



**Plan de Mejora del proceso de Gestión Documental en el área del Archivo Central
Villacolombia, para la Personería Distrital de Santiago de Cali, Colombia 2022**

Indrí Alejandra Torres Pulido – Código 20322127869

Lorena Patricia Prada Fernández – Código 20321717223

Universidad Antonio Nariño

Facultad de ciencias administrativas y económicas

Administración de Empresas

Bogotá

2022

**Plan de Mejora del proceso de Gestión Documental en el área del Archivo Central
Villacolombia, para la Personería Distrital de Santiago de Cali, Colombia 2022**

Lorena Patricia Prada Fernández

Indrí Alejandra Torres Pulido

Proyecto de grado presentado como requisito parcial para optar al título de:

Administración de Empresas

Directora: Mg. Alexandra Liliana Monroy Machado

Línea de Investigación de Calidad

Universidad Antonio Nariño

Facultad de ciencias administrativas y económicas

Administración de Empresas

Bogotá

2022

Nota de aceptación

Firma del jurado

Firma del jurado

Agradecimientos

En estos momentos de felicidad les debemos un profundo agradecimiento, personas que a lo largo de nuestra carrera nos han brindado su apoyo continuo; es así como nuestro agradecimiento va dirigiéndose hacia mis docentes, que día a día nos brindaron sus conocimientos.

A nuestros amigos que nos brindaron su apoyo en etapas tan difíciles, nos ayudaron a salir adelante, a culminar esta meta y por regalarnos momentos inolvidables.

Y de manera especial a nuestra familia hermosa, que son el pilar fundamental de nuestras vidas, a nuestros padres que nos apoyaron incondicionalmente y quienes recibimos palabras de aliento en momentos y situaciones difíciles.

Dedicatoria

A nuestros padres, amigos, docentes y familia
por ese amor y apoyo incondicional
que siempre nos brindaron,
ayudándonos a crecer como persona.

Y una mención especial a mi esposo e hija
por ser mi inspiración y motivación
por cumplir este anhelo.

Tabla de contenido

RESUMEN.....	12
ABSTRACT.....	14
INTRODUCCIÓN	16
PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	18
RESEÑA HISTÓRICA.....	18
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.....	18
<i>Misión</i>	18
<i>Visión</i>	19
<i>Política de Calidad</i>	19
<i>Valores</i>	19
ORGANIGRAMA	21
1. ANTECEDENTES.....	22
1.1. PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA	25
1.2. PREGUNTA PROBLEMA.....	26
1.2.1. <i>Sistematización de problema</i>	26
2. OBJETIVOS.....	27
2.1. OBJETIVO GENERAL	27
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	27
3. JUSTIFICACIÓN.....	28

4. MARCO DE REFERENCIA	31
4.1. MARCO NORMATIVO	31
4.2. MARCO CONCEPTUAL	34
4.3. MARCO TEÓRICO	37
4.3.1. <i>Estudio de métodos.</i>	37
4.3.2. <i>Principios de la gestión documental.</i>	37
4.3.3. <i>Importancia de la gestión documental en entidades públicas.</i>	38
4.3.4. <i>Procesos de la gestión documental.</i>	40
4.3.5. <i>Método archivístico de la Gestión Documental.</i>	41
4.3.6. <i>Método para el Análisis de la Información</i>	42
5. ASPECTO METODOLÓGICO	44
5.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	44
5.2. TIPO DE ESTUDIO.....	44
5.3. FUENTES DE INFORMACIÓN	45
5.4. TIPO DE MUESTREO	45
5.5. MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	45
5.6. PROCESO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	46
5.7. HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	46
6. CAPITULO I. DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE VILLACOLOMBIA	48
6.1. ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA	48
6.2. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA.....	48

6.2.1. <i>Conocimientos sobre Gestión Documental</i>	48
6.2.2. <i>Condiciones actuales de Archivo Central de Villacolombia</i>	50
6.3. LISTA DE CHEQUEO	56
6.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO	58
7. CAPITULO II. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS HALLAZGOS CON EL ANÁLISIS MODAL DE FALLOS AMFE	61
7.1. DEFINICIÓN DE LA CALIDAD ESPERADA	61
7.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROCESOS PARA LA APLICACIÓN AMFE	61
7.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CRÍTICOS	61
7.4. CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE FALLOS, CASUSAS Y EFECTOS	63
7.4.1 <i>Medición de Factores</i>	64
7.5. EJECUCIÓN DEL ANÁLISIS DE FALLOS, CASUSAS Y EFECTOS	65
CONCLUSIONES	83
RECOMENDACIONES	85
REFERENCIAS	86

TABLA DE FIGURAS

FIGURA 1. ORGANIGRAMA _____	21
FIGURA 2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. _____	38
FIGURA 3. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL _____	41
FIGURA 4. ARCHIVO CENTRAL VILLACOLOMBIA _____	58
FIGURA 5. FONDO ACUMULADO 1. – ARCHIVO CENTRAL VILLACOLOMBIA _____	59
FIGURA 6. FONDO ACUMULADO 2. – ARCHIVO CENTRAL VILLACOLOMBIA _____	60
FIGURA 7. ESTADO DE ALMACENAMIENTO _____	60

TABLA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1. ¿CONOCE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS DE COLOMBIA?	49
GRÁFICO 2. ¿EN QUÉ CONDICIONES SE ENCUENTRA LAS INSTALACIONES DE LA BODEGA DEL ARCHIVO CENTRAL DE VILLACOLOMBIA?	50
GRÁFICO 3. EN EL ARCHIVO CENTRAL DE VILLACOLOMBIA, ¿SE HAN FORMADO UNO O VARIOS FONDOS ACUMULADOS	51
GRÁFICO 4. PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EN CALIDAD DE PRÉSTAMO, QUE REPOSA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE VILLACOLOMBIA, ¿EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CUENTA CON FORMATOS DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO?.....	52
GRÁFICO 5. ¿EN ALGÚN MOMENTO HA TENIDO DIFICULTAD PARA UBICAR ALGUNA CAJA, CARPETA O DOCUMENTO?	53
GRÁFICO 6. ¿EN ALGÚN MOMENTO NO HA ENCONTRADO DOCUMENTOS ESPECÍFICOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE VILLACOLOMBIA?	54

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. CONSOLIDADA DE LISTA DE CHEQUEO	56
TABLA 2. RESULTADO DE LA LISTA DE CHEQUEO	57
TABLA 3. PARÁMETROS DE IMPACTO	62
TABLA 4. MATRIZ PRIORIZACIÓN DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	62
TABLA 5. MEDICIÓN ÍNDICE DE GRAVEDAD	64
TABLA 6. MEDICIÓN ÍNDICE DE OCURRENCIA	64
TABLA 7. MEDICIÓN ÍNDICE DE DETECCIÓN	65
TABLA 8. ANÁLISIS DE RIESGO PROCESO ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO.....	66
<i>TABLA 9. ANÁLISIS DE RIESGO INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL DE VILLACOLOMBIA</i>	<i>68</i>
TABLA 10. ANÁLISIS DE RIESGO HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS	69
TABLA 11. PROCESOS CON MAYOR NÚMERO DE PRIORIDAD DE RIESGO NPR	72
TABLA 12. PLAN DE MEJORAMIENTO	74
TABLA 13. MEDICIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO – NPR FINAL.....	78

Resumen

El Trabajo de Grado se presenta la investigación que tuvo como propósito diseñar el **“Plan de Mejora del proceso de Gestión Documental en el área del Archivo Central Villacolombia, para la Personería Distrital de Santiago de Cali, Colombia 2022”**, teniendo en cuenta los requerimientos del Archivo General de la Nación.

Para el diseño del proyecto se ha realizado una revisión y estudio de referencias bibliográficas, teóricas y prácticas sobre la gestión y el control de archivos. El cual inició con un diagnóstico para identificar los peligros, las posibilidades, las limitaciones y los puntos fuertes del proceso de gestión documental., sirviendo como punto de partida para la propuesta de mejora.

Se realizó una encuesta de seis (6) funcionarios vinculados en la entidad de los cuales se conforman del Líder, Secretario y contratistas del proceso de Gestión tecnológica e información, que son participes del área documental; primero se realiza una caracterización del personal, segundo se evalúan los conocimientos referentes a la Ley de archivo y los procedimientos, manuales, formatos etc., que la entidad tiene implementado conforme a la Gestión documental y por último se realiza un análisis del estado actual del Archivo Central de Villacolombia.

Este plan de mejoramiento busca que los funcionarios de la Entidad del área de Gestión Documental cumplan adecuadamente con las funciones de organización, almacenamiento, conservación, recuperación, préstamo y devolución de la documentación teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices previstas en la Ley 594 de 2000 de Archivos.

Se utilizó una lista de chequeo para determinar si la Entidad cuenta con las principales herramientas archivísticas para la gestión del archivo físico en cumplimiento de la Ley del Archivo General de la Nación, posteriormente se elaboró un plan de mejora.

Finalmente se utilizó la herramienta **Análisis Modal de Fallos y Efectos (AFME)** que ayudó a identificar la probabilidad de fallos en el proceso que ocasionen en pérdida de documentos, la cantidad de ciudadanos que se pueden ver afectados por la pérdida de documentos de la Entidad Pública[HMYE1][HMYE2], el número de tutelas y sanciones en contra de la Entidad, producto de no aportar documentos cuando el ciudadano los requiera para poder dar cumplimiento con la normatividad vigente, para disminuir los riesgos de pérdida de documentos, con el fin de prestarle una oportuna respuesta a la comunidad, teniendo en cuenta que el promedio de servicios solicitados de los ciudadanos son 3.005 mensualmente ante la Personería.

Palabras Clave: Administración de archivos, archivo de gestión, documentos, expediente, gestión documental, custodia.

Abstract

The Degree Project presents the research that had the purpose of designing the “**Plan de Mejora del proceso de Gestión Documental en el área del Archivo Central Villacolombia, para la Personería Distrital de Santiago de Cali, Colombia 2022**”, taking into account the requirements of the Archivo General de la Nación.

For the design of the project, a review and study of bibliographic, theoretical and practical references on the management and control of archives was carried out. This began with a diagnosis to identify the dangers, possibilities, limitations and strengths of the document management process, serving as a starting point for the improvement proposal.

A survey of six (6) officials linked to the entity was carried out, including the Leader, Secretary and contractors of the **Gestión Tecnológica y de la Información**, who are involved in the documentary area; first, a characterization of the personnel was made, second, the knowledge of the Law of archives and the procedures, manuals, formats, etc., that the entity has implemented according to the documentary management was evaluated, and finally, an analysis of the current state of the **Archivo Central Villacolombia** was carried out.

This improvement plan seeks that the entity's officials in the area of Documentary Management adequately comply with the functions of organization, storage, conservation, recovery, loan and return of documentation, taking into account compliance with the guidelines set forth in **Ley 594 of 2000 de Archivos**.

A checklist was used to determine whether the entity has the main archival tools for the management of the physical archive in compliance with the **Ley del Archivo General de la Nación of the Nation**, then an improvement plan was prepared.

Finally, the **Análisis Modal de Fallos y Efectos (AFME)** tool was used to help identify the probability of failures in the process that lead to the loss of documents, the number of citizens that may be affected by the loss of documents of the Public Entity, the number of tutelas and sanctions against the Entity, product of not providing documents when the citizen requires them in order to comply with current regulations, to reduce the risks of loss of documents, in order to provide a timely response to the community, taking into account that the average number of services requested by citizens is 3.005 per month to the Personería.

Key words: File management, management file, documents, file, document management, custody.

Introducción

Dado que la gestión del archivo se clasifica como una actividad de apoyo transversal en las organizaciones, su objetivo primordial es tramitar el archivo de la Entidad, el cual está constituido por la información que recibe y produce, en el ejercicio de sus funciones vinculadas a la actividad administrativa del Estado, conformando la memoria histórica de la Personería.

Las Entidades deben adoptar buenas prácticas para la gestión de documentos, y estas se deben apoyar en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación con el fin de promover la correcta gestión de la información institucional garantizando el desarrollo eficiente de la prestación de servicios a los ciudadanos. (Oyola & Briceño, 2018)

La correcta gestión de la información se refiere a la conservación, organización y disponibilidad de los documentos cuando son requeridos. La adecuada gestión del archivo permite ordenar y clasificar de forma correcta la documentación, evitando la innecesaria repetición de trabajo, facilitando la toma de decisiones para la ejecución de los procesos administrativos y técnicos en la gestión documental. (YOSIMAR & ANDREA, 2013)

Tras un breve repaso a las características generales de la Entidad, su desarrollo histórico y los principios estratégicos (misión, visión y objetivos), se procedió al planteamiento del problema que se centró la investigación, identificó los objetivos y se justificó el desarrollo del estudio para contextualizarlo.

A continuación, se presentan los fundamentos teóricos que sirven de guía al proyecto, la metodología empleada y las herramientas utilizadas para recoger los datos que dan credibilidad a la investigación. Por último, se muestra la propuesta de las acciones del plan de mejora propuesto para la entidad y las conclusiones de la investigación. (Oyola & Briceño, 2018)

Presentación de la Empresa

Reseña Histórica

En América, por medio de las Reales Cédulas de 1519 a 1528, la Institución del PERSONERO MUNICIPAL apareció en forma precaria con la imposición de la Legislación Indiana y en el Territorio de la Nueva Granada con los llamados SÍNDICOS PERSONEROS DEL COMÚN O PROCURADORES DE LAS CIUDADES designados por los cabildos, que no ejercían las funciones de Fiscalías de la Corona, si no que tenían como tarea principal la vigilancia del Fisco. Los Síndicos Personeros¹ estaban encargados de llevar la vocería del pueblo para conseguir la aplicación correcta de las leyes, o en otras para obtener sus derechos y lograr cumplida justicia. La ciudad de Santiago de Cali, desde el año 1910 cuenta con la Personería Municipal (Personeria Santiago de Cali, 2020)

Direccionamiento Estratégico y Planeación

Misión

La Personería Distrital de Santiago de Cali como agente del Ministerio Público, salvaguarda el ordenamiento jurídico, representa a la sociedad y vigila la garantía de los derechos humanos, el cumplimiento de los deberes y el desempeño íntegro de quienes ejercen funciones públicas en la Administración Distrital, preservando el proyecto común expresado en la Constitución Política, para producir resultados de valor social, de convivencia y participación, orientados a profundizar la democracia e inclusión con enfoque territorial y diferencial.

(Personeria de Santiago de Cali, 2020)

¹ El historiador de Ejidos Omar Díaz Aparicio, que en el año 1848 fue personero de Cali el señor JOSÉ LLOREDA, con la siguiente nota: “El personero compareció el 31 de mayo de 1848 ante el Juez letrado del Círculo de Cali y reclamó la posesión de los terrenos correspondientes a Ejidos, dehesas y propios de la ciudad. El Juez Nepomuceno Núñez Conto, dictó la sentencia respectiva en Diciembre 9 del mismo año.”

Visión

Al 2024 la Personería Distrital de Santiago de Cali será reconocida como un Ente de Control y Vigilancia innovador, confiable, presente en el territorio y cercano a la **Gente**, portavoz de las poblaciones más vulnerables, oportuno en la acción disciplinaria, con servidores públicos íntegros y diligentes en la atención y servicio a la comunidad, capaz de percibir y procesar los cambios del entorno y actuar conforme a ellos. (Personería de Santiago de Cali, 2020)

Política de Calidad

En la Personería Distrital de Santiago de Cali estamos comprometidos con la satisfacción de la comunidad en el ejercicio diario de las funciones y competencias del Ente de Control y Vigilancia, fundamentado en la vocación de servicio, mediante una atención y respuesta oportuna para el goce de sus derechos, con talento humano competente y capacitado para la mejora continua de la entidad. (Personería de Santiago de Cali, 2020)

Valores

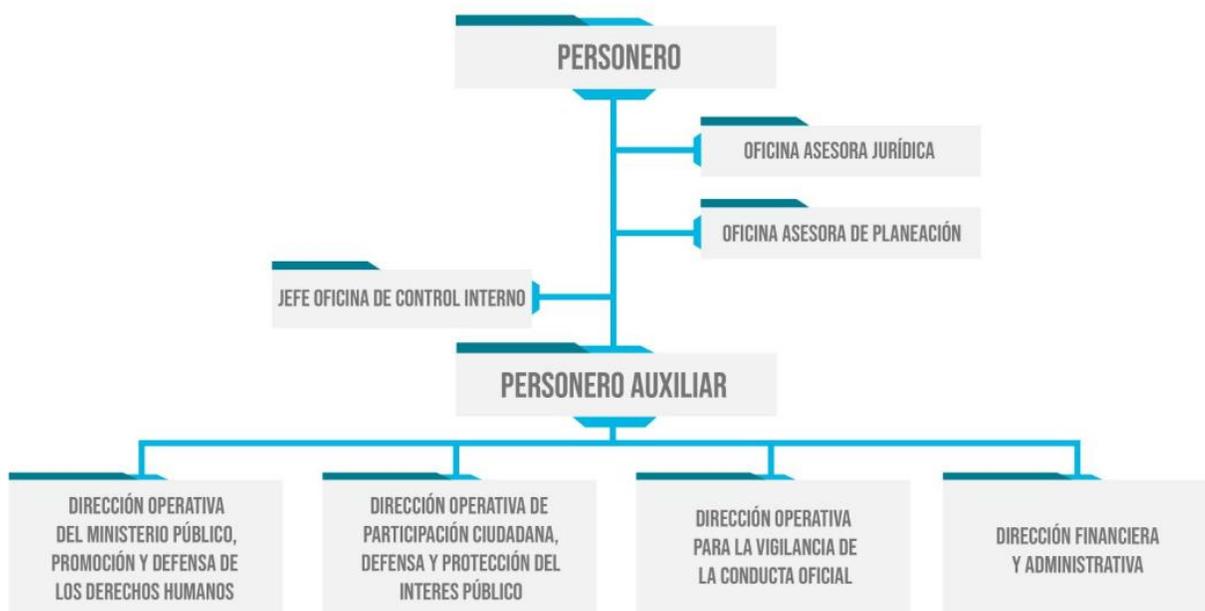
Los servidores de la Personería Distrital de Santiago de Cali observan, acatan y dan estricta aplicación a los principios establecidos en la Constitución Política, las Leyes y los Reglamentos, en especial los contenidos en el Código Disciplinario. (Personería de Santiago de Cali, 2020)

Las conductas dentro y fuera de la entidad de los servidores de la Personería Distrital de Santiago de Cali, se orientan por los valores y principios de acción del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano adoptado mediante la Resolución 262 del 30 de agosto de 2018 y fijado en la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020, y cumplen un carácter esencial para el cabal cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, así:

- **Honestidad:** Actúo con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.
- **Respecto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo con atención, prontitud, destreza y eficiencia, optimizando el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia;** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. Adicionalmente, los valores institucionales que acompañan el ejercicio diario de las funciones de los servidores de la Personería Distrital de Santiago de Cali son: probidad y solidaridad.

