

GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ELABORO:

JHEIMI JOHANNA BOTERO GARCIA

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y
ARCHIVÍSTICA
UNIVERSIDAD UNINPAHU

CONTRATISTA GRUPO INTERNO DE TRABAJO
GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBÓ:

DORIS LYLIAN ROCHA SUSPE

COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
DANE

Junio de 2019



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
1. JUSTIFICACIÓN.....	7
2. OBJETIVOS.....	8
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	8
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
3. COBERTURA.....	8
4. METODOLOGÍA.....	9
5. RESULTADOS.....	9
5.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	9
5.2. MEDICIÓN DE METROS LINEALES.....	18
5.2.1. <i>Archivo Central</i>	18
5.3. MEDICIÓN DE METROS LINEALES.....	19
5.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	20
5.5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	21
5.6. ANÁLISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
5.7. ANÁLISIS DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.....	27
6. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES.....	42

Lista de tablas

Tabla No. 1. Ubicación de Archivo - DANE	8
Tabla No. 2. Hitos Históricos – Periodo 1	10
Tabla No. 3. Hitos Históricos – Periodo 2	10
Tabla No. 4. Hitos Históricos – Periodo 3	11
Tabla No. 5. Hitos Históricos – Periodo 4	11
Tabla No. 6. Hitos Históricos – Periodo 5	12
Tabla No. 7. Hitos Históricos – Periodo 6	12
Tabla No. 8. Hitos Históricos – Periodo 7	13

Lista de imágenes

Imagen No. 1. Mapa de Proceso DANE.....	13
Imagen No. 2. Series y Subseries CCD Actual	20
Imagen No. 3. Línea de Tiempo TRD	21
Imagen No. 4. Línea de Tiempo TRD y TVD	23

Lista de gráficos

Gráfico No. 1. Organigrama DANE Parte Despacho del Director y Oficinas Asesoras	15
Gráfico No. 2. Organigrama DANE Parte Subdirección y DIRPEN	15
Gráfico No. 3. Organigrama DANE Parte Dirección de Geoestadístico, Dirección Censos y Demografía	16
Gráfico No. 4. Organigrama DANE Parte Dirección de síntesis y cuentas nacionales, metodología y producción estadística, área de logística y producción estadística.	16
Gráfico No. 5. Organigrama DANE Parte Secretaria General.....	17
Gráfico No. 6. Organigrama DANE Parte Direcciones Territoriales	17

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1: Fotos No 1	29
Detalle ingreso Archivo Central – Deposito 1	29
Ilustración 2: Fotos No 2 y 3	30
Detalle de soportes diferentes al Papel	30
Ilustración 3: Fotos No 4 y 5	30
Detalle de unidades de almacenamiento y ubicación	30
Ilustración 4: Fotos No 6	31
Detalle de escalera para uso de archivo	31
Ilustración 5: Fotos No 7 y 8	31
Detalle de ubicación de estantería	31
Ilustración 6: Fotos No 9	32
Detalle de espacios de corredor de archivo	32
Ilustración 7: Fotos No 10 y 11	32
Detalle de documentación afecta biológicamente	32
Ilustración 8: Fotos No 11 y 12	33
Detalle de luz directa en archivos	33
Ilustración 9: Fotos No 13 y 14	33
Detalle de acceso a documentación más de 3 metros	33
Ilustración 10: Fotos No 15	34
Detalle de base de estantería	34
Ilustración 11: Fotos No 16	34
Detalle de riesgo eléctrico	34
Ilustración 12: Fotos No 17	35
Detalle de riesgo físico de la documentación	35
Ilustración 13: Fotos No 18	35
Detalle de unidades de conservación	35
Ilustración 14: Fotos No 18	36
Detalle de unidades de conservación	36
Ilustración 15: Fotos No 19 y 20	36
Detalle de lo mal armado de estantería	36

Ilustración 16: Fotos No 21 y 22	37
Detalle de luz directa.....	37
Ilustración 17: Fotos No 23, 24, 25 y 26.....	38
Detalle unidades de almacenamiento.....	38
Ilustración 18: Fotos No 29 y 30	38
Detalle de ventilación en Depósito	38
Ilustración 19: Fotos No 31.....	39
Detalle de espacios en corredor de Depósito.....	39
Ilustración 20: Fotos No 32, 33 y 34.....	40
Detalle de cajas en piso y espacio en estantería.....	40
Ilustración 21: Fotos No 35 y 36.....	40
Detalle de unidades de conservación diferentes a Papel.....	40
Ilustración 22: Fotos No 37, 38, 39 y 40.....	41
Detalle de información histórica	41
Ilustración 23: Fotos No 41 y 42	42
Detalle de información en bolsas y desempastada.....	42

