (Pin). En la actualidad cada área despacha sus comunicaciones sin control con respecto al número de radicación.
- Se maneja un libro de actas donde se registra de manera manual el número de radicado y la procedencia de las comunicaciones.
- No hay un procedimiento establecido para la consulta y préstamo de documentos.

6.8.4. ORGANIZACIÓN

- El personal encargado de organizar y administrar la documentación no tiene formación en gestión documental lo que puede conducir a que el volumen de documentos sin organizar siga aumentando.

6.8.5. TRANSFERENCIAS

- La entidad no cuenta con un procedimiento que permita normalizar las transferencias documentales.
- No hay un plan de transferencias documentales ni un cronograma de transferencias.
- No existe un adecuado cronograma de transferencias debido a la falta de aplicación de TRD en los archivos de gestión lo cual genera represamientos en los archivos de gestión. El hecho de no contar con un plan de transferencias documentales lleva consigo consecuencias negativas en el control de los documentos; no se pueden establecer las fechas de transferencia para cada oficina productora.

6.8.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Realizado el levantamiento de información se identificó lo siguiente:

- La entidad no cuenta con un procedimiento de disposición de documentos, que contemple diferentes soportes.
- Aplicación de TRD
- No se han definido lineamientos de conservación de documentos electrónicos
- No se cuenta con un protocolo de digitalización de documentos

6.8.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Después del levantamiento de información se identificó lo siguiente:

- Indeportes no cuenta con una infraestructura tecnológica que permita garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus diferentes soportes,
- Al no tener un Sistema Integrado de Conservación Documental, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo.
- En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable.
- No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en Seguridad de Información
- No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.

6.8.8. VALORACIÓN

- La entidad debe realizar actividades de valoración documental, que garanticen la salva guarda del patrimonio documental, actualmente y teniendo en cuenta el proceso de elaboración y convalidación de la TRD es importante que la entidad una vez aprobadas debe remitir al consejo territorial de archivos para su convalidación y aprobación, con el fin de evitar el incumpliendo con los principios, procesos y procedimientos archivísticos.

- La entidad no cuenta con las Tablas de valoración documental
- Para los archivos de gestión, se debe realizar el proceso de valoración y selección conforme a las TRD, ya que esta herramienta no ha sido implementada en los procesos y procedimientos de gestión documental en la entidad.

7. SUGERENCIAS

- Es necesario que la entidad establezca como una de las primeras medidas, la actualización e implementación de políticas archivísticas al interior de la entidad teniendo en cuenta la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
- Conformar el grupo de gestión documental, que se encargue de gestionar y administrar todos los aspectos relacionados con la gestión documental de la entidad
- Se recomienda aplicar las Tablas de Retención Documental, una vez hayan sido aprobadas por el comité institucional de gestión y desempeño remitirlas al consejo territorial de archivos para que sean convalidadas y aprobadas.
- Se debe garantizar la apropiación de recursos financieros a través del tiempo en los planes de acción y presupuesto anual, a fin de poder cumplir las metas y actividades establecidas en los instrumentos archivísticos de PINAR y PGD.
- Es recomendable que en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2011 , **“por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”**, la Ventanilla Única realice funciones de seguimiento y control de tiempos de respuesta a las comunicaciones oficiales como: elaboración de planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios y disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas; así como el control de las firmas autorizadas y la adecuada distribución de los documentos con fundamento en las TRD y con ello sea esta unidad la responsable del manejo y control de la comunicaciones oficiales de la entidad
- Se le recomienda a Indeportes incluir dentro de sus planes de capacitación, presupuesto para que se realicen jornadas de sensibilización y cursos a todo el personal de la entidad, en conocimientos relacionados con la gestión documental

- Con el fin de cumplir con lo establecido en el acuerdo 006 de 2014 , se recomienda la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación-SIC con los respectivos planes y programas como son : plan de conservación documental, plan de preservación digital a largo plazo, programa de conservación preventiva, (capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones física, saneamiento ambiental; desinfección, desratización, , monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re almacenamiento, prevención de emergencias y atención de desastres).
- Se recomienda la formulación e implementación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos.
- Se recomienda organizar los archivos de gestión
- Se deben incluir los documentos electrónicos en las Tablas de Retención Documental y definir los tiempos de retención e identificar su medio de almacenamiento.