Organigrama

Figura 1. Organigrama



Note: Personería Santiago de Cali 2020, Organigrama,

<https://personeriacali.gov.co/estructura-organizacional/>

1. Antecedentes

La instrucción archivística de 1826 redactada por Don José Manuel Restrepo, primer Secretario del Interior de Colombia e historiador del país, ilustra cómo se estableció la archivística nacional desde los inicios de la República de Colombia. En efecto, la directiva del secretario Restrepo para la organización de los archivos de la Secretaría del Interior, emitida el 25 de marzo de 1826, ya respondía al principio de origen institucional: principalmente, la organización de los archivos debía respetar la diferenciación de las cuatro entidades administrativas distintas de la experiencia republicana acumulada hasta ese momento: el gobierno constitucional de Colombia comprendido entre 1821 y 1826. (Archivo General De la Nación, 2017)

El Archivo General de la Nación (antiguo Archivo Nacional) se fundó en 1868, dependiente en ese momento de los Ministerios del Interior y de Relaciones Exteriores², no fue hasta 1989 cuando se reconoció formalmente su creación mediante la aprobación de "El Archivo General de la Nación" el cual se crea mediante la Ley 80 como Institución Pública del orden nacional, adscrita al Ministerio de Gobierno y como organismo encargado de establecer la política archivística del país. Sólo cuatro años después inició operaciones en 1992. (AGN, 2014)

No obstante, se afirma en la historia de la creación del Archivo General de la Nación de Colombia (2014), que fue publicada en su página web, que "la referencia documental más antigua sobre el establecimiento de archivos oficiales en Colombia, se encuentra en el Libro de Acuerdos de la Real Audiencia de Santafé", y añade que, desde el inicio de la Conquista

² Es el organismo rector del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores y le corresponde, bajo la dirección del Presidente de la República, formular, planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política exterior de Colombia, las relaciones internacionales. (MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, 2016)

española, la corona se preocupó por proteger la documentación que se originaba en la administración de sus colonias. (Villada, 2018)

Desde el siglo XX se han publicado directrices legales sobre la gestión de documental para regular este proceso en nuestro país. Procurando la conservación de los documentos, el gobierno colombiano expidió en 1913 las leyes 4 y 43 para fomentar la conservación de la documentación oficial. (Archivo General De La Nacion De Colombia, 2017)

La Superintendencia Bancaria y todas las normas y reglamentos que rigen la gestión documental de estas instituciones financieras fueron establecidas en 1923 por la Ley 45. Posteriormente, en 1932, se promulgó la Ley 40, que reconoce los registros de las matrículas inmobiliarias, así como todo lo relacionado con los registros civiles, las reformas civiles de los ciudadanos y todos los documentos asociados a estos trámites. (Villada, 2018)

Para regular las historias clínicas como documentos obligatorios, privados y reservados, se aprobaron las leyes 23 y 39 en 1981 y 1986 respectivamente. En la Secretaría de Integración Social se creó el Comité de Archivo y Microfilmación de Documentos³ para cuidar los archivos de los municipios y garantizar su conservación, promoviendo la transparencia de la actividad pública. (Villada, 2018)

La Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000 "establece los criterios y principios esenciales que rigen la función archivística en Colombia, aplicándose a las instituciones públicas de todos los niveles y a las empresas privadas que cumplan funciones públicas." (Villada, 2018)

³ Microfilmación de Documentos, es proceso tecnológico que permite tener una reproducción exacta de un documento sobre un soporte fotográfico normalizado, para preservación a largo plazo. (Archivo General De La Nacion De Colombia, 2017)

La Ley 1409, expedida en 2010, estableció un código de ética y otras normas relativas al ejercicio de la profesión de archivística. Esta ley reconoce el carácter de alto riesgo de la profesión de archivística y la necesidad de regulación mediante un colegiado y la concesión de una tarjeta profesional. Sin embargo, no fue hasta 2012 cuando la normativa que regula la gestión documental comenzó a dar un giro inusual para dar cabida a todo lo relativo a la gestión de los documentos electrónicos, la transparencia y la protección de datos. (Villada, 2018)

La parte 1 de la norma 15489 de la International Organization for Standardization (ISO)⁴, citada en El Archivo General de la Nación de Colombia (2013), y define este término como "Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como activo por una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio." (Villada, 2018)

En mayo de 2015, en el Diario Oficial 49.523 se publicó el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural, adoptando un único reglamento para el sector cultural colombiano, y parte del cual trataba de la gestión documental. (Villada, 2018)

El Ministerio también mantuvo en 2017 la adopción de acciones relacionadas con la archivística como la política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la aprobación y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental (PGD), que se centra en la adhesión a los principios del proceso de Gestión Documental, la orientación al ciudadano, la Neutralidad Tecnológica, la protección de datos y la orientación al servicio ciudadano. (Oyola & Briceño, 2018)

⁴ La “**Organización Internacional de Normalización**” o **ISO**, es el organismo encargado de promover el desarrollo de normas internacionales, tanto de productos como de servicios, a través de la estandarización de normas voluntarias que se usan en las empresas para su mayor eficiencia y rentabilidad económica. (Jovenes Empresarios, 2015)

1.1. Planteamiento De Problema

El proceso responsable de gestionar los documentos que ingresan y se generan en la Entidad se conoce como gestión documental. Para asegurar el adecuado almacenamiento y conservación del archivo, asegurando la integridad, confidencialidad y accesibilidad de la información a los usuarios internos y a los ciudadanos, las entidades deben adoptar e implementar los instrumentos y herramientas que ofrece el Archivo General de la Nación.

En ese sentido, desde el artículo 27 al 29 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, se establecen los criterios sobre el acceso y consulta de los documentos, y la Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional, profundiza sobre los derechos de la ciudadanía sobre este recurso, así como en las restricciones de la información reservada y confidencial. Por tanto, el archivo de las entidades públicas es un bien público y debe estar disponible en el momento que los usuarios y ciudadanos lo requieran para que sus derechos no sean vulnerados.

La Personería Distrital del Santiago de Cali cuenta con dos archivos centrales, el principal está ubicado en la oficina central de la Entidad, y el segundo se ubica en la bodega de Villacolombia, lugar en el que se ha almacenado las transferencias documentales primarias desde el archivo central, y que por su valor documental no son de consulta permanente u ocasional.

Dado que la entidad no cuenta con espacio suficiente en el Archivo Central principal, la documentación en el transcurso del tiempo se ha ido transfiriendo al Archivo Central de Villacolombia sin contar con una política archivística para el adecuado traslado, organización y

conservación de los documentos, generando la existencia de un Fondo Acumulando⁵ y que por diferentes factores como biológicos o naturales, afectan el estado de las unidades documentales y exponiéndolas a pérdida parcial y total.

Teniendo en cuenta lo anterior se plantea la siguiente pregunta problema:

1.2. Pregunta Problema

¿Cómo minimizar la pérdida de documentos en la gestión documental del Archivo Central de Villacolombia de la Personería Distrital de Santiago de Cali?

1.2.1. Sistematización De Problema

¿Cómo es el proceso de gestión documental del archivo Central De Villacolombia?

¿Cuáles son las falencias del proceso de gestión documental?

¿Cómo generar un plan de mejora para la Gestión documental?

⁵ Fondo Acumulado: Son documentos que se han depositado por una Entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Su existencia obedece principalmente a la carencia de una política archivística y los cambios constantes de la Dirección. (Archivo General de la Nación, 2004)

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Definir el plan de mejora para minimizar la pérdida de documentos en la gestión documental del área del Archivo Central de Villacolombia de la Personería Distrital de Santiago de Cali, Colombia - 2022

2.2. Objetivos Específicos

- Diagnóstico de la gestión documental del Archivo Central de Villacolombia de la Personería Distrital de Santiago de Cali
- Determinar los factores críticos que afectan la integridad documental en el Archivo Central de Villacolombia.
- Definir la propuesta de mejoramiento para el Archivo Central de Villacolombia

3. Justificación

La gestión documental en las entidades públicas, además de ser un proceso transversal, es una herramienta de gestión de la información pública que incluye una serie de actividades y técnicas para la administración de los documentos creados y recibidos por la entidad, desde su punto de origen hasta su punto de destino, asegurando el adecuado uso, integridad y conservación. (Función Pública, s.f.)

Para las Entidades públicas, de acuerdo con la Ley 594 de 2000, artículo 27 al 29 sobre “Acceso y Consulta de Documentos”; y la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional, el acceso a la información es un derecho para el ejercicio de la participación ciudadana que permite que la ciudadanía acceda a la información pública para evitar que sus derechos sean vulnerados y para vigilar gestión pública. (Congreso de la República, 2014)

Según el Concepto 025941 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, “...los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos a su cargo y tienen el deber de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserven bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, y deben impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”. (Cortés, 2021)

Bajo este contexto, la pérdida de documentos en entidades públicas afecta principalmente a la ciudadanía porque es un derecho consagrado en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia de 1991, salvo la información que es catalogada como “reservada” o “confidencial”. (Asamblea Nacional Constituyente, 1991). En segundo lugar, afecta a los funcionarios públicos y

empresas con funciones públicas, por cuanto en el Código Único Disciplinario en el artículo 34.5 menciona los deberes y en el artículo 35.13 las prohibiciones en cuanto al manejo y custodia de los documentos que estén a su cargo en el ejercicio de funciones, y la pérdida de documentos conlleva a sanciones disciplinarias (Congreso de Colombia, 2002); y en tercer lugar a las entidades públicas que se pueden ver impactadas en su reputación, en sanciones jurídicas y en sanciones económicas, porque en el momento que un ciudadano realice un derecho de petición a la entidad solicitando un documento y este no es contestado a favor porque está extraviado, de acuerdo al artículo 86 de la Constitución Política de Colombia de 1991, podrá hacer uso de la acción de tutela y posteriormente “...la persona debe iniciar un proceso administrativo, mediante una carta, ante el Consejo Seccional de la Judicatura en donde solicite una vigilancia judicial administrativa”. (Calixto, 2019).

El deterioro en las instalaciones de los archivos, la falta de implementación de las herramientas archivísticas, el incumplimiento de la normatividad, y los fondos documentales hacen que las entidades se vean expuestas a perder sus documentos porque su material es vulnerable ante diferentes factores, como son: ambientales, biológicos, inducidos por manejo humano, o por eventos catastróficos. (Comunidad Baratz, 2020). Es por ello, que la importancia del desarrollo del presente trabajo de grado radica en la necesidad de salvaguardar el patrimonio documental que se ubica en el Archivo Central de Villacolombia de la Personería Distrital de Santiago de Cali.

La viabilidad del trabajo de grado se basa en que se desarrolla en el Archivo Central de Villacolombia de la Personería Distrital de Santiago de Cali, con situaciones reales tales como el deterioro de las instalaciones y la existencia de fondos acumulados; y además se cuenta con el recurso humano y las fuentes de información necesarias.

El plan de mejora que se plantea pretende beneficiar a la comunidad y a la Entidad, porque la información aportada brinda soluciones para evitar la pérdida de documentos, un riesgo que es latente en todas las organizaciones. Así mismo, el análisis, el estudio y las conclusiones buscarán incentivar a que la Entidad desarrolle otras investigaciones con mayor profundidad para la optimización de su proceso de gestión documental y las atenciones al ciudadano. (Villavicencio, 2017)

Finalmente, el desarrollo de la investigación del trabajo de grado permite colocar en práctica los conocimientos adquiridos durante el plan de estudios, que culminará en ostentar el título profesional de Administradoras de Empresas.

4. Marco de Referencia

4.1.Marco Normativo

La legislación colombiana en materia de Gestión Documental será el soporte para el presente trabajo de investigación, siendo el Archivo General de la Nación – AGN, de acuerdo a la Ley 80 de 1989, la entidad que conserva la memoria histórica del país, y que también regula, orienta y controla la archivística, cuyas funciones están encaminadas a trazar la normatividad, desarrollar manuales, protocolos y procesos para la administración de archivo, y garantizar la conservación del patrimonio documental. (Congreso de Colombia, 1989)

En la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) se encuentra fundamentado y regulado el ejercicio de la archivística de Colombia. En esta ley se define el Sistema Nacional de Archivos, las instituciones que lo componen, siendo el Archivo General de la Nación la mayor institución. (Congreso de Colombia, 2000)

La Ley General de Archivos establece las normas y lineamientos en materia archivística a los que deben sujetarse las entidades de la administración pública, las entidades privadas que ejercen funciones públicas y los organismos del Estado. Con el fin de preservar la memoria histórica institucional y servir de recurso a los ciudadanos, tiene como objetivo el establecimiento de normas y principios generales de la archivística para la adecuada administración, custodia y conservación de la documentación recibida y producida por las mencionadas entidades. Esto es así porque la información que poseen estas entidades es de interés público y forman parte de la atención al ciudadano. (Congreso de Colombia, 2000)

El Acuerdo 38 de 2002 del Archivo General de la Nacional, desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, en él se establecen los lineamientos, procedimientos y

responsabilidades sobre el archivo y documentos que están bajo la custodia de servidores públicos y que se derivan del ejercicio de sus funciones. Dentro de las responsabilidades, el Acuerdo menciona la organización, adecuada conservación, el uso transparente y el manejo de los archivos e información. Adicional, si por diferentes motivos el funcionario público no continúa en el cargo, el artículo 3 del Acuerdo da los lineamientos que todo servidor público debe cumplir para la entrega y/o transferencia del archivo que está bajo su custodia, mediante el formato institucional de inventario que se utiliza para este fin, adoptado de acuerdo con la norma. (Archivo General de la Nación, 2002)

El Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, en los que se establecen los criterios para la conformación, organización y administración del archivo central para las entidades públicas, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD. (Archivo General de la Nación , 2002)

El Acuerdo 4 De 2013 del Archivo General de la Nación actualiza los criterios para la elaboración, aprobación, publicación y presentación, evaluación y convalidación, implementación y actualización de las TRD. (Archivo General de la Nación, 2013)

Adicionalmente, el artículo 15 del acuerdo fija el procedimiento para la eliminación de documentos, lo cual es importante para la investigación porque uno de los motivos de pérdida de información física en los archivos históricos y fondos acumulados es la contaminación por material biológico, que, en algunos casos llevan a la pérdida total de los documentos. (Archivo General de la Nación, 2013)

El Acuerdo 5 de 2013 Archivo General de la Nación se enfoca en la Clasificación Documental, la cual abarca la ordenación y descripción documental, identificando los tipos

documentales que ingresan y emiten las entidades; así mismo, organizar y clasificar la información para que sea fácil de ubicar en el momento que sea requerida. (Archivo General de la Nación, 2013)

El Acuerdo 6 de 2014 Archivo General de la Nación desarrolla los artículos 46, 47 y 48 de la Ley General de Archivo, sobre “Conservación de Documentos”. La conservación de documentos es un tema fundamental para el desarrollo del proyecto porque en él se establece la importancia y necesidad que tienen las entidades públicas de conservar la información y garantizar que la misma sea inalterable. Para ello implementa El Sistema Integrado de Conservación – SIC, cuyo objetivo está en garantizar la conservación y preservación de los archivos, con el fin de reducir los riesgos de pérdida de información. (Archivo General de la Nación, 2014)

El Decreto 1515 de 2013 establece los principios generales y lineamientos de las transferencias secundarias de los documentos que una vez cumplen su ciclo de vida en las entidades públicas y se catalogan de “conservación permanente” deben ser transferidos al archivo histórico del Archivo General de la Nación, los Archivos Generales Territoriales o los Archivos Históricos Institucionales. En su artículo 10 menciona la obligatoriedad de la transferencia de los archivos históricos de las entidades de las diferentes ramas y sectores del Estado. (Presidencia de la República de Colombia, 2013)

Al tener como objetivo principal el derecho de acceso a la información pública y establecer la obligación de las entidades de crear y actualizar el Registro de Activos de información, se tiene en cuenta la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014) para el desarrollo del presente trabajo, debido a dos disposiciones clave: la Ley de Transparencia promueve a disminución del riesgo de pérdida

documental porque asegura la custodia y privacidad de la información, ya que la misma por su naturaleza no puede ser divulgada, es reservada, clasificada o confidencial; y en segundo lugar, asegura que la información pública no sea utilizada para el beneficio personal de un servidor público o que el empleado oculte, modifique a propósito o destruya la información. (Congreso de la República, 2014)

4.2. Marco Conceptual

Para el desarrollo de este trabajo es importante tener en cuenta, los conceptos archivísticos del proceso de Gestión Documental, con el fin de diseñar un plan de mejora de los Archivos Central de La Personería Distrital de Santiago de Cali:

El manejo gestión documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas a planificar, gestionar y organizar de la documentación generada y recibida desde su punto de origen hasta su disposición final, con el fin de contar con la disponibilidad para su uso y cumplir con la conservación. (Universidad Industrial de Santander, 2019).

También hay que tener en cuenta que el archivo es un concepto crucial para la gestión documental, ya que se refiere al conjunto de documentos creados por personas o entidades jurídicas -ya sean públicas o privadas- en el transcurso de su actividad. (Equipo editorial, Etecé, 2021).