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, así como lo definido en el Decreto 1080 de 2015 “Reglamento Único del Sector Cultura” en su Capítulo V: Gestión Documental, don obliga a todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas a la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos; entre ellos están el Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Tablas de Retención Documental – TRD; entre otros.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, se encuentra en la consolidación y formalización de todas las actividades en materia de Gestión Documental, para la actualización de instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se requiere como condición indispensable la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo; este documento debe servir como base para la identificación de la situación actual, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo.

El Diagnóstico Integral se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en el archivo Central y archivos de gestión del DANE Central. El levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de formato de Diagnóstico integral de archivos, soportada por encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación. De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, de una manera global. Con base en lo anterior se establecieron unas actividades de mejora, generando al final, un informe, contenido en el presente documento, con las características reales identificadas para el proceso de Gestión Documental, con las correspondientes conclusiones y recomendaciones, generando así el insumo básico para la posterior conformación y ejecución de planes y programas pertinentes.

1. JUSTIFICACIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, es la entidad pública del orden nacional, que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia, se encarga de la planeación, levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de información estadística estratégica del país, que sirve como insumo para la toma de decisiones en el nivel público y privado, academia, investigadores y ciudadanos en general. . Todo lo anterior orientado a planear, implementar y evaluar procesos rigurosos de producción y comunicación de información estadística a nivel nacional, que cumplan con estándares internacionales y se valgan de la innovación y la tecnología, que soporten la comprensión y solución de las problemáticas sociales, económicas y ambientales del país, sirvan de base para la toma de decisiones públicas y privadas y contribuyan a la consolidación de un Estado Social de Derecho equitativo, productivo y legal.

De esta manera, El Departamento Administrativo Nacional de Estadística tiene como objetivo primordial, Diseñar, planificar, dirigir y ejecutar las operaciones estadísticas que requiera el país para la planeación y toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y de los entes territoriales, definir y producir la información estadística estratégica que deba generarse a nivel nacional, sectorial y territorial, para apoyar la planeación y toma de decisiones por parte de las entidades estatales, que tienen participación en el desarrollo y crecimiento económico del país. Por lo tanto, la conservación, administración y uso adecuado de los documentos que soportan el desarrollo de las actividades misionales del DANE, deben ser considerados como aspectos de gran importancia para la preservación a largo desde corto, mediano y largo plazo como soporte a la historia e investigación del país en este sentido, el diagnóstico integral de los procesos archivísticos del proceso de Gestión Documental del DANE es una herramienta fundamental para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos de la entidad, en cumplimiento de lo regulado en la Ley 594 de 2000.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar los resultados del diagnóstico integral de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación que permitan identificar los aspectos críticos centrados a la gestión documental y servir de apoyo para la gestión de proyectos y planes del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación de la documentación del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.
- Establecer las causas y factores que permiten el deterioro en la conservación del acervo documental del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.
- Presentar los resultados de lo evidenciado con respecto a las condiciones medioambientales en los depósitos de Archivo.
- Presentar conclusiones y recomendaciones para la mejora efectiva del proceso de Gestión Documental.
- Presentar una matriz DOFA con actividades de mejora para dar solución a las necesidades identificadas.

3. COBERTURA

Este diagnóstico integral de archivo se llevó a cabo en las instalaciones del Archivo Central del DANE Central y territorial Bogota, teniendo en cuenta las ubicaciones relacionadas así:

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
DANE Central	Carrera 59 No. 26-70 Interior I - CAN	Sede Principal
Archivo Central - Álamos	Calle 64 G No. 92-56 – Álamos Norte	Archivo Central del DANE

Tabla No. 1. Ubicaciones de Archivo DANE

4. METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral del archivo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada se aplicó diagnóstico de Autoevaluación desde la coordinación del GIT Gestión Documental, en aspectos archivísticos y aspectos de conservación, y de igual manera se realizó observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes encontrados, bajo lo planteado en el formato de Diagnóstico integral de archivos donde se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de los archivos, condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, características de la documentación, medición en metros lineales (ML) de los Archivos centrales.

Así mismo, se realizó la medición de condiciones ambientales, la cual incluyó medición de iluminación, Humedad Relativa y Temperatura y contaminantes microbiológicos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada. Posteriormente, se analizó una muestra de la documentación existente en los archivos, en el cual se contemplan los ítem de estado de conservación en relación a deterioros físicos (rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros) y se evalúan los procesos de clasificación, ordenación, descripción documental, con el fin de obtener de manera exacta la realidad actual del DANE. Finalmente, se realizó la consolidación, y análisis comparativos obtenidos, con el propósito de establecer los resultados del diagnóstico; con lo anterior, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental presenta una propuesta de actividades de mejora que soportan la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el mejoramiento de diferentes procedimientos internos.

5. RESULTADOS

5.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A través del Decreto 2240 de 1951 se separa la Oficina Nacional de Estadística de la Contraloría General de la República y se crea la Dirección Nacional de Estadística, que pasa a ser dependencia directa de la Presidencia de la República. Posteriormente, en octubre de 1953 y bajo el gobierno del General Rojas Pinilla, se crea el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) que fue reorganizado en 1968 mediante el Decreto 3197, en la presidencia de Carlos Lleras Restrepo.

En 1992, con César Gaviria Trujillo como presidente, se llevó a cabo una reestructuración con base en el Decreto 2118. Siete años después, mediante el Decreto 1174, en el gobierno de Andrés Pastrana Arango,

se adscribe al DANE el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y en el año 2000 se adopta una nueva estructura orgánica mediante el Decreto 1151, que posteriormente sufre ajustes y modificaciones a la planta de personal. A través del Decreto 262 de enero de 2004 se modifica nuevamente la estructura del DANE y se dictan nuevas disposiciones, desde el 2004 se han realizado ajustes a los Grupos Internos de Trabajo.

A continuación se relacionan los diferentes hitos históricos, de acuerdo a la información institucional recolectada así:

HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Acto Administrativo
1951	En octubre de 1951 se separa la Oficina Nacional de Estadística de la Contraloría General de la República, es así como se crea la Dirección Nacional de Estadística, dependencia directa de la Presidencia de la República	Decreto 2240 de 1951
<pre> graph TD A[DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA] --- B[] B --- C[Dirección Nacional de Estadística] B --- D[] D --- E[] D --- F[] D --- G[] D --- H[] </pre>		

Tabla No. 2. Hitos Históricos – Periodo 1

HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Acto Administrativo
1953	En el mes de octubre de 1953 bajo el gobierno del General Gustavo Rojas Pinilla, se crea el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE	Decreto 2666 de 1953
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA] --- B[] B --- C[] B --- D[] C --- E[] C --- F[] </pre>		

Tabla No. 3. Hitos Históricos – Periodo 2

HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Acto Administrativo
1960	Por medio del cual se reorganiza el Departamento Administrativo Nacional de estadística y se le adscriben los negocios de que debe conocer.	Decreto 1633 de 1960

Tabla No. 4 Hitos Históricos – Periodo 3

HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Acto Administrativo
1968	Por el cual se reorganiza el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.	Decreto 3167 de 1968

Tabla No. 5. Hitos Históricos – Periodo 4

HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Acto Administrativo
1992	Por el cual se reestructura el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.	Decreto 2118 de 1992