En este sentido, la gestión de los archivos es importante porque permite elaborar estrategias organizativas para el funcionamiento eficaz de los archivos. Estas estrategias incluyen la planificación, gestión y control de los recursos físicos, técnicos, financieros y de talento humano. (Ministerios de Hacienda y Ganadería, 2014)

El Archivo Central se encarga de administrar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas Productoras que han sido declaradas con Valor Permanente y/o Temporal como Archivos de Gestión o Secretariales. También se encarga de planificar, organizar, dirigir, regular, coordinar, realizar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional. (Ministerios de Hacienda y Ganadería, 2014)

Por otro lado, toda entidad pública o privada cuenta con un Archivo de conservación permanente, en cual se transfiere la documentación del Archivo Central al Archivo General de la Nación, al Archivo Territorial, o al Archivo Histórico Institucional, por decisión de Comité de Archivos debe conservarse⁶ permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la historia, la ciencia y la cultura. (SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, 2013)

En esta etapa del proceso de organización documental se localizan y crean grupos de documentos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, tales como: fondo, sección, serie y/o materias. (Universidad Industrial de Santander, 2019). Los cuales se crean mediante la documentación de los registros de información generados por una persona o institución como resultado de sus operaciones o funciones, los cuales adquieren un valor administrativo, jurídico, económico o cultural, y que se rige por la Tabla de Retención

⁶ **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Universidad Industrial de Santander, 2019)

Documental⁷ (TRD) y la Tabla de Valoración Documental⁸ (TVD) (Archivo general de la nación, 2018)

Las series documentales son un componente crucial del proceso de gestión documental, porque permiten disponer de un conjunto de unidades documentales con una estructura y un contenido uniformes que provienen de un mismo organismo o sujeto productor como resultado del desempeño de sus funciones particulares. Algunos ejemplos son los contratos, las actas, las resoluciones y los informes. (ANG, 2013)

Sin dejar atrás la transferencia documental, esta nos permite la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. (Universidad Industrial de Santander, 2019)

El Archivo General de la Nación (AGN), es la principal fuente de información para implementar una adecuada gestión documental en las entidades, siendo el encargado de desarrollar, dirigir y supervisar la política archivística a nivel nacional. Además, es responsable de la formulación, dirección y control de las políticas de los Archivos Nacionales. Otra función del Archivo General de la Nación es dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Archivos, el cual, tiene como misión la conservación y difusión del acervo documental que lo compone, así como la preservación y protección del patrimonio documental de la nación. (Archivo General de La Nación, 2006)

⁷ Las **Tablas de Retención Documental - TRD**, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. (DANE, 2020)

⁸ Es por ello por lo que las **Tablas de Valoración Documental permiten de manera precisa y detallada el análisis de los documentos**, para así mismo disponer de la mejor manera de su archivo o eliminación. Todo teniendo claro su papel de importancia en la empresa. (ATS GESTION DOCUMENTAL, 2018)

4.3. Marco Teórico

Se ha mencionado la importancia de proponer un plan de mejora en el proceso de gestión documental en la Personería de Cali, con el fin de evitar la pérdida y falencias de los documentos en custodia por la entidad, por tal razón, se investigó sobre algunas teorías en donde mencionan el manejo de la gestión documental, así de este modo poder identificar las ventajas y desventaja en el transcurso de la investigación en el plan de mejora.

4.3.1. Estudio De Métodos.

El estudio del método se basa en las siguientes etapas básicas de desarrollo:

- Elegir el tipo de trabajo que deseas estudiar
- Registrar los datos observados y la información necesaria.
- Examen analítico de los métodos de trabajo actuales
- Crear métodos de mejora más prácticos.
- Evaluar las diversas opciones relacionadas con la rentabilidad de la propuesta.
- Definir un método de consejería claro y efectivo que sea fácil de entender.
- Introducir nuevos métodos para la mejora continua de la organización.
- Verificación final del método propuesto y su buena práctica completo. (GÓMEZ, 2018)

4.3.2. Principios De La Gestión Documental.

“Antes de estos principios, los archivos estaban organizados de manera diferente. Forma: por tema, criterio ideológico; también han usado la naturaleza del documento de archivo, P. Dewey (para libros, revistas, etc)

En 1814, el archivero e historiador francés Natalis de Wailly aclaró el concepto de contexto Archivar, incluida la combinación de archivos de un solo archivo, organismos, personas, familias, etc.; de ahí el principio de origen o dignidad fondos. (GÓMEZ, 2018)

En 1881, Von Seybel "expresa un nuevo principio: el orden original". El orden que la entidad proporciona al fondo no puede cambiarse, independientemente de la organización. Después nació el principio del respeto estructural, que dicta que la clasificación interna de los fondos debe ser sensible a la organización y a la capacidad de la unidad productiva. (Corredor & Amaya, 2013)

Figura 2.

Instrumentos archivísticos.



Fuente:

<https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/20340/PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO%20A%20LA%20GESTION%20DOCUMENTAL.pdf?sequence=1>

4.3.3. Importancia De La Gestión Documental En Entidades Públicas.

En la Ley General de Archivos, la gestión documental se define como “el conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a planificar, gestionar y organizar los

documentos creados y recibidos por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el fin de promover su uso y conservación”.

Para el desarrollo de este trabajo, es importante tener en cuenta el concepto de archivo utilizado en los procedimientos de gestión documental con el fin de mejorarlo y controlar la documentación creada en el marco de los sistemas de gestión de la calidad.

Los archivos son centros de información dinámicos, base de la gestión, que preservan el patrimonio documental institucional y nacional, brindan información original y única sobre las unidades y apoyan el control, la planificación, el control y la toma de decisiones sobre los resultados; los archivos son la memoria cultural de la institución, así como “un conjunto de documentos que las personas naturales o instituciones públicas o privadas han acumulado en el ejercicio de su gestión, cualquiera que sea su fecha, forma y disposición material” (GÓMEZ, 2018)

Los documentos de archivo son registros de información creados o recibidos por personas naturales o jurídicas como resultado de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, financiero, legal, científico, económico, histórico o cultural y que deben ser preservados; estos documentos se enumeran en la Lista de retención de registros. Formulario (TRD) de la documentación.

La duración de estos documentos viene determinada básicamente por los procedimientos y normas internas que se especifican en el Formulario de Conservación de Documentos (TRD) para las decisiones posteriores sobre su traslado al archivo central. (GÓMEZ, 2018)

4.3.4. Procesos De La Gestión Documental.

Al menos los siguientes procesos deben entenderse en la gestión documental de diversas entidades públicas.

Planeación: Según la Real academia de la lengua española es una: *“Serie de leyes que sirven para explicar un conjunto de fenómenos” “Hipótesis cuyas consecuencias se aplican a toda ciencia o a una parte de ellas”*.

Organización: Es un conjunto de actividades técnicas para declarar documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en niveles apropiados, organizarlos y describirlos adecuadamente.

Producción: Es el estudio de las actividades o temas en forma de documento, formato y estructura, finalidad, alcance del procedimiento, el proceso por el cual se opera y el resultado esperado.

Gestión y trámite: Es un conjunto de acciones requeridas para el registro del programa, que incluye la operación o autorización de distribución, descripción (metadatos), disponibilidad del archivo, recuperación y acceso, control y seguimiento del programa, que proporciona el archivo hasta que se resuelva el problema.

Transferencia: Conjunto de operaciones de un dispositivo para transferir documentos en la fase de archivo, verificar la estructura, verificar el formato generado, migrar, actualizar, simular o transformar, metadatos de formato técnico, guardar metadatos y metadatos descriptivos.

Disposición de documentos: es la selección de documentos en cualquier momento del archivo para su conservación temporal, permanente o supresión.

Preservación a largo plazo: Es un conjunto de acciones y estándares que se aplican a los documentos en el proceso de mantenimiento de registros para garantizar que los documentos se conserven a lo largo del tiempo, independientemente de la forma en que se registren o almacenen.

Valoración: Es un proceso eterno y continuo que se inicia con la planificación de los documentos y mediante el cual se determinan sus valores primarios y secundarios.

Figura 3.

Procesos de la gestión documental



Fuente: MINAMBIENTE. Gestión documental. [en línea] [citado 14 de noviembre de 2018]. Disponible en Internet:

4.3.5. Método archivístico de la Gestión Documental.

De acuerdo con el Decreto 2609 sobre gestión de documentos, enfatiza cómo los documentos físicos de las organizaciones públicas deben presentarse a las autoridades públicas.

- Organizar documentos físicos y electrónicos, incluidos sus metadatos, utilizando diagramas de clasificación de documentos.
- Determinar los períodos de almacenamiento y eliminación de los documentos y archivos electrónicos en las Tablas de Retención de Documental (TRD).
- Parte o la totalidad del proceso de eliminación gradual se realiza en función del tiempo de TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los registros e información relacionada (metadatos) a lo largo de su ciclo de vida.
- Mantener la integridad de los archivos en documentales, series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso de los archivos a los ciudadanos y a la propia Entidad, en caso de ser necesario.
- Conservación a largo plazo de archivos seriados y subserializados y sus documentos, independientemente del proceso técnico utilizado para crearlos. (GÓMEZ, 2018)

4.3.6. Método para el Análisis de la Información

En el diseño de investigación cualitativa los datos recopilados no cuentan con una estructura, los métodos de análisis de información son las herramientas que dan la estructura a los datos recopilados con el fin de analizarlos de una mejor manera para la toma de decisiones y para proponer planes de mejora. (Sampieri, 2014, pág. 418)

Como la pérdida de documentos es un riesgo para la gestión documental de toda Entidad pública o privada, se consideró que la herramienta adecuada para el análisis de información es el Análisis Modal de Fallos y Efectos – AMFE o AMEF.

Los autores españoles de la NTP 679: Análisis modal de fallos y efectos. AMFE (2004) en la introducción del documento se refieren a los orígenes del AMFE como:

AMFE fue utilizado por primera vez por la industria aeroespacial en la década de 1960, y el estándar militar de EE. UU. MIL-STD16291 incluso proporciona una especificación titulada "Procedimientos para realizar modos de falla, efectos y análisis de criticidad". En la década de los 70 lo empezó a utilizar Ford, extendiéndose más tarde al resto de fabricantes de automóviles. En la actualidad es un método básico de análisis en el sector del automóvil que se ha extrapolado satisfactoriamente a otros sectores. (Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2004, pág. 1)

La matriz AMFE, de acuerdo a Villoldo (2017), tiene como propósito realizar un análisis prospectivo de los riesgos que se pueden presentar en un procesos o producto determinado, para identificar y prevenir los posibles fallos que influyen para la materialización del riesgo. Además, la autora menciona que el análisis se realiza mediante la evaluación de los efectos que producen los fallos, de acuerdo a tres variables principales: a) Índice de gravedad, que busca medir qué tan grave es la consecuencia de la materialización del riesgo; b) Índice de ocurrencia, mide la frecuencia con la que se presenta el riesgo; y c) Índice de detección, mide qué tan detectable es el riesgo. Finalmente, la autora resalta que la herramienta facilita el planteamiento de posibles acciones de mejora.

5. Aspecto Metodológico

El aspecto metodológico comprende de los siguientes criterios:

5.1 Diseño de la Investigación

El método de investigación para el desarrollo del presente trabajo de grado es de diseño cualitativo. De acuerdo con Sampieri (2014), la investigación cualitativa se enfoca en comprender los fenómenos que se presentan en el área objeto de estudio mediante la exploración.

La Personería Distrital de Santiago de Cali, mediante el memorando 20222400286301 brindó el aval para realizar en trabajo de grado en la Entidad. De manera que la investigación para la Personería de Cali se realizó con este método, enfocado en la observación del Archivo Central de Villacolombia, y la aplicación de una encuesta al personal de área, ya que el análisis de las diferentes situaciones que presenta esta área permite identificar los factores críticos que pueden incidir en la pérdida de documentos de esa área.

Con los hallazgos que resultaron de la investigación, se propone el plan de mejoramiento que pretende disminuir y evitar la pérdida de documentos en la Entidad.

5.2. Tipo de Estudio

El estudio para el plan de mejoramiento se realizó en dos momentos principales: Primero con un estudio exploratorio el cual tuvo como alcance examinar el manejo de la gestión documental en el archivo central de Villacolombia, con el cual se obtuvo información que permitió familiarizarnos con el área, comprender su funcionamiento e identificar aspectos relevantes para el desarrollo del presente trabajo. (Sampieri, 2014).

El segundo momento se enfocó en el estudio descriptivo, el cual permitió abordar de forma minuciosa los factores críticos identificados en la fase exploratoria, los cuales

encaminaron la investigación en los aspectos que requirieron de medición, así como la forma en que se logró, y la ruta para proponer las acciones presentadas en el plan de mejora. (Sampieri, 2014).

5.3. Fuentes de Información

Las fuentes de información determinaron la calidad de los resultados obtenidos, razón por la cual, fue necesario identificar fuentes precisas que permitieron el diagnóstico confiable para el diseño del plan de mejora. (Etecé, 2022).

La información primaria fue obtenida por los funcionarios y contratistas de la oficina de gestión documental del archivo central de Villacolombia, enfocando la investigación sobre los procesos de transferencias documentales, capacitaciones, préstamos de documentos y demás actividades que se desarrollan en el área. Las fuentes de información secundaria resultaron del análisis de la información del proceso objeto de estudio de la Entidad, tales como el Plan de Institucional de Archivo PINAR 2020-2024, el Programa de Gestión Documental – PGD 2020-2024, y la evidencia fotográfica. (Etecé, 2022)

5.4. Tipo de Muestreo

El desarrollo de la investigación fue realizado con el tipo de muestreo no probabilístico por conveniencia, por cuanto los instrumentos de recolección de información se aplicaron a los funcionarios y contratistas del área de estudio. (Sampieri, 2014)

5.5. Método de Recolección de Información

Los instrumentos de medición deben representar la situación real del estado del archivo central de Villacolombia, para lograr este objetivo, fue necesario emplear una encuesta a los colaboradores del área, la aplicación de observación directa del estado del archivo central de

Villacolombia y una lista de chequeo que evidenció la aplicación de las principales herramientas de gestión documental, para un posterior análisis. (Sampieri, 2014)

5.6. Proceso de recolección de la información

El proceso de recolección de información se realizó mediante el instrumento de encuesta, elaborada con un cuestionario digital aplicado a cada uno de los funcionarios y contratistas que hacen parte del área de Gestión Documental en el Archivo Central de Villacolombia (Véase anexo N°1). Posteriormente, los datos obtenidos fueron tabulados, brindando las bases para la formulación del plan de mejora en la Gestión Documental de la Personera de Santiago de Cali.

Durante la observación, se realizó un registro fotográfico del estado actual del archivo físico, en el cual se logra identificar las inconsistencias presentadas en el manejo de los documentos en el Archivo Central de Villacolombia

Con el proceso de recolección de información se logró:

- Identificar que los funcionarios y contratistas de la entidad contaran con formación y experiencia de sobre la gestión documental.

- Evaluar las condiciones físicas actuales del Archivo Central de Villacolombia.

- Establecer si la documentación está en óptimas condiciones y organizada de acuerdo con el Archivo General de la Nación.

- Evaluar las amenazas más relevantes en el proceso de Gestión Documental.

5.7. Herramientas Para El Análisis De La Información

Con los resultados obtenidos, mediante la herramienta Análisis Modal de Fallos y Efectos AMFE se ponderaron los factores con mayor riesgo de materializar la pérdida de documentos,

posteriormente, los riesgos se clasificaron de acuerdo con la gravedad, incidencia y su nivel de detección. Como resultado, se obtuvieron las actividades críticas que permitieron la formulación del plan de mejora. (Delgado, 2019).

6. Trabajo de Campo

Capítulo I. Diagnóstico del Archivo Central de Villacolombia

6.1. Encuesta Aplicada Los Funcionarios De La Personería

El objetivo se enfocó en recopilar información sobre el estado actual del Archivo Central, identificar el impacto de los procesos en gestión documental y evaluar si los funcionarios tienen los conocimientos requeridos para el manejo documental de la entidad.

La encuesta se realizó de forma virtual, el día 30 de septiembre de 2022 a seis colaboradores del proceso Gestión Tecnológica y de la Información, contando con el Líder, con el Secretario y contratistas de apoyo del proceso; con un total de 29 preguntas, de las cuales 25 son cerradas y 4 son abiertas. Mediante el enlace: <https://forms.gle/FbRznPU9J2UoLxqK7> de la herramienta “Formularios” de Google, se obtuvieron los resultados de cada pregunta (Véase Anexo 2).

6.2. Análisis De Los Resultados Obtenidos De La Encuesta

Una vez realizada la encuesta a los funcionarios de la personería, se analiza los diferentes resultados obtenidos de la aplicación, se procede a consolidar la información y se destacan las siguientes preguntas más relevantes con base al objetivo planteado:

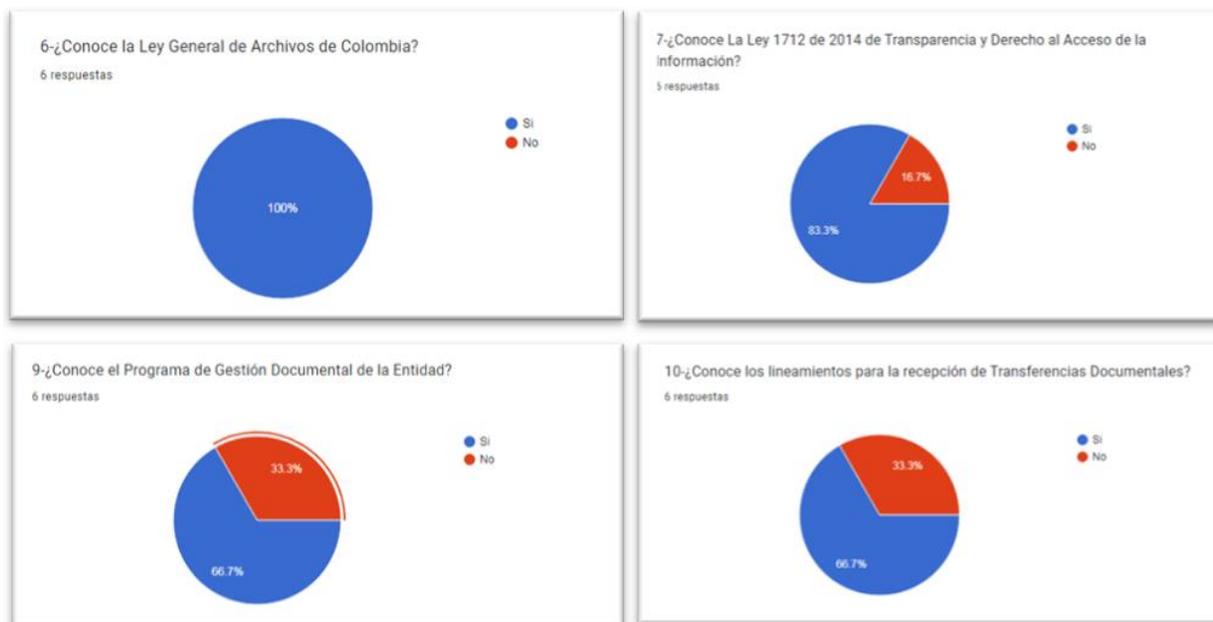
6.2.1. Conocimientos Sobre Gestión Documental

De acuerdo con la aplicación de la encuesta se evidencia que el 66,7% cuenta con alguna formación académica en Gestión Documental y tiene entre 1 a 2 años de experiencia, en contraste, el 33,3% de los vinculados no cuentan con formación sobre Gestión de Documental, y la experiencia es inferior a un año. Por lo anterior, se determina que la Entidad debe procurar que

sus colaboradores actuales y futuros cuenten con formación en el área para el mejoramiento del proceso documental.

Gráfico 11.