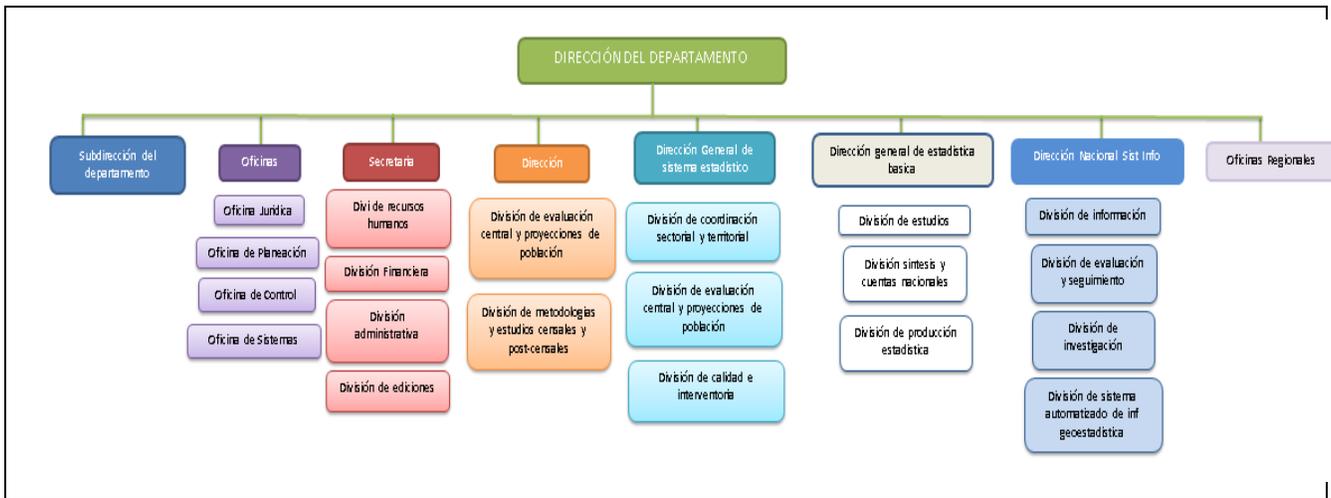


Tabla No. 6. Hitos Históricos – Periodo 5

HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Acto Administrativo
2000	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Dane.	Decreto 1151 de 2000

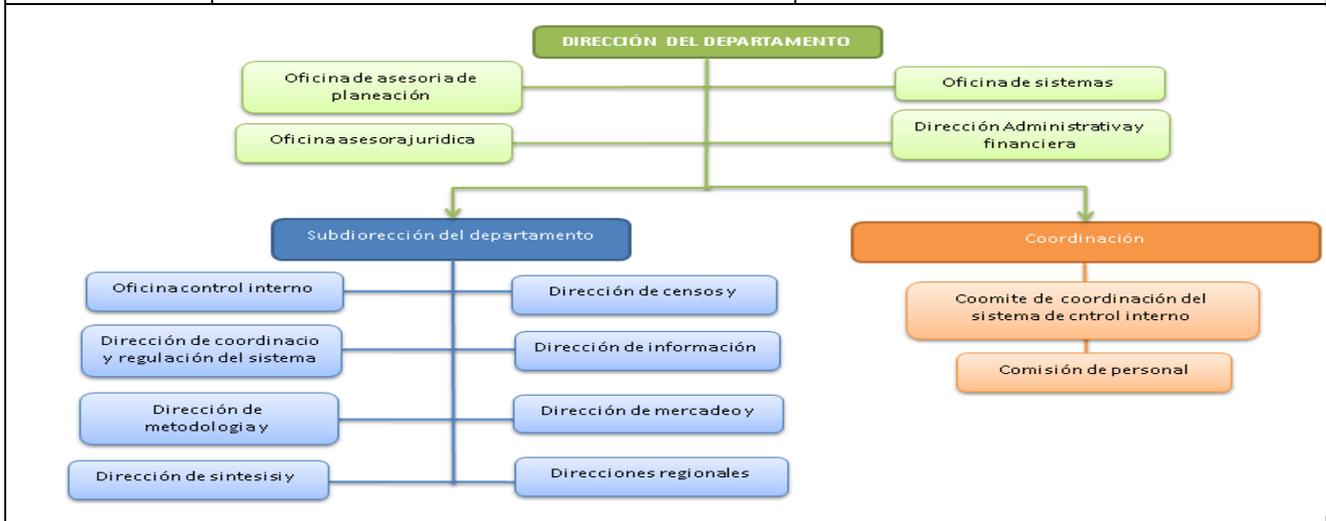


Tabla No. 7. Hitos Históricos – Periodo 6

HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Acto Administrativo
2004	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y se dictan otras disposiciones	Decreto 262 de 2004

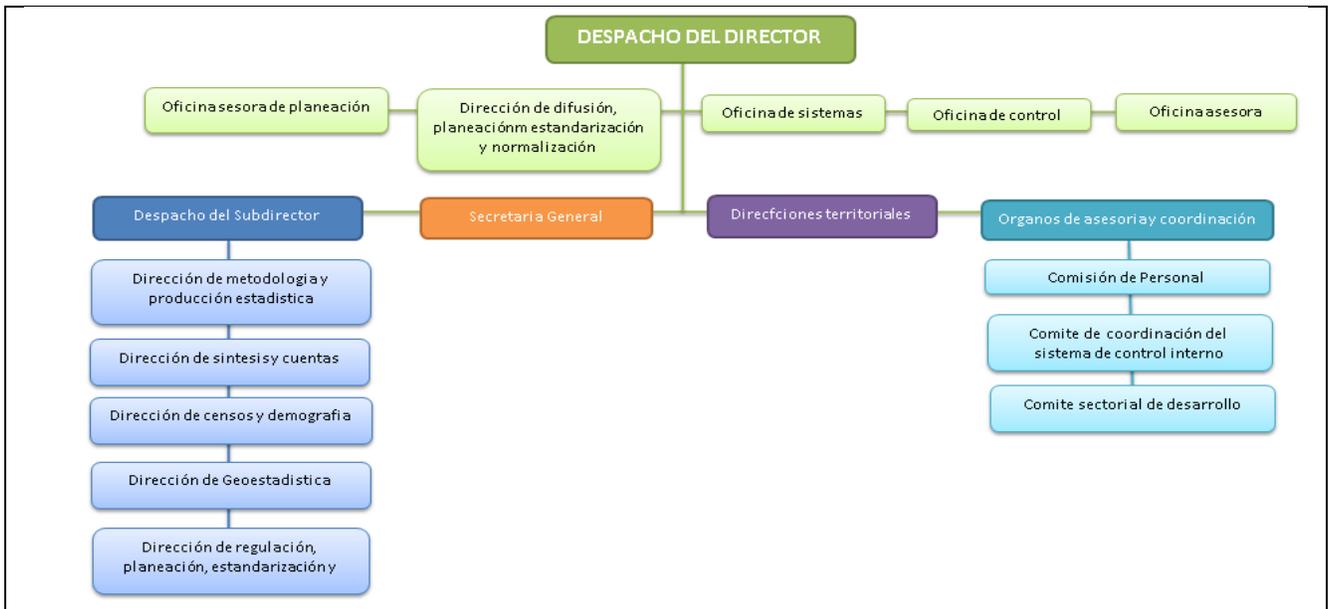


Tabla No. 8. Hitos Históricos – Periodo 7

A partir del año 2015 hasta el año 2018, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística realiza varias modificaciones de Grupos Internos de Trabajo, la estructura organiza general sigue soportándose bajo lo estipulado por el Decreto 262 de 2004 y el mapa de proceso definido actualmente.