Preguntas 6, 7, 9 y 10



Fuente: Elaboración propia

El 100% de los encuestados cuentan con conocimiento de la Ley de Archivos de Colombia. Sin embargo, el 83,3% de los trabajadores conocen sobre la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Derecho al Acceso de la Información y 16,7% no la conocen.

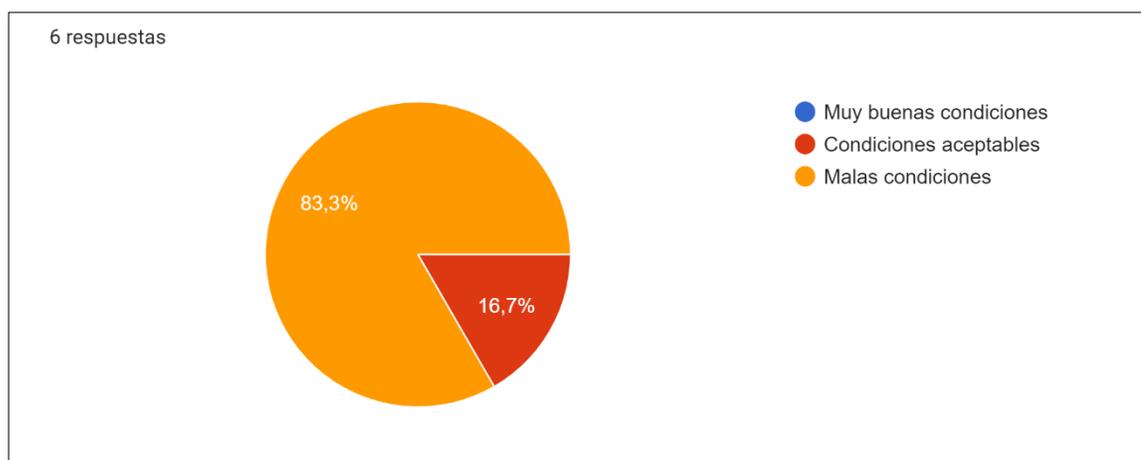
Sobre el Programa de Gestión Documental PGD y lineamientos para la recepción de Transferencias, el 66,7% cuenta con conocimiento, y el 33,3% desconoce el PGD y los lineamientos.

6.2.2. Condiciones Actuales De Archivo Central De Villacolombia.

En esta seccion se logró verificar las condicones actuales del Archivo Central de Villacolombia e identificar las amenazas y oportunidades de mejoras para las instalaciones y manejo de la documentación que reposan en el Archivo Central.

Gráfico 22.

¿En qué condiciones se encuentra las instalaciones de la bodega del Archivo Central de Villacolombia?

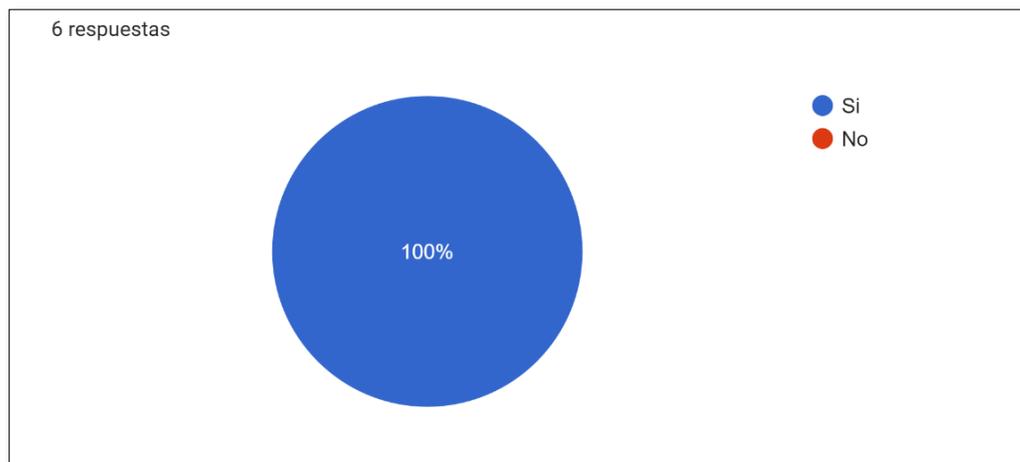


Fuente: Elaboración propia

El 83,3% de los encuestados manifiestan que las condiciones que se encuentra actualmente las instalaciones de la bodega de Archivo Central de Villacolombia son deficientes, están en deterioro, contaminación ambiental, biológica y exposiciones a desastres, adicionalmente no cuenta con los protocolos de limpieza y desinfección y el 16,7 indican que las condiciones son aceptables, pero se evidencia que ninguno de los encuestados manifestó que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.

Gráfico 33.

En el Archivo Central de Villacolombia, ¿Se han formado uno o varios Fondos Acumulados

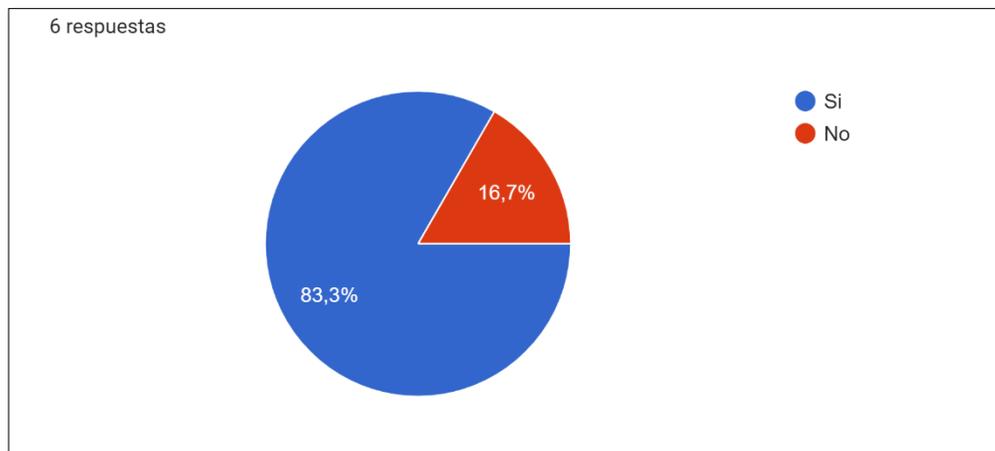


Fuente: Elaboración propia

Con base a la gráfica el 100% de los funcionarios encuestados están de acuerdo que en el Archivo Central de Villacolombia se han formado Fondos Acumulados por la mala práctica de Gestión Documental en la entidad.

Gráfico 44.

Para el control de la documentación que sale en calidad de préstamo del Archivo Central de Villacolombia, ¿El proceso de Gestión Documental cuenta con el Formatos de Solicitud de Préstamo de Documentos?

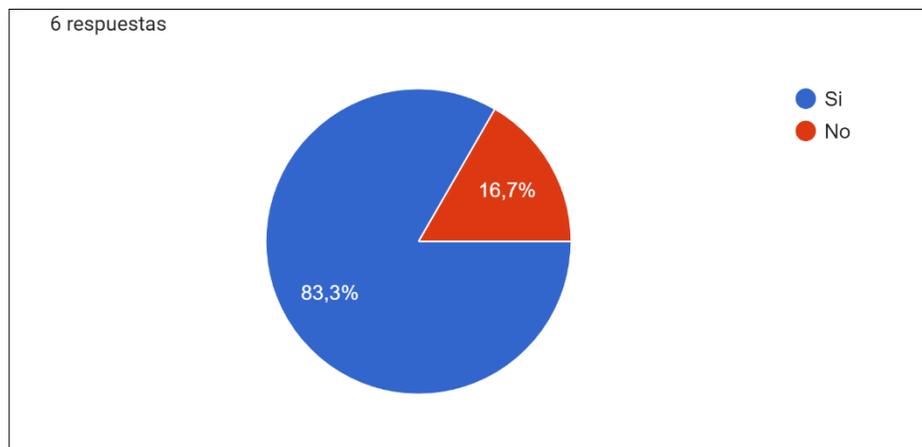


Fuente: Elaboración propia

El 83,3% de los funcionarios manifiesta que la Personería cuenta con el Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos, el cual permite llevar el control de la documentación que sale del Archivo Central de Villacolombia en calidad del proceso, y el 16,7% desconoce la existencia de dicho formato. De igual forma, se evidencia que la entidad no ha implementado algún plan para la digitalización de documentos para el debido manejo de la documentación, como se evidencia en la siguiente gráfica:

Gráfico 55.

¿En algún momento ha tenido dificultad para ubicar alguna caja, carpeta o documento?

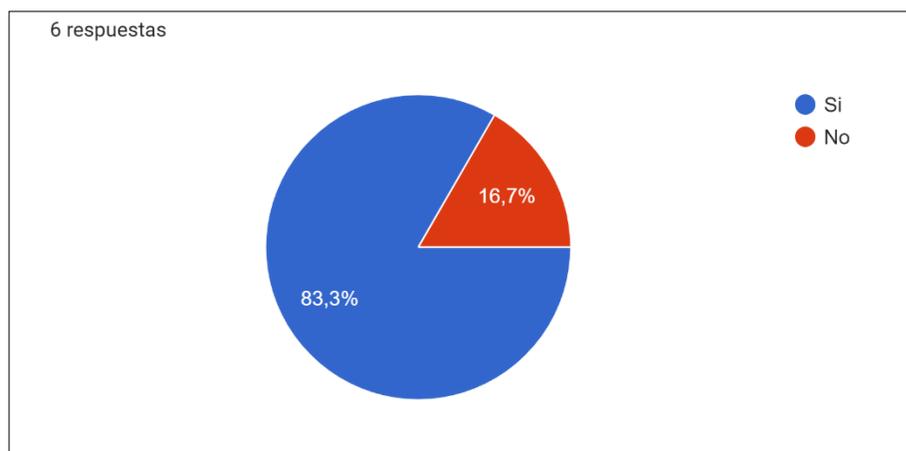


Fuente: Elaboración propia

Para esta pregunta, el 83,3% de los encuestados manifiesta haber presentado dificultad al momento de ubicar un documento, por cuanto algunas cajas o carpetas están sin rótulo o su contenido no coincide con la etiqueta, y el 16,7% indica no tener inconvenientes al momento de realizar dicho proceso.

Gráfico 66.

¿En algún momento no ha encontrado documentos específicos en el Archivo Central de Villacolombia?



Fuente: Elaboración propia

El 83,3% de los trabajadores indican que en algún momento no han encontrado documentos específicos en el Archivo Central de Villacolombia y el 16,7% manifiesta no haber tenido dificultad en la búsqueda de documentos.

Una de las amenazas más evidentes en la Gestión Documental, según los funcionarios encuestados, es la pérdida de documentación por falta de organización e implementación de programas para el manejo documental.

Se identificó que las instalaciones no se encuentran en óptimas condiciones de limpieza, lo cual, puede generar enfermedades laborales a causa de la contaminación biológica. Es importante que la Entidad realice las adecuaciones y generar protocolos de limpieza para evitar la propagación de riesgo biológico.

Como se evidenció en las encuestas, el 83,3% de los encuestados consideran que es una debilidad no implementar inventarios documentales para optimizar el proceso de control y seguimiento.

Otra amenaza que se pudo identificar, es que el lugar del archivo no cuenta con las adecuaciones necesarias para la conservación de documentos.

Para la pregunta abierta: “¿Cómo se determina la organización de los documentos que se almacenan en el Archivo Central de Villacolombia?” la mayoría de los encuestados coincide en que la organización del archivo se ha tratado de realizar, pero nunca se ha formalizado, razón por la cual, no ha cambiado mucho en el transcurso de los años.

Uno de los problemas que se evidenció fue que el 100% de los funcionarios coinciden en que requieren reforzar los conocimientos sobre técnicas archivísticas, tales como las Tablas de Retención Documental, y en el dominio de inventarios; con el fin de minimizar la pérdida de documentos.

Los resultados anteriormente expuestos, evidenciaron la necesidad para la Entidad de implementar el plan de mejora para la Gestión Documental.

6.3. Lista de Chequeo

Para complementar el diagnóstico, fue necesario realizar una lista de chequeo (Véase Anexo N 3), la cual se realizó con el fin de poder determinar la implementación de las principales herramientas archivísticas indicadas por el Archivo General de la Nación y la Ley General de Archivo.

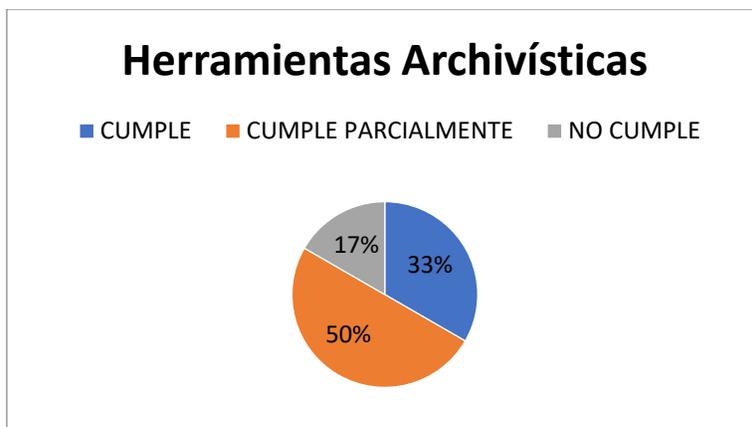
Con la información recopilada en el marco normativo, se elaboró un formato de Excel aplicado al área de Gestión Documental, comprobando así, con cuales herramientas archivísticas cuenta la entidad actualmente, para el control y seguimiento de la Gestión Documental.

Tabla 1.

Consolidade de lista de Chequeo

Herramienta Archivística	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple
1. Cuenta con programas de Gestión Documental	X		
2. Planes de Archivo, Conservación y Preservación digital		X	
3. La Entidad cuenta con procedimientos de transferencia, gestión de correspondencia de ingreso, despacho, y eliminación documental.		X	
4. No cuenta con protocolos de Limpieza y Desinfección ni Manual de Organización de Fondos Acumulados			X
5. Tablas de Retención, valoración y control de acceso		X	
6. Formatos de inventario, transferencia, descriptores de caja, préstamos y devolución de correspondencia	X		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2.*Resultado de la Lista de Chequeo*

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con los resultados de la Lista de Chequeo, se logró evidenciar que una de las grandes debilidades que se presentan en las herramientas archivistas, es que la Entidad no cuenta con protocolo de limpieza y desinfección en el área del Archivo Central; así como carece de implementación de las medidas de protección para el ingreso del archivo como: guantes, tapabocas u overoles.

Pese a la existencia de fondos acumulados en el archivo, la Entidad no cuenta con la implementación del Manual de Organización de Fondos Acumulados, lo cual permitió identificar otro factor que influye en el estado actual del Archivo Central de Villacolombia.

Dentro de las herramientas archivísticas de Gestión Documental, se evidenció la falta de implementación de planes de archivo, conservación documental y preservación digital. En ese sentido, el papel es un material vulnerable a daños, lo que aumenta las probabilidades de deterioro de los documentos y pérdida de la información, por lo cual requiere de técnicas adecuadas de conservación, tales como el adecuado almacenamiento y la digitalización.

6.4. Registro fotográfico

Es importante anotar que la Administración 2020-2024 ha procurado organizar el proceso de las transferencias documentos correspondientes a este periodo, desde la sede principal hacia el archivo central de Villacolombia, cumpliendo los criterios archivísticos en la medida que ha sido posible. Sin embargo, las áreas del archivo que son objeto de la presente investigación presentan hacinamiento porque no se organizaron de forma adecuada por las anteriores administraciones, razón por la cual no se ha logrado reestructurar su organización, por cuanto la acumulación de documentos es muy alta y datan del año 1995 aproximadamente.

La etapa de observación se encuentra fundamentada en la evidencia fotográfica del área de estudio, la cual se analizará a continuación de forma detallada:

Figura 4.

Archivo Central Villacolombia



Nota: La imagen corresponde a un grupo de cajas de archivo, las cuales no cuentan con rótulos que indiquen su contenido documental.

Para darle solución a este problema, la Entidad ha realizado jornadas de orientación para organizar adecuadamente el archivo, se evidencia que no se ha logrado, debido a que la Entidad no cuenta con espacio suficiente para la organización de las unidades documentales.

Figura 5.

Fondo Acumulado 1. – Archivo Central Villacolombia



Nota: Se evidencia acumulación de documentos sin ningún criterio archivístico.

La imagen evidencia la formación de un fondo acumulado, de igual forma se logra observar que los documentos no se encuentran almacenados en carpetas y cajas, sino en AZ, las cuales, de acuerdo con el Archivo General de la Nación, no son unidades de conservación adecuadas.

Figura 6.

Fondo Acumulado 2. – Archivo Central Villacolombia



Nota: Depósito de documentos sin criterio archivístico. Se observa humedad avanzada en el techo que acelera el proceso de deterioro de los documentos a causa de la contaminación natural.

Figura 7.

Estado de Almacenamiento



Como se muestra en la figura anterior, la Personería requiere implementar acciones correctivas para el manejo y control de la documentación, que permitan clasificar y almacenar el archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, para facilitar la búsqueda de documentos, y dar cumplimiento a las normas y reglamentos del Archivo General de la Nación.

7. Capítulo II. Identificación y Análisis de los hallazgos con el Análisis Modal de Fallos AMFE

7.1. Definición de la Calidad Esperada

La Calidad Esperada está centrada en que la Entidad logre alinear la Política y Planes Institucionales de Gestión Documental a la organización del Archivo Central de Villacolombia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y la aplicación de las herramientas archivísticas dadas por el Archivo General de la Nación, con el fin de disminuir los riesgos de pérdida de documentos en la Entidad, y cumplir de forma satisfactoria las peticiones que a este proceso soliciten los ciudadanos.

7.2. Criterios de Selección de Procesos para la Aplicación AMFE

La observación realizada en el Archivo Central de Villacolombia, evidencia que las prácticas o procesos priorizados para la aplicación del Análisis Modal de Fallos y Efectos – AMFE, deben cumplir los siguientes criterios:

- A. Probabilidad de fallos en el proceso que ocasionen en pérdida de documentos
- B. Afectación al derecho de los ciudadanos por la pérdida de documentos de la Entidad Pública.
- C. Probabilidad de tutelas y sanciones en contra de la Entidad, producto de no aportar documentos cuando el ciudadano los requiera.

7.3. Identificación de los Procesos Críticos

En esta etapa se realiza la priorización de los procesos de la Gestión Documental del Archivo Central de Villacolombia, de acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta y

observación del área, logrando detectar tres grandes actividades críticas en el proceso de Gestión Documental y las cuales se parametrizan a continuación:

Tabla 3.