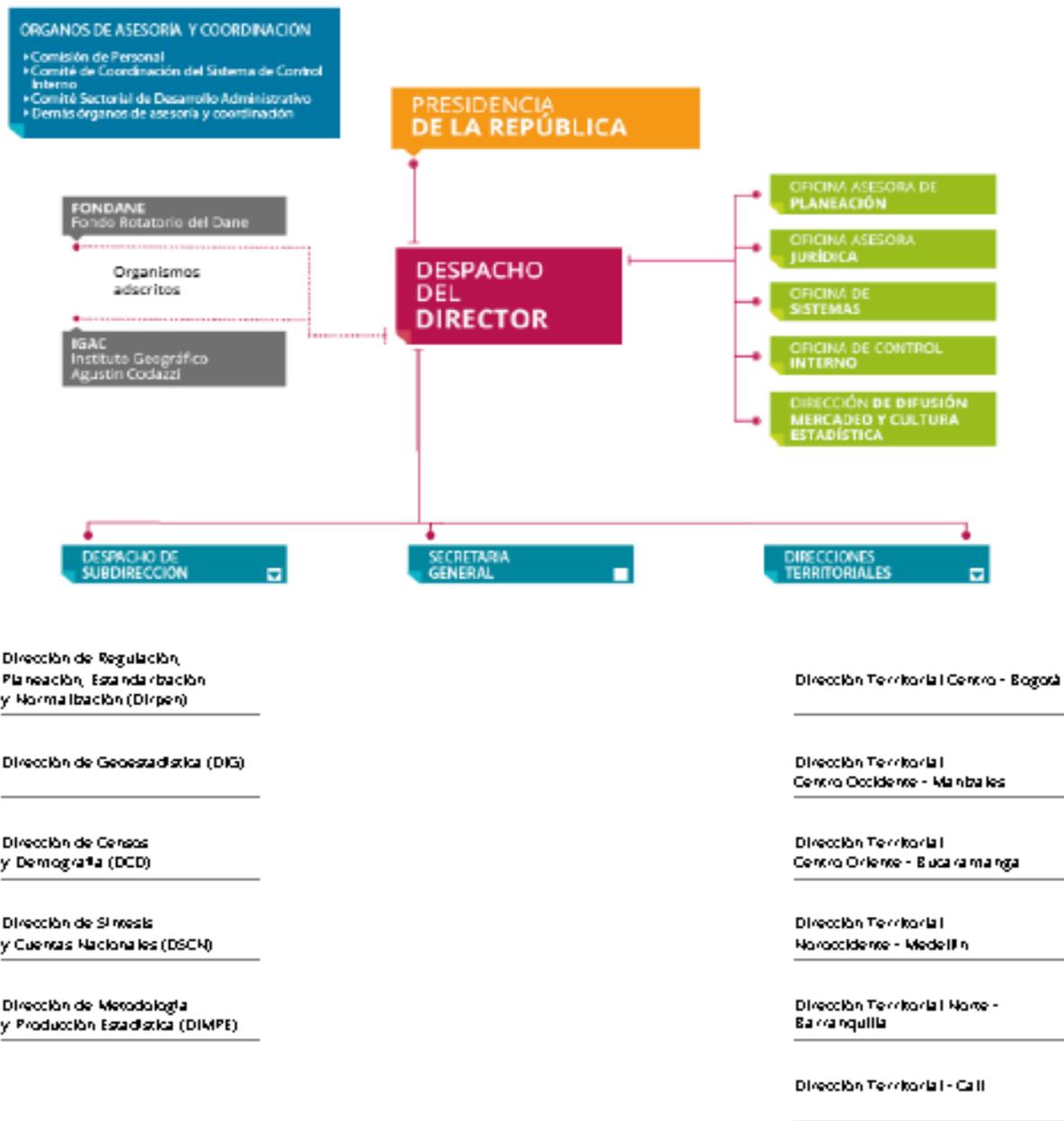


Imagen No. 1. Mapa de Proceso DANE

En el año 2019, sufre un nuevo cambio de Grupos Internos, bajo la misma estructura del Decreto 262 de 2004, por lo que se generan adiciones, supresiones y modificaciones de Grupos Internos de Trabajo, como se evidencia a continuación.

Gráfico No. 1. Organigrama DANE Parte Despacho del Director y Oficinas Asesoras

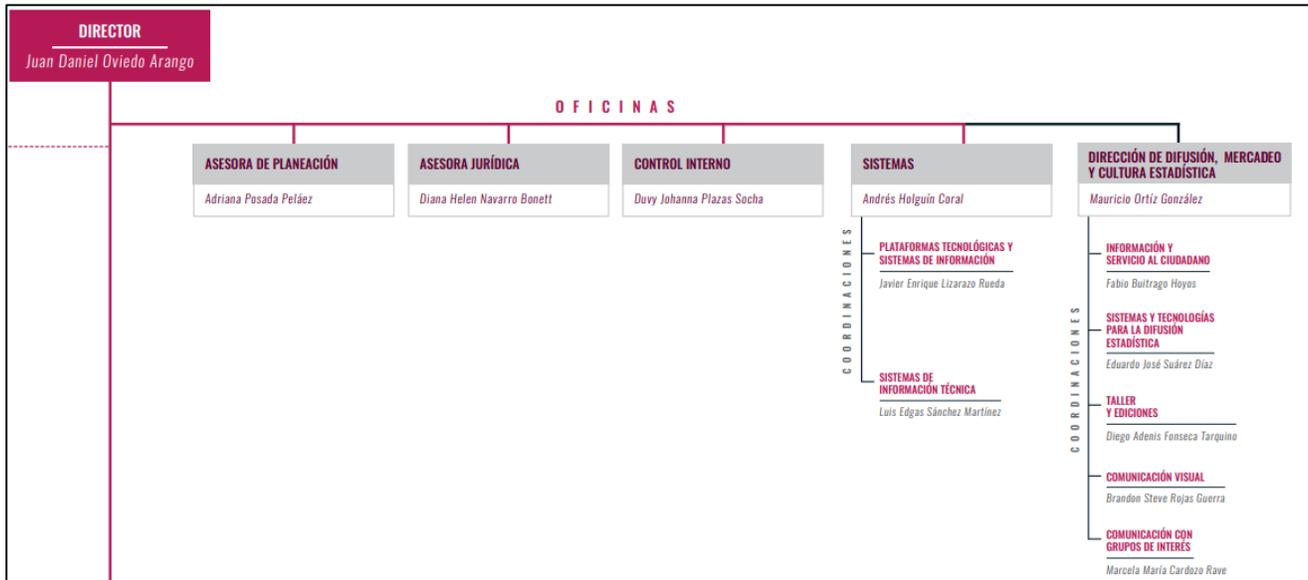


Gráfico No. 2. Organigrama DANE Parte Subdirección y DIRPEN

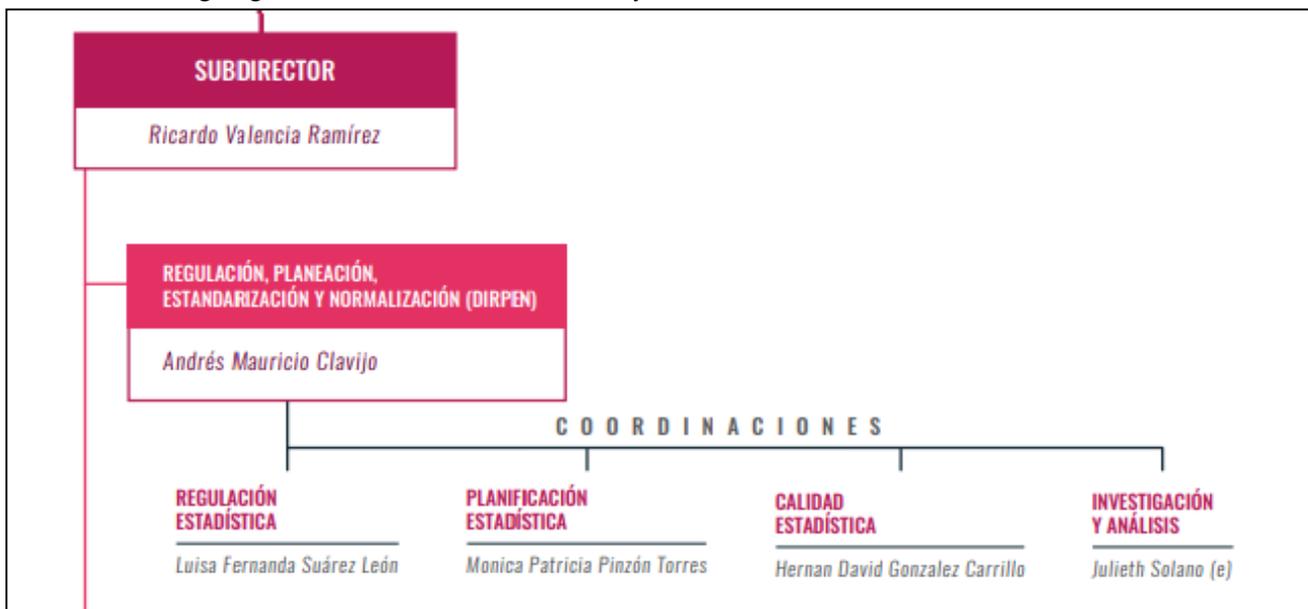


Gráfico No. 3. Organigrama DANE Parte Dirección de Geoestadístico, Dirección Censos y Demografía