Parámetros de Impacto

Categoría	Calificación
Bajo Impacto	1
Mediano Impacto	3
Alto Impacto	5

Nota. Una vez ponderadas las variables de acuerdo con el impacto que generan en el proceso, el total de la priorización será el producto que resulte de las mismas. $TP = A * B * C$

Tabla 4.

Matriz Priorización de Procesos de la Gestión Documental

Variable Proceso	Calidad	Atención al Ciudadano	Presupuesto	Total, Priorización
Herramientas Archivísticas	5	5	3	75
Infraestructura Archivo	5	5	5	125
Orientación a Colaboradores	5	5	1	25
Organización del Archivo	5	5	5	125

Nota. La organización del archivo e instalaciones físicas cuentan con mayor priorización, seguido de la implementación de herramientas archivísticas y orientación a colaboradores.

7.4. Criterios para el Análisis de Fallos, Casusas y Efectos

Después de la priorización de los procesos y antes de la medición de los riesgos, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- a) **Fallos/Riesgos:** Enunciar los fallos que se pueden presentar en cada proceso priorizado, teniendo en cuenta la información recolectada a través de la encuesta.
- b) **Efectos:** Identificar cuáles son las consecuencias de la materialización del riesgo.
- c) **Causas:** Identificar las posibles causas que generan los fallos.
- d) **Controles:** Identificar las posibles soluciones o controles para reducir la probabilidad de materialización del riesgo.
- e) **Medición de los factores:** Índice de gravedad (G), Índice de ocurrencia (O) e Índice de detección (D). La medición de estos factores se desarrolla a continuación en el punto **7.4.1**.
- f) **Hallar el NPR de cada riesgo:** El Número de Prioridad de Riesgo – NPR permitirá clasificar los fallos de mayor a menor prioridad de acción.

Cada fallo potencial obtiene una ponderación denominada “Número de Prioridad de Riesgo – NPR”, el cual nos permite clasificar los fallos potenciales de mayor a menor prioridad de acción.

El NPR se obtiene del producto de los siguientes factores: índice de probabilidad de ocurrencia (O), índice de gravedad (G) e índice de detección (D).

$$NPR = G * O * D$$

7.4.1 Medición de Factores

De tal modo que la medición de los índices de evaluación para el Modo de Fallo o Riesgo es el siguiente:

Tabla 5.

Medición Índice de Gravedad

Índice de Gravedad (G)	Criterio	Escala de medición
Bajo	El fallo no genera traumatismos relevantes y es fácil de solucionar	(1-2)
Moderado	El fallo es solucionable, pero puede generar traumatismos	(3-4)
Mayor	El fallo puede ser crítico y la solución no es inmediata	(5-8)
Trágico	El fallo afecta el funcionamiento del proceso y puede conllevar a sanciones	(9-10)

Nota: El índice de gravedad estima el efecto e impacto, a mayor escala de medición mayor es el impacto que genera en el proceso. Para ponderar de forma adecuada el fallo en la escala de medición, se debe tomar el criterio que más se acerque a los efectos del fallo.

Tabla 6.

Medición Índice de Ocurrencia

Índice de Ocurrencia (O)	Criterio	Escala de medición
Remoto	El fallo no se ha generado, pero es posible su ocurrencia	(1-4)
Poco Frecuente	El fallo se ha presentado en casos aislados, pero es poco probable.	(5-6)
Ocasional	El fallo se ha presentado con frecuencia y es probable que vuelva a suceder	(7-8)
Frecuente	El fallo es inminente, inevitable y frecuente	(9-10)

Nota: El índice de ocurrencia estima la frecuencia con la que sucede el fallo. A mayor escala de medición mayor es la frecuencia de ocurrencia del fallo. La ponderación del fallo se estima en la escala de medición y debe ser tomada de acuerdo al criterio que más se acerque a la situación presentada con el fallo.

Tabla 7.

Medición Índice de Detección

Índice de Detección (D)	Criterio	Escala de medición
Alto	El error es evidente ante cualquier control	(1-4)
Moderado	El error es fácil de detectar, tiene poca probabilidad de pasar desapercibido	(5-6)
Ocasional	El error podría detectarse bajo controles exhaustivos	(7-8)
Bajo	El error no es detectable	(9-10)

Nota. El índice de detección estima la facilidad de detección del fallo o riesgo. A mayor escala de medición menor es la posibilidad de detección, lo que implica más probabilidad de materialización del riesgo porque pasa desapercibido por los controles. La ponderación del fallo en la escala de medición se debe realizar al criterio que más se aproxime al fallo.

7.5. Ejecución del Análisis de Fallos, Casusas y Efectos

A continuación, se presenta el análisis de fallos causas y efectos de acuerdo con la priorización de procesos en el Archivo Central de Villacolombia:

Tabla 8.

Análisis de Riesgo Proceso Organización del Archivo

AMFE: TABLA DE ANALISIS DE RIESGO				PUNTUACIÓN				
				ÍNDICE DE GRAVEDAD		ÍNDICE DE OCURRENCIA		ÍNDICE DE DETECCIÓN
ENTIDAD: PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI				Catastrófico (9-10)		Frecuente (9-10)		Bajo (9-10)
				Mayor (5 – 8)		Ocasional (7-8)		Ocasional (7-8)
ÁREA: ARCHIVO CENTRAL VILLACOLOMBIA				Moderado (3-4)		Infrecuente (5-6)		Moderado (5-6)
				Menor (1-2)		Remoto (1-4)		Alto (1-4)
PROCESO	FALLOS POSIBLES (RIESGO)	EFECTOS POSIBLES	CAUSAS	CONTROLES	G	O	D	NPR
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	Pérdida parcial y/o total de documentos por deterioro en las carpetas	Dificultad para buscar documentos y pérdida de información	Deterioro de las carpetas empleadas porque la Entidad no cuenta con las carpetas con las especificaciones técnicas del AGN.	Cotización y compra de las carpetas que cumplan con los criterios técnicos por el AGN, de acuerdo con el documento "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo"	10	10	2	200
	Formación de Fondos Acumulados	Dificultad para buscar documentos y Pérdida parcial y/o total de los documentos	Acumulación de documentos sin ningún criterio archivístico	Adoptar e implementar el "Manual de Organización de Fondos Acumulados" del AGN	10	10	3	300
	Retrasos en la oportuna respuesta a los requerimientos de los ciudadanos y colaboradores de documentos solicitados	Dificultad para ubicar documentos y pérdida de control del inventario documental de la caja	Cajas y carpetas con falta de rótulo o marcación errónea recibidas en transferencias documentales de años anteriores sin la respectiva revisión	Rotular nuevamente las cajas o carpetas cuando sean detectadas y presenten inconsistencias entre el rótulo y su contenido, o carezca de marcación	4	8	5	160
	Pérdida parcial y/o total de documentos por alto grado de deterioro	Sanciones y tutelas en contra de la Entidad	Por la acumulación de documentos en mal estado y no apartarlos de los documentos que no están contaminados	Adoptar e implementar la "Guía de Identificación de Deterioros" del Centro Nacional de Memoria Histórica. Elaborar e implementar el Procedimiento de Eliminación de Documentos.	10	7	4	280

Fuente: Elaboración propia

Nota: En el Análisis de Riesgo de “Organización del Archivo”, se identificó que el fallo más significativo es la formación de Fondos Acumulados, el cual representa un NPR de 300. Esto se debe a la dificultad que implica buscar documentos en los fondos acumulados y al riesgo de perder documentos por deterioro o por no encontrarlos.

El fallo de “Pérdida parcial y/o total de documentos por alto grado de deterioro” quedó posicionado con un NPR de 280, ya que los efectos que pueden ocasionar son Sanciones y tutelas en contra de la Entidad por falta de suministro de documentación requerida.

El fallo de “Pérdida parcial y/o total de documentos por deterioro en las carpetas” y el fallo de “Retrasos en la oportuna respuesta a los requerimientos de los ciudadanos y colaboradores de documentos solicitados” están asociados al cumplimiento de la normatividad y a la organización del archivo.

Tabla 9.*Análisis de Riesgo Infraestructura del Archivo Central de Villacolombia*

AMFE: TABLA DE ANALISIS DE RIESGO			PUNTUACIÓN					
			ÍNDICE DE GRAVEDAD (G)		ÍNDICE DE OCURRENCIA (O)		ÍNDICE DE DETECCIÓN (D)	
ENTIDAD: PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			Catastrófico (9-10)		Frecuente (9-10)		Bajo (9-10)	
			Mayor (5 – 8)		Ocasional (7-8)		Ocasional (7-8)	
ÁREA: ARCHIVO CENTRAL VILLACOLOMBIA			Moderado (3-4)		Infrecuente (5-6)		Moderado (5-6)	
			Menor (1-2)		Remoto (1-4)		Alto (1-4)	
PROCESO	FALLOS POSIBLES (RIESGO)	EFFECTOS POSIBLES	CAUSAS	CONTROLES	G	O	D	NPR
INFRAESTRUCTURA ARCHIVO	Deterioro en las instalaciones físicas y sanitarias	Ocasionar pérdidas de muebles de oficina, sobrecostos en reparaciones y daño en los documentos	Falta de mantenimiento y seguimiento al estado de la infraestructura, ocasionando Contaminación ambiental (humedad /temperatura y goteras)	-Elaborar y ejecutar un Plan Anual de Mantenimiento y Reparaciones Locativas para prevenir y reparar daños en la infraestructura, y para aislarlas áreas del archivo del contacto con animales. -Implementar controles de temperatura y humedad relativa	10	8	2	160
	Exposición a desastres (por inundaciones, incendios)	Perdida de la documentación	Roturas de cañerías, filtraciones, atascos de bajantes o fallos en la construcción del techo son causas que pueden afectar las unidades documentales	Fijar pautas de prevención. Estos factores son el agua y el fuego. Invertir en la reparación del techo para evitar inundaciones en temporada de lluvia	10	2	2	40

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con la tabla 8 se realizó un análisis sobre los riesgos en la “Infraestructura” del Archivo Central de Villacolombia, donde se tuvo en cuenta dos factores importantes: la primera fue el deterioro en las instalaciones físicas y sanitarias que obtuvo un NPR de 160 por cuanto este factor está ocasionando pérdidas de muebles de oficina, sobrecostos en reparaciones y daño en los documentos. Y el segundo factor es la exposición a desastres (por inundaciones,

incendios) no menos importante, debemos tener en cuenta que, para cada uno de los factores de riesgo, se planteó medidas de prevención.

Tabla 10.

Análisis de Riesgo Herramientas Archivísticas

AMFE: TABLA DE ANALISIS DE RIESGO			PUNTUACIÓN					
			ÍNDICE DE GRAVEDAD		ÍNDICE DE OCURRENCIA		ÍNDICE DE DETECCIÓN	
ENTIDAD: PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			Catastrófico (9-10)		Frecuente (9-10)		Bajo (9-10)	
			Mayor (5 – 8)		Ocasional (7-8)		Ocasional (7-8)	
ÁREA: ARCHIVO CENTRAL VILLACOLOMBIA			Moderado (3-4)		Infrecuente (5-6)		Moderado (5-6)	
			Menor (1-2)		Remoto (1-4)		Alto (1-4)	
PROCESO	FALLOS POSIBLES (RIESGO)	EFECTOS POSIBLES	CAUSAS	CONTROLES	G	O	D	NPR
HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS	Pérdida total y parcial de documentos sin digitalizar, con y sin deterioro.	No contar con la información cuando sea requerida, a causa del deterioro total o parcial de los documentos	No se cuenta con herramientas archivísticas que permitan la conservación digital de los documentos que fueron transferidos al Archivo Central años atrás.	Elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital Elaboración e implementación del Plan de Conservación de Documentos, atendiendo los parámetros de la Guía del Sistema Integrado de Conservación del AGN	10	7	2	140
	Errores de entrega de las Transferencias Documentales Primarias, recibidas por este proceso	Retrasos en la revisión de transferencias primarias y/o devoluciones de la transferencia	Los colaboradores de otros procesos no cuentan con los conocimientos para la entrega de las transferencias documentales primarias, por lo que en el proceso de revisión se evidencia: Traspapelado, error de foliatura, deterioro de documentos por ganchos, clips, etc.	Elaboración del Manual para Transferencias Documentales Primarias y Secundarias Socializar a todos los procesos la implementación del Manual de Transferencias Documentales Primarias	4	7	4	112

Pérdida documental y enfermedades que pueden afectar a los colaboradores por el manejo de residuos sólidos peligrosos infecciosos	Sanciones a la Entidad por la pérdida documental. Incapacidad Laboral de los funcionarios expuestos a los agentes infecciosos	Contaminación biológica (Plagas, hongos, desechos fecales de roedores y gatos), y falta de desinfección y control de plagas en el área.	Implementar un protocolo de vigilancia y fumigación Adoptar e implementar el Manual del Archivo General de la Nación sobre "Manejo de Soportes Documentales con riesgo Biológico"	10	8	6	480
---	---	---	--	----	---	---	-----

Fuente: Elaboración propia

En el proceso de “herramientas archivísticas” los factores de riesgo con mayor prioridad son: La pérdida documental y enfermedades que pueden afectar a los colaboradores por el manejo de residuos sólidos peligrosos infecciosos, la cual la origina la contaminación biológica (Plagas, hongos, desechos fecales de roedores y gatos); y falta de desinfección y control de plagas en el área. Para prevenir estos riesgos se debe implementar un protocolo de vigilancia y fumigación y adoptar e implementar el Manual del Archivo General de la Nación sobre "Manejo de Soportes Documentales con riesgo Biológico".

El segundo fallo es la pérdida total y parcial de documentos sin digitalizar, con y sin deterioro; por cuanto a causa del deterioro total o parcial de los documentos es difícil recuperarlos una vez perdida la información.

Por último, la Transferencia Documental Primaria es el proceso mediante el cual se realizan los traslados de los documentos que, de acuerdo con las TRD institucionales, han cumplido su ciclo en los Archivos de Gestión y pasan al Archivo Central. En este proceso se identificó que los colaboradores de otros procesos no cuentan con los conocimientos para la entrega de las Transferencias Primarias, por cuanto en el proceso de revisión realizado por el Archivo Central, se evidencia los errores más comunes de la entrega, los cuales son: Traspapelado, error de foliatura, deterioro de documentos por ganchos, clips, etc., depuración de

ganchos de cosedora, portadas de carpetas en mal estado, entre otros. Por tal razón, la Entidad requiere implementar los manuales y procedimientos necesarios para disminuir los fallos que se generan en esta actividad.

Tabla 11.*Procesos con Mayor Número de Prioridad de Riesgo NPR*

RIESGOS DE PROCESOS CON MAYOR NÚMERO DE PRIORIDAD DE RIESGO NPR				
FALLOS CRITICOS ORDENADOS POR NPR	CAUSAS (donde actuar)	TIPO DE CONTROL (Correctiva/ Seguimiento/ Preventivo)	ACCIONES	NPR INICIAL
1. Pérdida documental y enfermedades que pueden afectar a los colaboradores por el manejo de residuos sólidos peligrosos infecciosos	Contaminación biológica (Plagas, hongos, desechos fecales de roedores y gatos), y falta de desinfección y control de plagas en el área.	Correctiva/ Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> •Implementar un protocolo de vigilancia y fumigación •Adoptar e implementar el Manual del Archivo General de la Nación sobre "Manejo de Soportes Documentales con riesgo Biológico" •Elaboración e implementación del Protocolo de Limpieza y Desinfección, teniendo en cuenta el "Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas de Documentos de Archivo", del AGN 	480
2. Formación de Fondos Acumulados	Acumulación de documentos sin ningún criterio archivístico	Correctiva	<ul style="list-style-type: none"> •Adoptar e implementar el "Manual de Organización de Fondos Acumulados" del AGN •Sensibilizar a los funcionarios sobre las buenas prácticas archivísticas. •Establecer un cronograma de trabajo para la organización de los fondos acumulados 	300
3. Pérdida parcial y/o total de documentos por alto grado de deterioro	Por la acumulación de documentos en mal estado y no apartarlos de los documentos que no están contaminados	Correctiva/ Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> •Adoptar e implementar la "Guía de Identificación de Deterioros" del Centro Nacional de Memoria Histórica. •Elaborar e implementar el Procedimiento de Eliminación de Documentos, en cumplimiento del artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 del AGN 	280
4. Pérdida parcial y/o total de documentos por deterioro en las carpetas	Deterioro de las carpetas empleadas porque la Entidad no cuenta con las carpetas con las especificaciones técnicas del AGN	Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Cotización y compra de las carpetas que cumplan con los criterios técnicos por el AGN, de acuerdo con el documento "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo" 	200

5. Retrasos en la oportuna respuesta a los requerimientos de los ciudadanos y colaboradores de documentos solicitados	Cajas y carpetas con inadecuada ubicación, falta de rótulo o marcación errónea, debido a las transferencias documentales de años anteriores no se realizaron de forma controlada y ordenada	Correctiva/ Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Rotular nuevamente las cajas o carpetas cuando sean detectadas y presenten inconsistencias entre el rótulo y su contenido, o carezca de marcación • Que el 100% de los funcionarios del Archivo Central sean capacitados en el manejo de archivo y rotulación de cajas o carpeta. 	160
6. Deterioro en las instalaciones físicas y sanitarias	Falta de mantenimiento y seguimiento al estado de la infraestructura, ocasionando Contaminación ambiental (humedad /temperatura y goteras)	Correctiva /Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar un Plan Anual de Mantenimiento y Reparaciones Locativas para prevenir y reparar daños en la infraestructura, y para aislar las áreas del archivo del contacto con animales. • Implementar controles de temperatura y humedad relativa. 	160
7. Pérdida total y parcial de documentos sin digitalizar, con y sin deterioro.	No se cuenta con herramientas archivísticas que permitan la conservación digital de los documentos que fueron transferidos al Archivo Central años atrás.	Correctiva/ Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital • Elaboración e implementación del Plan de Conservación de Documentos, atendiendo los parámetros de la Guía del Sistema Integrado de Conservación del AGN 	140
8. Errores de entrega de las Transferencias Documentales Primarias, recibidas por este proceso	Los colaboradores de otros procesos no cuentan con los conocimientos para la entrega de las transferencias documentales primarias, por lo que en el proceso de revisión se evidencia: Traspapelado, error de foliatura, deterioro de documentos por ganchos, clips, etc.	Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Manual para Transferencias Documentales Primarias y Secundarias • Socializar a todos los procesos la implementación del Manual de Transferencias Documentales Primarias 	112
9. Exposición a desastres (por inundaciones, incendios)	Roturas de cañerías, filtraciones, atascos de bajantes o fallos en la construcción del techo son causas que pueden afectar las unidades documentales	Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Fijar pautas de prevención. Estos factores son el agua y el fuego. • Invertir en la reparación del techo • Implementar compactos o estanterías ignífugas • Puertas cortafuegos en los accesos a los depósitos • Alejar las instalaciones eléctricas. 	40

Fuente: Elaboración propia

En la evaluación de todos los procesos con mayor NPR, se valida las posibles causas, efectos, cual es tipo de control (correctiva, seguimiento o preventiva) para cada uno de los factores, las acciones de mejora para dar solución a los problemas que actualmente está presentado la entidad y su NPR final

Tabla 12.

Plan de Mejoramiento

PLAN DE MEJORAMIENTO					
FALLOS CRITICOS ORDENADOS POR NPR	CAUSAS (donde actuar)	TIPO DE CONTROL (Correctiva/ Seguimiento/Preventivo)	ACCIONES	NPR INICIAL	CALIDAD ESPERADA
1. Pérdida documental y enfermedades que pueden afectar a los colaboradores por el manejo de residuos sólidos peligrosos infecciosos	Contaminación biológica (Plagas, hongos, desechos fecales de roedores y gatos), y falta de desinfección y control de plagas en el área.	Correctiva/ Seguimiento	1. Implementar un protocolo de vigilancia y fumigación 2. Adoptar e implementar el Manual del Archivo General de la Nación sobre "Manejo de Soportes Documentales con riesgo Biológico" 3. Elaboración e implementación del Protocolo de Limpieza y Desinfección, teniendo en cuenta el "Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas de Documentos de Archivo", del AGN	480	1. Control de plagas. 2. Clasificar los documentos contaminados para su restauración o disposición final 3. Que el archivo cumpla con cronograma de limpieza y desinfección.

2. Formación de Fondos Acumulados	Acumulación de documentos sin ningún criterio archivístico	Correctiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar e implementar el "Manual de Organización de Fondos Acumulados" del AGN 2. Sensibilizar a los funcionarios sobre las buenas prácticas 3. Establecer un cronograma de trabajo para la organización de los fondos acumulados 	300	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar buenas prácticas del manejo de los Fondos Acumulados. 2. Evitar el crecimiento de los Fondos Acumulados. 3. Reducción del 100% de los Fondos Acumulados.
3. Pérdida parcial y/o total de documentos por alto grado de deterioro	Por la acumulación de documentos en mal estado y no apartarlos de los documentos que no están contaminados	Correctiva/ Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar e implementar la "Guía de Identificación de Deterioros" del Centro Nacional de Memoria Histórica. 2. Elaborar e implementar el Procedimiento de Eliminación de Documentos, en cumplimiento del artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 del AGN 	280	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar buenas prácticas de manejo documental y evitar la pérdida de documentos esenciales. 2. Realizar la disposición final de los documentos que se catalogan como pérdida total.
4. Pérdida parcial y/o total de documentos por deterioro en las carpetas	Deterioro de las carpetas empleadas porque la Entidad no cuenta con las carpetas con las especificaciones técnicas del AGN	Preventiva	1. Cotización y compra de las carpetas que cumplan con los criterios técnicos por el AGN, de acuerdo con el documento "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo"	200	1. Almacenar de manera correcta los documentos para lograr su adecuada conservación documental.
5. Retrasos en la oportuna respuesta a los requerimientos de los ciudadanos y colaboradores de documentos solicitados	Cajas y carpetas con inadecuada ubicación, falta de rótulo o marcación errónea, debido a las transferencias documentales de años anteriores no se realizaron de forma controlada y ordenada	Correctiva/ Preventiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rotular nuevamente las cajas o carpetas cuando sean detectadas y presenten inconsistencias entre el rótulo y su contenido, o carezca de marcación 2. Que el 100% de los funcionarios del Archivo Central sean capacitados en el manejo de archivo y rotulación de cajas o carpeta. 	160	<ol style="list-style-type: none"> 1. Favorecer la búsqueda de los documentos requeridos a la entidad. 2. Que los funcionarios cuenten con las facultades y conocimientos, para generar conciencia del

					proceso que están realizando.
6. Deterioro en las instalaciones físicas y sanitarias	Falta de mantenimiento y seguimiento al estado de la infraestructura, ocasionando Contaminación ambiental (humedad /temperatura y goteras)	Correctiva /Seguimiento	1.Elaborar y ejecutar un Plan Anual de Mantenimiento y Reparaciones Locativas para prevenir y reparar daños en la infraestructura, y para aislar las áreas del archivo del contacto con animales. 2. Implementar controles de temperatura y humedad relativa de las instalaciones.	160	1. Que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para el almacenamiento del archivo y prevenir daños a futuro que implique riesgo al archivo u ocasionen un accidente laboral. 2. Prevenir humedad que favorece la aparición de hongos, afectando el archivo documental.
7. Pérdida total y parcial de documentos sin digitalizar, con y sin deterioro.	No se cuenta con herramientas archivísticas que permitan la conservación digital de los documentos que fueron transferidos al Archivo Central años atrás.	Correctiva/ Preventiva	1. Elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital 2. Elaboración e implementación del Plan de Conservación de Documentos, atendiendo los parámetros de la Guía del Sistema Integrado de Conservación del AGN	140	1. Contar una copia de seguridad digital de archivo en físico. 2. Lograr índices bajos de pérdida documental.

8. Errores de entrega de las Transferencias Documentales Primarias, recibidas por este proceso	Los colaboradores de otros procesos no cuentan con los conocimientos para la entrega de las transferencias documentales primarias, por lo que en el proceso de revisión se evidencia: Traspapelado, error de foliatura, deterioro de documentos por ganchos, clips, etc.	Preventiva	1. Elaboración del Manual para Transferencias Documentales Primarias y Secundarias 2. Socializar a todos los procesos la implementación del Manual de Transferencias Documentales Primarias	112	1. Logra que el personal de la entidad conozca el proceso de transferencia documental primaria para evitar reprocesos, con una entrega eficaz y optimizar los tiempos de revisión de la transferencia. 2. Que el Documentos sea de Libre consulta para conocimiento de todos funcionarios.
9. Exposición a desastres (por inundaciones, incendios)	Roturas de cañerías, filtraciones, atascos de bajantes o fallos en la construcción del techo son causas que pueden afectar las unidades documentales	Preventiva	1. Fijar pautas de prevención. Estos factores son el agua y el fuego. 2. Invertir en la reparación del techo. 3. Implementar compactos o estanterías ignífugas 4. Puertas cortafuegos en los accesos a los depósitos y alejar las instalaciones eléctricas.	40	1. Prevenir daños causados por desastres. 2. Evitar inundaciones en temporada de lluvia. 3. Evitar incendios por fugas. 4. Disminuir la probabilidad de incendios a causa de cortos circuitos.

Fuente: Elaboración propia

Se realizó el análisis del Plan de Mejora, dejando como resultado nueve factores principales de riesgo que actualmente están afectando el proceso de Gestión Documental de la Entidad, las cuales pueden generar pérdidas, sanciones, conflictos y entre otros. Se identificaron las causas y las acciones convenientes. La tabla determina cuál es la calidad esperada con base a cada una de acciones propuesta en el plan de mejoramiento.

Tabla 13.

Medición del Plan de Mejoramiento – NPR Final

MEDICIÓN EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO											
FALLOS CRITICOS ORDENADOS POR NPR	CAUSAS (donde actuar)	TIPO DE CONTROL (Correctiva/ Seguimiento)	ACCIONES	PLAZO DE EJECUCIÓN SEMANAS	AREA RESPONSABLE	NPR INICIAL	G	O	D	NPR FINAL	VARIACIÓN REDUCCION NPR
1. Pérdida documental y enfermedad es que pueden afectar a los colaboradores por el manejo de residuos sólidos peligrosos infecciosos	Contaminación biológica (Plagas, hongos, desechos fecales de roedores y gatos), y falta de desinfección y control de plagas en el área.	Correctiva / Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> •Implementar un protocolo de vigilancia y fumigación •Adoptar e implementar el Manual del Archivo General de la Nación sobre "Manejo de Soportes Documentales con riesgo Biológico" •Elaboración e implementación del Protocolo de Limpieza y Desinfección, teniendo en cuenta el "Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas de Documentos de Archivo", del AGN 	12	Gestión Documental	480					
2. Formación de Fondos Acumulados	Acumulación de documentos sin ningún criterio archivístico	Correctiva	<ul style="list-style-type: none"> •Adoptar e implementar el "Manual de Organización de Fondos Acumulados" del AGN •Sensibilizar a los funcionarios sobre las buenas prácticas •Establecer un cronograma de trabajo para la organización de los fondos acumulados 	52	Gestión Documental	300					
3. Pérdida parcial y/o total de documentos por alto	Por la acumulación de documentos en mal estado y no apartarlos de los documentos que no	Correctiva / Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> •Adoptar e implementar la "Guía de Identificación de Deterioros" del Centro Nacional de Memoria Histórica. •Elaborar e implementar el Procedimiento de Eliminación de 	52	Gestión Documental	280					

grado de deterioro	están contaminados		Documentos, en cumplimiento del artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 del AGN										
4. Pérdida parcial y/o total de documentos por deterioro en las carpetas	Deterioro de las carpetas empleadas porque la Entidad no cuenta con las carpetas con las especificaciones técnicas del AGN	Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Cotización y compra de las carpetas que cumplan con los criterios técnicos por el AGN, de acuerdo con el documento "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo" 	16	Dirección Financiera y Administrativa	200							
5. Retrasos en la oportuna respuesta a los requerimientos de los ciudadanos y colaboradores de documentos solicitados	Cajas y carpetas con inadecuada ubicación, falta de rótulo o marcación errónea, debido a las transferencias documentales de años anteriores no se realizaron de forma controlada y ordenada	Correctiva / Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Rotular nuevamente las cajas o carpetas cuando sean detectadas y presenten inconsistencias entre el rótulo y su contenido, o carezca de marcación • Que el 100% de los funcionarios del Archivo Central sean capacitados en el manejo de archivo y rotulación de cajas o carpeta. 	24	Gestión Documental	160							
6. Deterioro en las instalaciones físicas y sanitarias	Falta de mantenimiento y seguimiento al estado de la infraestructura, ocasionando Contaminación ambiental (humedad /temperatura y goteras)	Correctiva /Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar un Plan Anual de Mantenimiento y Reparaciones Locativas para prevenir y reparar daños en la infraestructura, y para aislar las áreas del archivo del contacto con animales. • Implementar controles de temperatura y humedad relativa. 	12	Dirección Financiera y Administrativa	160							
7. Pérdida total y parcial de documentos sin	No se cuenta con herramientas archivísticas que permitan la conservación	Correctiva / Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital • Elaboración e implementación del Plan de Conservación de Documentos, atendiendo los parámetros de la Guía 	52	Gestión Documental	140							

digitalizar, con y sin deterioro.	digital de los documentos que fueron transferidos al Archivo Central años atrás.		del Sistema Integrado de Conservación del AGN								
8. Errores de entrega de las Transferencias Documentales Primarias, recibidas por este proceso	Los colaboradores de otros procesos no cuentan con los conocimientos para la entrega de las transferencias documentales primarias, por lo que en el proceso de revisión se evidencia: Traspapelado, error de foliatura, deterioro de documentos por ganchos, clips, etc.	Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Manual para Transferencias Documentales Primarias y Secundarias • Socializar a todos los procesos la implementación del Manual de Transferencias Documentales Primarias 	8	Gestión Documental	112					
9. Exposición a desastres (por inundaciones, incendios)	Roturas de cañerías, filtraciones, atascos de bajantes o fallos en la construcción del techo son causas que pueden afectar las unidades documentales	Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Fijar pautas de prevención. Estos factores son el agua y el fuego. • Invertir en la reparación del techo para evitar inundaciones en temporada de lluvia • Implementar compactos o estanterías ignífugas • Puertas cortafuegos en los accesos a los depósitos • Alejar las instalaciones eléctricas. 	52	Dirección Financiera y Administrativa	40					

Fuente: Elaboración propia

Con la ejecución del plan de mejoramiento, se debe realizar la medición final del Número de Prioridad de Riesgo - NPR, el cual permitirá evaluar la efectividad del plan de acuerdo a la reducción del riesgo de los fallos críticos por cada área responsable, donde se ponderan los índices de gravedad, ocurrencia y detección, de acuerdo a la implementación y el cumplimiento de los respectivos plazos de ejecución de las acciones propuestas por cada uno de los nueve fallos críticos.

Las acciones de los fallos críticos de riesgo que se toman más tiempo para su implementación, son los asociados a la formación de Fondos Acumulados, pérdida parcial y/o total de documentos por alto grado de deterioro y la falta de digitalización de documentos con y sin deterioro; estos factores tienen un tiempo de implementación establecido de 52 semanas, con la ventaja de poderlos llevar a cabo en la ejecución articulada por ser de la misma línea. Las acciones propuestas deben ser implementadas por el área de Gestión Documental.

El factor de exposición a desastres (por inundaciones, incendios), es responsabilidad de la Dirección Financiera y Administrativa.

La pérdida parcial y/o total de documentos por deterioro en las carpetas y el deterioro en las instalaciones físicas y sanitarias son factores a responsabilidad de la Dirección Financiera y Administrativa de la Entidad, ya que por temas presupuestales las decisiones de compras y adecuaciones las decisiones son tomadas por esta Dirección.

Las acciones orientadas a la implementación de los protocolos y manuales que tienen como propósito disminuir el riesgo de pérdida documental, evitar enfermedades que pueden afectar a los colaboradores por el manejo de residuos sólidos peligrosos infecciosos, y reducir los

errores en la entrega de las Transferencias Documentales Primarias; implican un tiempo favorable de 8 a 12 semanas para la implementación de las acciones del plan de mejoramiento.

Conclusiones

Una vez realizado el diagnóstico del plan de mejora del proceso de Gestión Documental en la Personería de Santiago de Cali, se puede concluir que:

La implementación del Plan de Mejoramiento de Gestión Documental, le permitirá a la Entidad optimizar las actividades archivísticas para dar cumplimiento a la normatividad y a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Las problemáticas evidenciadas en el Archivo Central de Villacolombia se abordaron desde diferentes criterios, los cuales permiten concluir que la Entidad debe tomar control sobre la organización documental, con el fin de optimizar el uso de las herramientas archivísticas que permitan la adecuada conservación de los documentos y evitar a futuro la formación de nuevos Fondos Acumulados.

Brindar capacitación sobre Gestión Documental de acuerdo a la Ley General de Archivos (AGN), a todo el personal de la Entidad, con el fin de fomentar la aplicación de las buenas prácticas archivísticas.

El deterioro en las instalaciones del Archivo Central genera efectos no deseados para la conservación de archivos, ya que la humedad y contaminación biológica son factores de riesgo para la salud de los funcionarios e incrementan el deterioro de las unidades documentales.

El Plan de Mejoramiento para el proceso de Gestión Documental, tuvo como meta brindar soluciones a las problemáticas existentes que causan pérdida de documentos en el Archivo Central de Villacolombia, razón por la cual se hace énfasis en la necesidad e importancia del uso de herramientas archivísticas para la adecuada administración de la

documentación recibida y producida por la Entidad, con el fin de garantizar la adecuada conservación documental y contar oportunamente con la información en el momento que los ciudadanos y funcionarios lo requieran.

Recomendaciones

1. La humedad presentada en la infraestructura del Archivo Central de Villacolombia, favorece la contaminación natural y biológica, incrementando el riesgo de deterioro de las unidades documentales. Se sugiere priorizar las reparaciones locativas para que las problemáticas sean controladas, para evitar daños en las unidades documentales.

2. Adelantar las acciones necesarias para la organización de los Fondos Acumulados, tales como: Realización de jornadas de trabajo frecuentes en el Archivo Central de Villacolombia, y aplicación de criterios de clasificación documental para la recuperación de espacio y restaurar los documentos que se encuentran en los fondos documentales.

3. Incluir en el presupuesto anual de la Entidad las necesidades del Archivo Central de Villacolombia, tales como: Reparaciones Locativas, adquisición estanterías y carpetas con las especificaciones técnicas para el archivo de documentos para la adecuada conservación documental, capacitación del personal, compra de implementos de limpieza y fumigación, y elementos de protección personal.

4. Alinear la Política de Gestión Documental del proceso en las buenas prácticas para optimizar los procesos del área, mediante la implementación y seguimiento de las herramientas archivísticas brindadas por el Archivo General de la Nación y el cumplimiento de la normatividad. De igual forma, sensibilizar y capacitar a los colaboradores del área sobre la importancia y el uso adecuado de las herramientas archivísticas.

Referencias

ANG. (29 de Noviembre de 2013). *Glosario De terminos AGN*. Obtenido de SERIE

DOCUMENTAL:

<https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=254&/serie-documental>

Archivo General de la Nación . (31 de 10 de 2002). Acuerdo 42 de 2002. *por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (20 de 9 de 2002). Acuerdo 038 de 2002. *Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*. Bogotá D.C. , Colombia.

Archivo General de la Nación. (Abril de 2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Obtenido de Archivogeneral.gov.co:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/8.%20valoracion/MANUALES/FONDOS%20ACUMULADOS.pdf

Archivo General de La Nación. (31 de Octubre de 2006). *ACUERDO 027 DE 2006*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/#:~:text=Archivo%20general%20de%20la%20naci%C3%B3n,controlar%20la%20pol%C3%ADtica%20archiv%C3%ADstica%20nacional>.

Archivo General de la Nación. (15 de 03 de 2013). Acuerdo 004 de 2013. *Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (15 de 03 de 2013). Acuerdo 5 de 2013. *Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.* Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (2013). *Gestión Documental*. En Diccionario del Archivo General de la Nación. Recuperado el 26 de 05 de 2022, de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación. (15 de 10 de 2014). Acuerdo 6 de 2014. *Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000*". Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General De la Nacion. (2017). *HISTORIA*. Obtenido de archivogeneral.gov.co: <https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia>

Archivo general de la nación. (2018). *ACUERDO 010 DE 2018*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-010-de-2018/>

Archivo General De La Nacion De Colombia. (2017). *MICROFILMACIÓN*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Microfilmacion>

Asamblea Nacional Constituyente. (1991). Constitución Política de la República de Colombia. *Artículo 74*. Bogotá D.C., Colombia.

ATS GESTION DOCUMENTAL. (13 de Junio de 2018). *¿Qué es una tabla de valoración documental?* Obtenido de <https://atsgestion.net/valoracion-documental-tabla/>

Calixto, D. (21 de 05 de 2019). *Conexioncapital.co*. Obtenido de Todo lo que debe hacer si una tutela no es resuelta dentro del tiempo establecido: <https://conexioncapital.co/debe-hacer-tutela-no-resuelta/>

Comunidad Baratz. (8 de 07 de 2020). *Comunidad Baratz*. Obtenido de Las principales causas de degradación de los documentos físicos y digitales: <https://www.comunidadbaratz.com/blog/las-principales-causas-de-degradacion-de-los-documentos-fisicos-y-digitales/>

Congreso de Colombia. (22 de 12 de 1989). Ley 80 de 1989. *Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones*. Bogotá D.C., Colombia.

Congreso de Colombia. (14 de 07 de 2000). Ley 594 de 2000. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Bogotá D.C., Colombia.

Congreso de Colombia. (5 de 02 de 2002). Ley 734 de 2002. *Por la cual se expide el Código Único Disciplinario*. Bogotá D.C., Colombia.

Congreso de la República. (6 de 03 de 2014). Ley 1712 de 2014. *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*. Bogotá D.C., Colombia.

Corredor, W. A., & Amaya, A. A. (2013). *PROPUESTA DE MEJORA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA TERRA NETWORKS*. Obtenido de <https://repositorio.ecci.edu.co/bitstream/handle/001/575/PPTA%20MEJORA%20SISTEMA%20GESTION%20DOCUMENTAL%20TERRA.pdf?sequence=1>

Cortés, A. L. (25 de 01 de 2021). *Funcionpublica.gov.co*. Obtenido de *Funcionpublica.gov.co*:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=158632>

DANE. (2020). *Tablas de retención documental*. Obtenido de

[https://www.dane.gov.co/index.php/servicios-al-ciudadano/tramites/transparencia-y-](https://www.dane.gov.co/index.php/servicios-al-ciudadano/tramites/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental#:~:text=Las%20Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental,cada)

[acceso-a-la-informacion-publica/tablas-de-retencion-](https://www.dane.gov.co/index.php/servicios-al-ciudadano/tramites/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental#:~:text=Las%20Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental,cada)

[documental#:~:text=Las%20Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental,cada](https://www.dane.gov.co/index.php/servicios-al-ciudadano/tramites/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental#:~:text=Las%20Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental,cada)

[%20una%20de%20las%20agrupaciones](https://www.dane.gov.co/index.php/servicios-al-ciudadano/tramites/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental#:~:text=Las%20Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental,cada)

Delgado, O. M. (2019). *AMEF de Proceso*. Obtenido de *Consultoresamerica.com*:

[https://consultoresamerica.com/importancia-del-amef-en-tu-organizacionamef-de-](https://consultoresamerica.com/importancia-del-amef-en-tu-organizacionamef-de-proceso/)

[proceso/](https://consultoresamerica.com/importancia-del-amef-en-tu-organizacionamef-de-proceso/)

Equipo editorial, Etecé. (05 de Agosto de 2021). *Concepto.de*. Obtenido de *Archivo*:

<https://concepto.de/archivo/>

Etecé, E. (12 de 08 de 2022). *Concepto*. Obtenido de *Enciclopedia Concepto*:

<https://concepto.de/fuentes-de-informacion/>

Función Pública. (s.f.). *Gestión Documental - Función Pública*. Obtenido de

Funcionpublica.gov.co: <https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>

GÓMEZ, J. S. (2018). *PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN*

DOCUMENTAL DEL ÁREA ENCARGADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

DE LA EMPRESA FIDUPREVISORA S.A. Obtenido de

<https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/22614/1/Propuesta%20de%20mejora>

[mamiento%20de%20la%20administraci%C3%B3n%20documental%20del%20%C3%A1re](https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/22614/1/Propuesta%20de%20mejora)

a%20encargada%20del%20sistema%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20calidad%20de%20la%20empres.pdf

Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. (2004). *insst.es*. Obtenido de NTP 679:

Análisis modal de fallos y efectos. AMFE:

https://www.insst.es/documents/94886/326775/ntp_679.pdf/3f2a81e3-531c-4daa-bfc2-2abd3aaba4ba

Jovenes Empresarios. (02 de Marzo de 2015). *¿Para qué sirven las normas ISO?* Obtenido de

<http://ajemadrid.es/2015/03/02/para-que-sirven-las-normas-iso/>

m. (s.f.).

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. (25 de Mayo de 2016). *DECRETO 869 DE*

2016. Obtenido de

https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/decreto_0869_2016.htm

Ministerio de Salud y Protección Social. (Septiembre de 2022). *Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)*. Obtenido de

<https://www.minsalud.gov.co/salud/PServicios/Paginas/sistema-obligatorio-garantia-calidad-SOGC.aspx>

Ministerios de Hacienda y Ganadería. (2014). *UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL*. Obtenido de

http://www.mag.go.cr/acerca_del_mag/estructura/oficinas/dir-admin_arch_central.html#:~:text=El%20Archivo%20Central%20es%20el,cada%20una%20de%20las%20Oficinas

- Oyola, L. Y., & Briceño, A. L. (2018). *Propuesta de mejora para optimizar la Gestión Documental electrónica de los Proyectos de inversión en la Plataforma de Gestión Documental ESIGNA del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible*. Obtenido de https://repository.uniminuto.edu/bitstream/10656/8206/1/TapieroOyolaLauraYizeth_2018.pdf
- Personeria de Santiago de Cali. (2020). *Misión, Visión, Política de Calidad y Valores*. Obtenido de Misión: <https://personeriacali.gov.co/mision-vision-y-valores/>
- Personeria Santiago de Cali. (2020). *Reseña Histórica*. Obtenido de Construyebndo Paz: <https://respaldo.personeriacali.gov.co/resena-historica#:~:text=Revisado%20desde%201910%2C%20la%20Personer%C3%ADa,43%20del%209%20de%20octubre.>
- Porto, J. P., & Gardey, A. (2021). *Definicion.de*. Obtenido de Definición de hallazgo: <https://definicion.de/hallazgo/>
- Presidencia de la República de Colombia. (19 de 06 de 2013). Decreto 1515 de 2013. *Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales*. Bogotá D.C., Colombia.
- Real Academia Española. (2021). *Archivo*. Diccionario de la Lengua Española (edición de tricentenario). Recuperado el 26 de 05 de 2022, de <https://dle.rae.es/archivo>
- Rodriguez, F. (21 de 09 de 2020). *Análisis DOFA: Qué es y cómo hacerlo*. Obtenido de ModoEmprendedor.com: <https://www.modoemprendedor.com/analisis-dofa/>

Sampieri, R. H. (2014). Metodología de la Investigación - Sexta edición. En R. H. Sampieri, *Metodología de la Investigación* (pág. 154). Mexico D.F.: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. (2013). *ARCHIVO HISTÓRICO*. Obtenido de <https://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/archivo-historico#:~:text=Aquel%20al%20cual%20se%20transfiere,la%20ciencia%20y%20la%20cultura.>

Universidad Industrial de Santander. (10 de Junio de 2019). *INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN*. Obtenido de https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/instructivos/IGD.01.pdf

Valle, J. H. (2004). Análisis Situacional. En J. H. Valle, *Análisis Situacional - Módulo 1*. México D.F: UAM-Azcapotzalco.

Villada, Y. A. (18 de Mayo de 2018). *LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/5343/534367759009/534367759009.pdf>

Villavicencio, D. X. (22 de 12 de 2017). *3C Empresa*. Obtenido de METODOLOGÍA PARA ELABORAR UN PLAN DE MEJORA CONTINUA: https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2018/01/art_6.pdf

Villoldo, A. G. (06 de 2017). *AMFE (análisis modal de fallos y efectos): herramienta de planificación de producción*. Obtenido de Asesor de Calidad : <https://asesordecualidad.blogspot.com/2017/06/amfe-analisis-modal-de-fallos-y-efectos.html#.Y07pcnbMKUm>

YOSIMAR, H. C., & ANDREA, R. M. (2013). *PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DIAN BAJO LOS REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO.*

Obtenido de

<https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/handle/10893/10745/0503573.pdf;jsessionid=6CCF396962D9610B17D1C1A2AB7819EB?sequence=1>

Anexo 1

Formulario de encuesta

Encuesta Gestión Documental

La presente encuesta está dirigida a los colaboradores del proceso de Gestión Documental del Archivo Central ubicado en Villacolombia, de la Personería Distrital de Santiago de Cali. El propósito es realizar un diagnóstico en el área e identificar los factores que aumentan la probabilidad de pérdida de documentos.

Se solicita leer bien las preguntas y contestar con sinceridad, teniendo en cuenta que la información brindada será la fuente de información para la elaboración de un plan de mejoramiento para el área.

Santiago de Cali, septiembre 30 de 2022

***Obligatorio**

I- Caracterización de los encuestados.

1. 1-¿Cuál es su género? *

Marca solo un óvalo.

Femenino

Masculino

2. 2-¿Cómo se encuentra vinculado en la Entidad? *

Marca solo un óvalo.

Funcionario de Carrera

Nombramiento provisional

Contratista por Prestación de Servicios

3. 3-Especifique su rango de edad *

Marca solo un óvalo.

- 18-25
 26-34
 35-40
 Mayor de 40

4. 4-¿Cuenta con estudios de formación en archivística? Técnicos, Diplomados, etc *

Marca solo un óvalo.

- Si
 No

5. 5-¿Cuánto tiempo tiene de experiencia en Gestión Documental? *

Marca solo un óvalo.

- Inferior a 1 año
 1 a 2 años
 Mayor a 3 años

II. Preguntas referentes a la investigación

6. 6-¿Conoce la Ley General de Archivos de Colombia? *

Marca solo un óvalo.

- Si
 No

7. 7-¿Conoce La Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Derecho al Acceso de la Información? *

Marca solo un óvalo.

Si

No

8. 8-¿La Entidad realiza jornadas de orientación sobre Gestión Documental? *

Marca solo un óvalo.

Si

No

9. 9-¿Conoce el Programa de Gestión Documental de la Entidad? *

Marca solo un óvalo.

Si

No

10. 10-¿Conoce los lineamientos para la recepción de Transferencias Documentales? *

Marca solo un óvalo.

Si

No

11. 11-¿Usted participa en el proceso de revisión de Transferencias Documentales? *

Marca solo un óvalo.

Si

No

12. 12-¿La Entidad cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas? *

Marca solo un óvalo.

Si

No

Observe la siguiente imagen "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo, del Archivo General de la Nación" y conteste la siguiente pregunta:

ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

**Ref.: Carpetas con Solapas Laterales
(Carpeta Cuatro Aletas)**

Dimensiones:

Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas laterales:

Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas superiores:

Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.



Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.* (Ver anexo)

13. 13-La carpetas que proporciona la Entidad para el archivo de documentos, *
¿Cumplen con las especificaciones técnicas, de acuerdo al Archivo General de la Nación?

Marca solo un óvalo.

- Si
 No

14. 14-¿En qué condiciones se encuentra las instalaciones de la bodega del Archivo *
Central de Villacolombia?

Marca solo un óvalo.

- Muy buenas condiciones
 Condiciones aceptables
 Malas condiciones

15. 15-¿La Entidad cuenta con protocolos de limpieza y desinfección para el Archivo *
Central de Villacolombia?

Marca solo un óvalo.

- Si
 No

16. 16-En el Archivo Central de Villacolombia , ¿Se han formado uno o varios Fondos *
Acumulados?:

Marca solo un óvalo.

- Si
 No

17. 17-Para el control de la documentación en calidad de préstamo, que reposa en el Archivo Central de Villacolombia, ¿El proceso de Gestión Documental cuenta con formatos de solicitudes de préstamo? *

Marca solo un óvalo.

- Si
 No

18. 18-En el Archivo Central de Villacolombia, ¿Se ha implementado algún plan para la digitalización de documentos? *

Marca solo un óvalo.

- Si
 No

19. 19-¿El proceso de Gestión Documental del Archivo Central digitaliza la documentación recibida en las transferencias documentales? *

Marca solo un óvalo.

- Si
 No

20. 20-Las instalaciones del Archivo Central de Villacolombia presenta: *

Marca solo un óvalo.

- Deterioro en las instalaciones físicas y sanitarias
- Contaminación ambiental (humedad, temperatura)
- Contaminación biológica (Plagas, eces, hongos)
- Exposición a desastres (por inundaciones, incendios)
- Todas las anteriores

21. 21-¿En algún momento ha tenido dificultad para ubicar alguna caja, carpeta o documento? *

Marca solo un óvalo.

- Si
- No

22. 22-¿En algún momento ha ubicado alguna caja, carpeta o documento en un lugar que no corresponde? *

Marca solo un óvalo.

- Si
- No

23. 23-¿En algún momento ha ubicado alguna caja o carpeta sin rótulo o etiqueta de su contenido? *

Marca solo un óvalo.

- Si
- No

24. 24-¿En algún momento ha identificado alguna caja o carpeta cuyo contenido o foliación no coincida con lo que marca su rótulo? *

Marca solo un óvalo.

Si

No

25. 25- ¿En algún momento no ha encontrado documentos específicos en el Archivo Central de Villacolombia? *

Marca solo un óvalo.

Si

No

26. 26-De acuerdo a las preguntas 21 a la 25, para usted ¿Cuáles son las razones por las cuales se presentan los inconvenientes? *

27. 27-¿Cómo es el procedimiento para el préstamo de documentos, desde su solicitud, búsqueda, entrega y su retorno al Archivo Central? *

Anexo 2.

Encuesta Gestión Documental

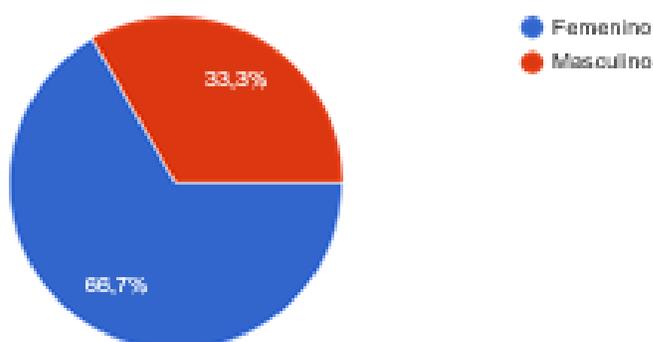
6 respuestas

I- Caracterización de los encuestados.

1- ¿Cuál es su género?

 Copiar

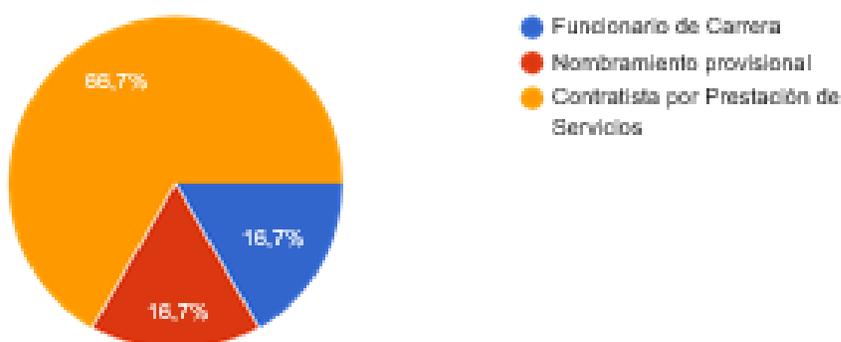
6 respuestas



2- ¿Cómo se encuentra vinculado en la Entidad?

 Copiar

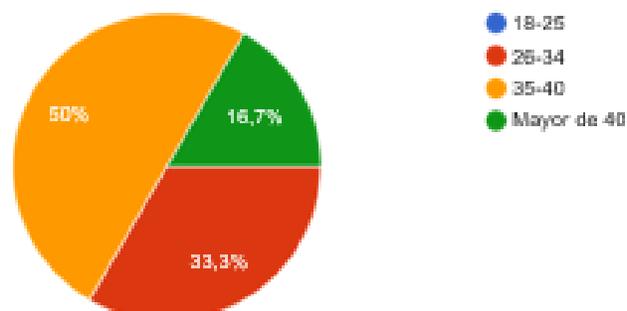
6 respuestas



3- Especifique su rango de edad

 Copiar

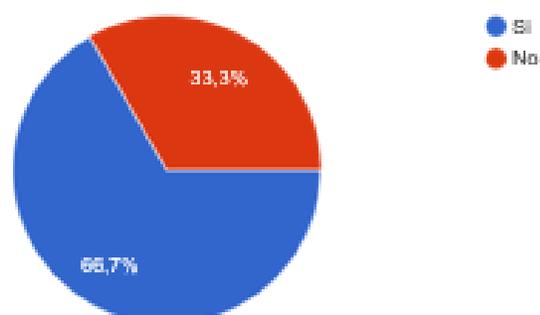
6 respuestas



4- ¿Cuenta con estudios de formación en archivística? Técnicos, Diplomados, etc.

 Copiar

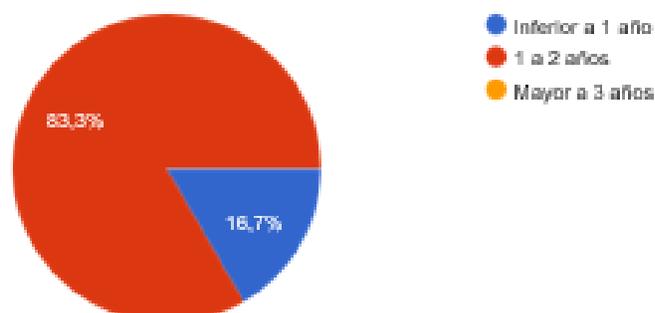
6 respuestas



5- ¿Cuánto tiempo tiene de experiencia en Gestión Documental?

 Copiar

6 respuestas

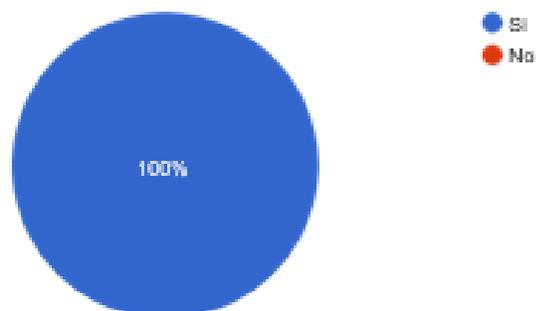


II. Preguntas referentes a la investigación

6- ¿Conoce la Ley General de Archivos de Colombia?

 Copiar

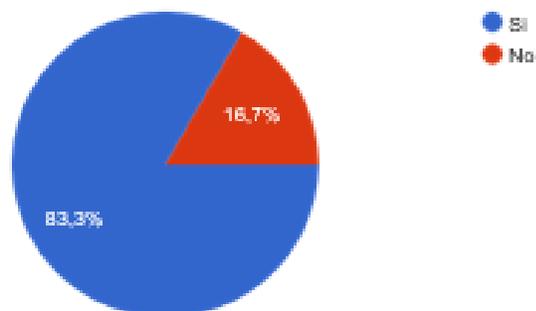
6 respuestas



7- ¿Conoce La Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Derecho al Acceso de la Información?

 Copiar

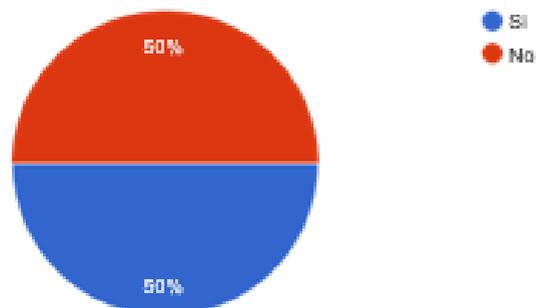
6 respuestas



8- ¿La Entidad realiza jornadas de orientación sobre Gestión Documental?

 Copiar

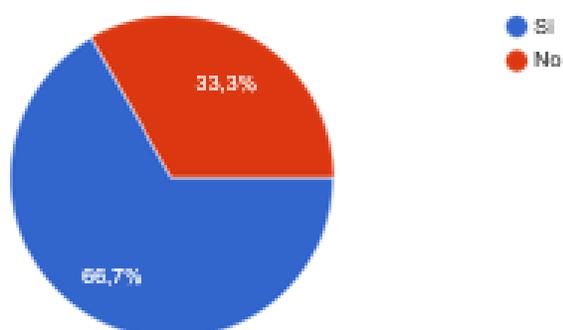
6 respuestas



9- ¿Conoce el Programa de Gestión Documental de la Entidad?

 Copiar

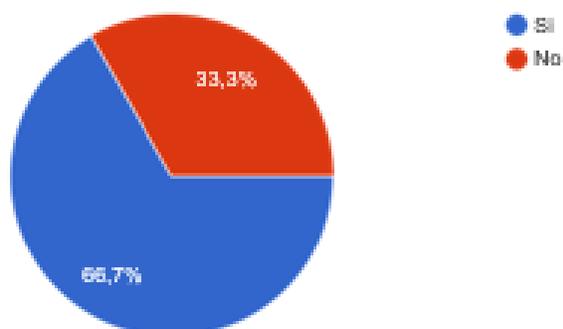
6 respuestas



10- ¿Conoce los lineamientos para la recepción de Transferencias Documentales?

 Copiar

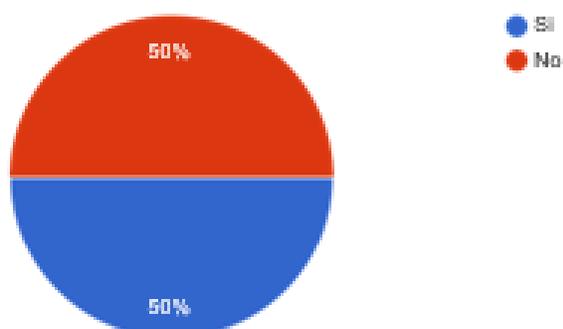
6 respuestas



11- ¿Usted participa en el proceso de revisión de Transferencias Documentales?

 Copiar

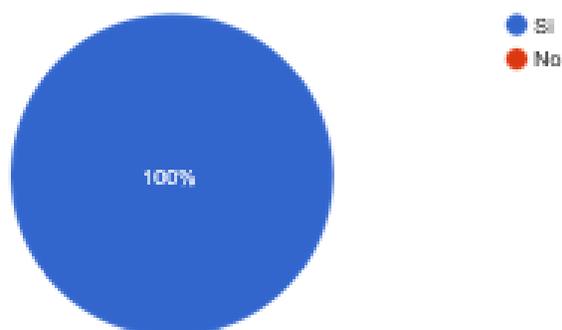
6 respuestas



12- ¿La Entidad cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas?

 Copiar

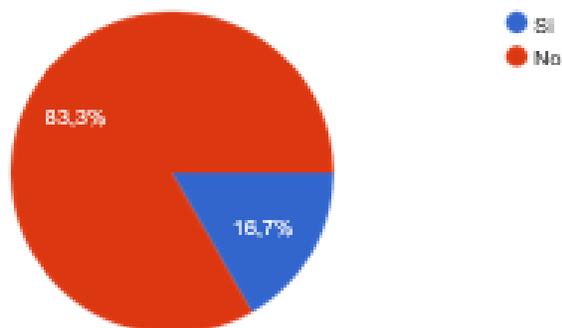
6 respuestas



13- La carpetas que proporciona la Entidad para el archivo de documentos, ¿Cumplen con las especificaciones técnicas, de acuerdo al Archivo General de la Nación?

 Copiar

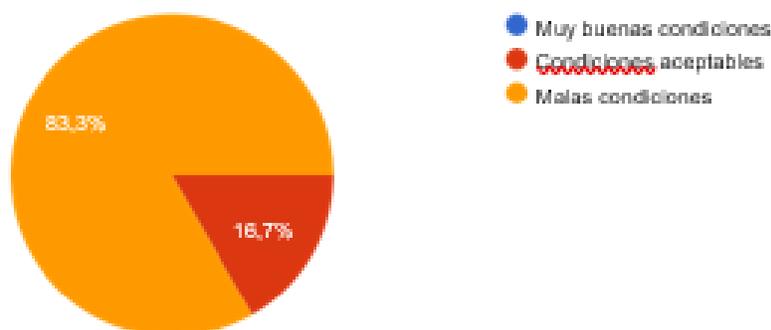
6 respuestas



14- ¿En qué condiciones se encuentra las instalaciones de la bodega del Archivo Central de Villacolombia?

 Copiar

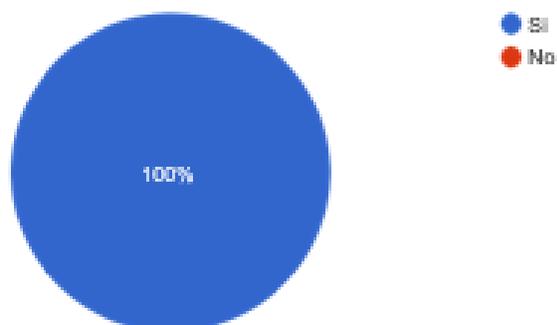
6 respuestas



12- ¿La Entidad cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas?

 Copiar

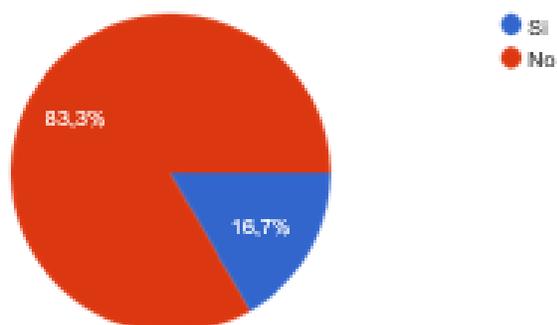
6 respuestas



13- La carpetas que proporciona la Entidad para el archivo de documentos, ¿Cumplen con las especificaciones técnicas, de acuerdo al Archivo General de la Nación?

 Copiar

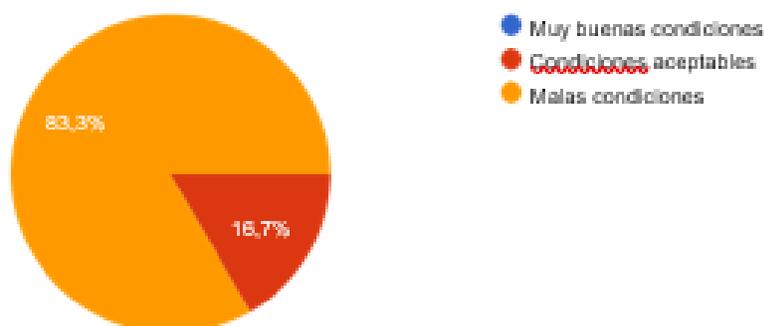
6 respuestas



14- ¿En qué condiciones se encuentra las instalaciones de la bodega del Archivo Central de Villacolombia?

 Copiar

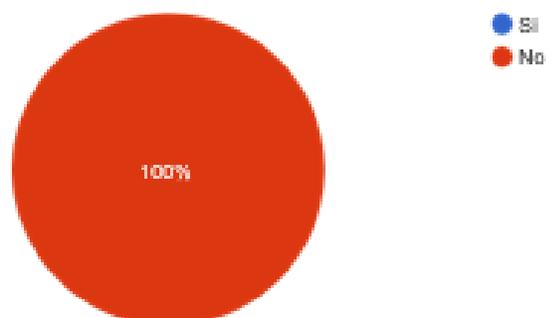
6 respuestas



18- En el Archivo Central de Villacolombia, ¿Se ha implementado algún plan para la digitalización de documentos?

 Copiar

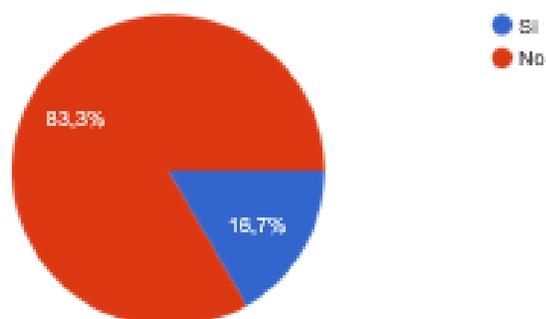
6 respuestas



19- ¿El proceso de Gestión Documental del Archivo Central digitaliza la documentación recibida en las transferencias documentales?

 Copiar

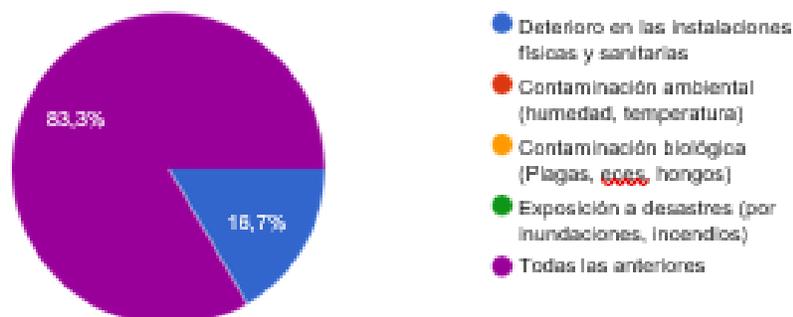
6 respuestas



20- Las instalaciones del Archivo Central de Villacolombia presenta:

 Copiar

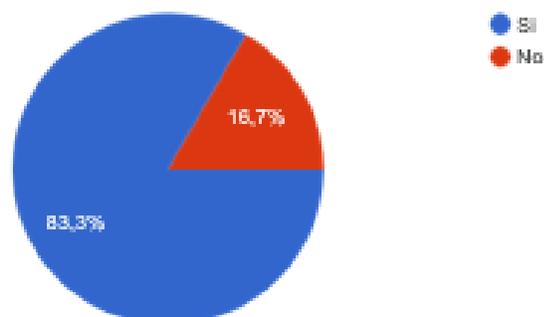
6 respuestas



21- ¿En algún momento ha tenido dificultad para ubicar alguna caja, carpeta o documento?

 Copiar

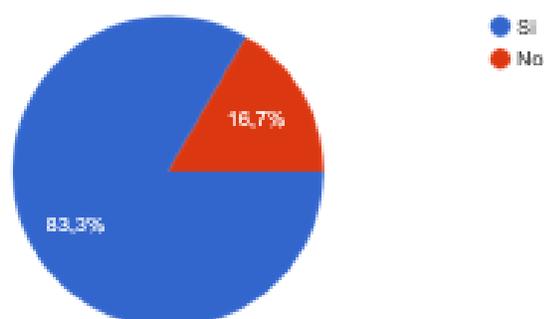
6 respuestas



22- ¿En algún momento ha ubicado alguna caja, carpeta o documento en un lugar que no corresponde?

 Copiar

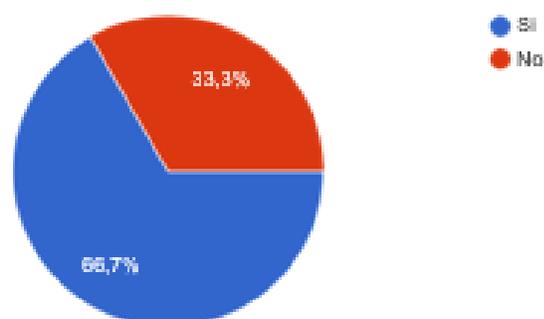
6 respuestas



23- ¿En algún momento ha ubicado alguna caja o carpeta sin rótulo o etiqueta de su contenido?

 Copiar

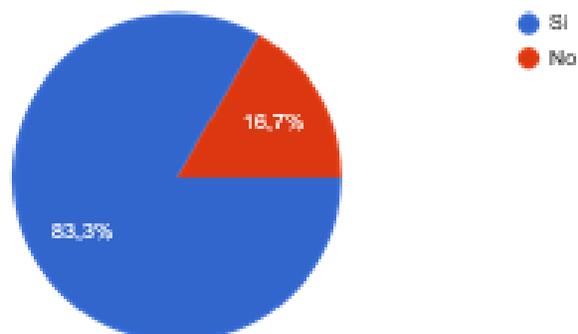
6 respuestas



24- ¿En algún momento ha identificado alguna caja o carpeta cuyo contenido o foliación no coincida con lo que marca su rótulo?

 Copiar

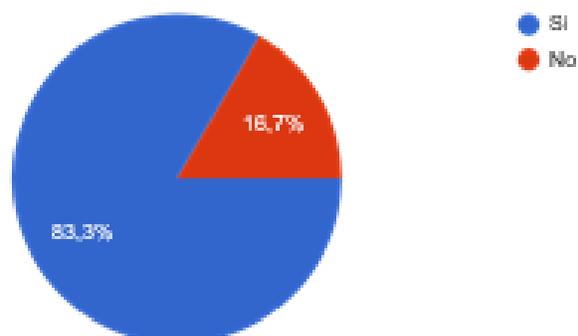
6 respuestas



25- ¿En algún momento no ha encontrado documentos específicos en el Archivo Central de Villacolombia?

 Copiar

6 respuestas



26- De acuerdo a las preguntas 21 a la 25, para usted ¿Cuáles son las razones por las cuales se presentan los inconvenientes?

6 respuestas

porque en el archivo central de villa Colombia no se cuenta con las bases y procedimientos para su optimo y correcto funcionamiento, por esta razón se vuelve casi imposible realizar alguna labor de gestión documental

Por la formación de fondos acumulados, los diferentes contaminantes presentes y la falta de organización del archivo y documentos

por que antes no se le prestaba atención a villa Colombia y por que no se han implementado planes de mejora

n

falta de gestión

-No se le ha dado el verdadero valor al archivo

-No se cuenta con un lugar adecuado

-No se cuentan con el mobiliario adecuado

27- ¿Cómo es el procedimiento para el préstamo de documentos, desde su solicitud, búsqueda, entrega y su retorno al Archivo Central?

6 respuestas

se utiliza un formato donde la entidad y la persona encargada realizan la gestión

La solicitud se realiza vía memorando. La búsqueda en las bases de datos existentes de transferencias documentales anteriores y si no se encuentra en la base de datos, el funcionario busca de forma personal en las estanterías donde se ubican las cajas. La entregase registra con el formato SG. FO 079 V6. El retorno se registra en el mismo formato y se archiva en su correspondiente lugar.

solicitud por ~~ticket~~ o por memorando, búsqueda que se realiza en la base de datos o de forma personal. La entrega se hace con formato de préstamo en el que se realiza la entrega y el retorno del documento

solicitud

Procedimiento a través de ~~ticket~~, búsqueda y entrega por formato

- +Solicitud por ~~ticket~~
- +Ubicación del documento
- +Se llena formato de préstamo
- +Se entrega contra firma de recibo
- +Se ~~recibe~~ se firma para ~~descargo~~
- +Se ubica de nuevo en el lugar de procedencia

28- ¿Cómo se determina la organización de los documentos que se almacenan en el Archivo Central de Villacolombia?

Describe si hay alguna variación en el procedimiento en años anteriores.

6 respuestas

no ha cambiado nada en los años

Anteriormente no había un procedimiento determinado, las transferencias documentales se recibían en el archivo central con memorando e inventario en los documentos. Las cajas no se colocaban de forma ordenada.

En la actualidad, las transferencias deben ser entregadas con el memorando y los formatos solicitudes de transferencia diligenciados. Y se trata de colocarlos de forma ordenada.

antes no había un orden en el manejo en el archivo central de villa Colombia hora se esta tratando de organizar lo de años anteriores

-

TRD

Se agrupan por fechas y/o por número de expediente

29- Para finalizar, ¿Para usted cuáles son las principales causas que pueden ocasionar pérdida de documentos en el Archivo Central de Villacolombia?

6 respuestas

su mal funcionamiento lleva a que no haya un orden ni se tenga lineamientos claros sobreorganizar y gestionar este archivo central

Realizar reparaciones locativas del archivo, la falta de organización de los fondos acumulados, falta de control de plagas, falta de restauración de los documentos en mal estado.

el mal manejo de los documentos, el mal estado de las instalaciones por que hay filtraciones de agua y mucha contaminación biológica y la falta de limpieza

daños en el espacio

Deterioro, desorden, falta de aseo

*Riesgo biológico

*Riesgo climático

*Hacinamiento de cajas con archivos

Anexo 3.

Lista de chequeo de herramientas archivísticas- Personería Distrital de Santiago de Cali

ARCHIVO CENTRAL - PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			
CHECK LIST HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS			
30 DE SEPTIEMBRE DE 2022			
HERRAMIENTA ARCHIVÍSTICA	CUENTA	EN CONSTRUCCIÓN	NO CUENTA
Programa de Gestión Documental - PGD	X		
Sistema Integrado de Conservación - SIC		X	
Plan Institucional de Archivos - PINAR	X		
Plan de Conservación Documental			X
Plan de Preservación Digital			X
Guía/Manual Transferencias Documentales			X
Procedimiento Transferencias Documentales	X		
Procedimiento de Gestión de la Correspondencia de ingreso	X		
Procedimiento despacho de correspondencia	X		
Procedimiento Eliminación de Documentos			X
Protocolos de Limpieza y Desinfección Archivos			X
Manual de Organización de Fondos Acumulados			X
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	X		
Tablas de Retención Documental - TRD	X		
Tablas de Valoración Documental - TVD		X	
Tabla de Control de Acceso - TCA	X		
Formato Inventario Documental - FUID	X		
Formato Entrega de Transferencia Documental	X		
Formato Descriptores Cajas	X		
Formato Préstamos Centro Documental y Archivo	X		
Formato Planilla Correspondencia Devuelta	X		
Indicadores	X		
Normograma	X		