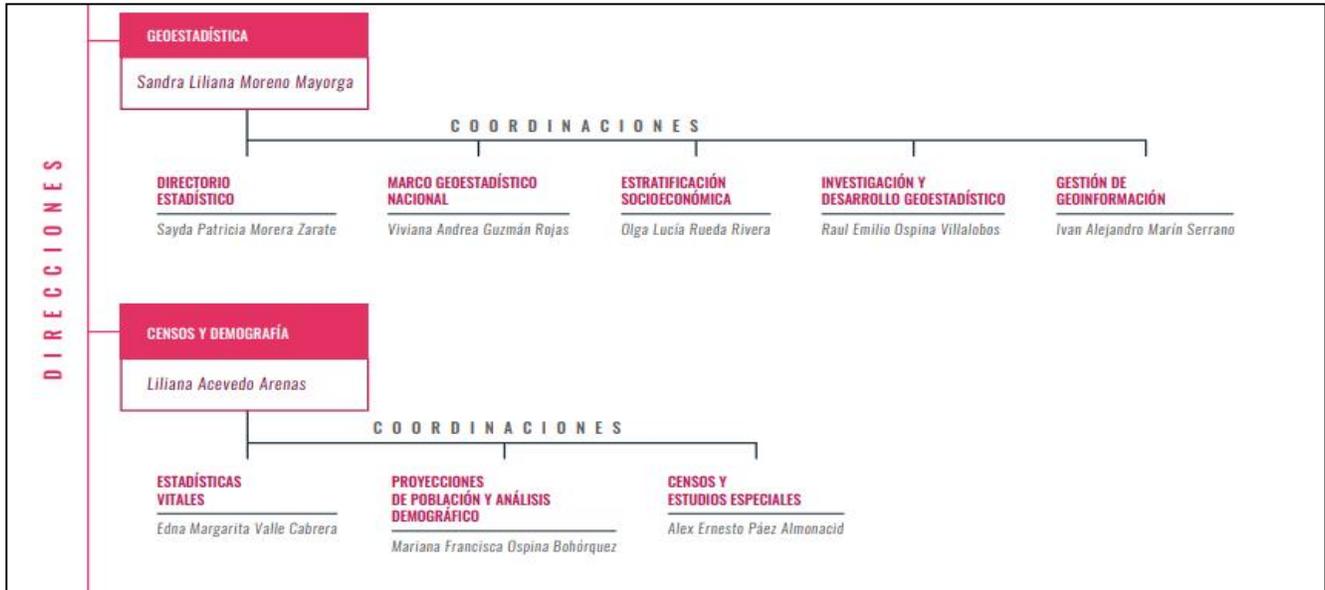


Gráfico No. 4. Organigrama DANE Parte Dirección de síntesis y cuentas nacionales, metodología y producción estadística, área de logística y producción estadística.

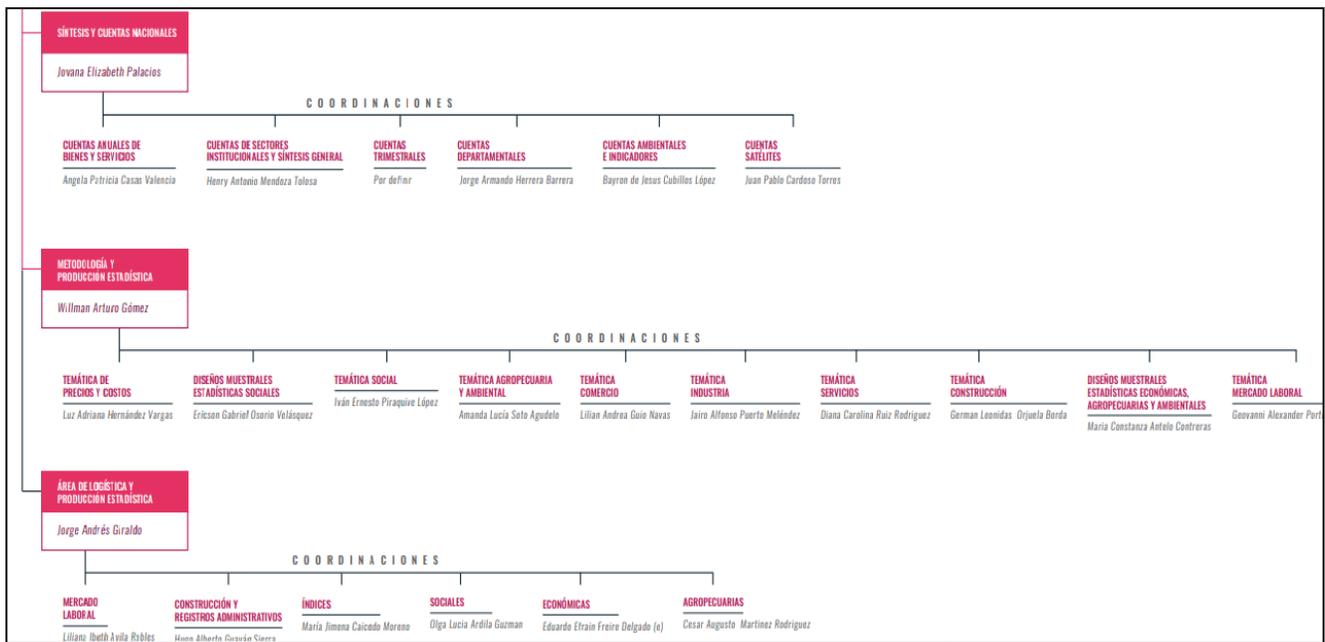
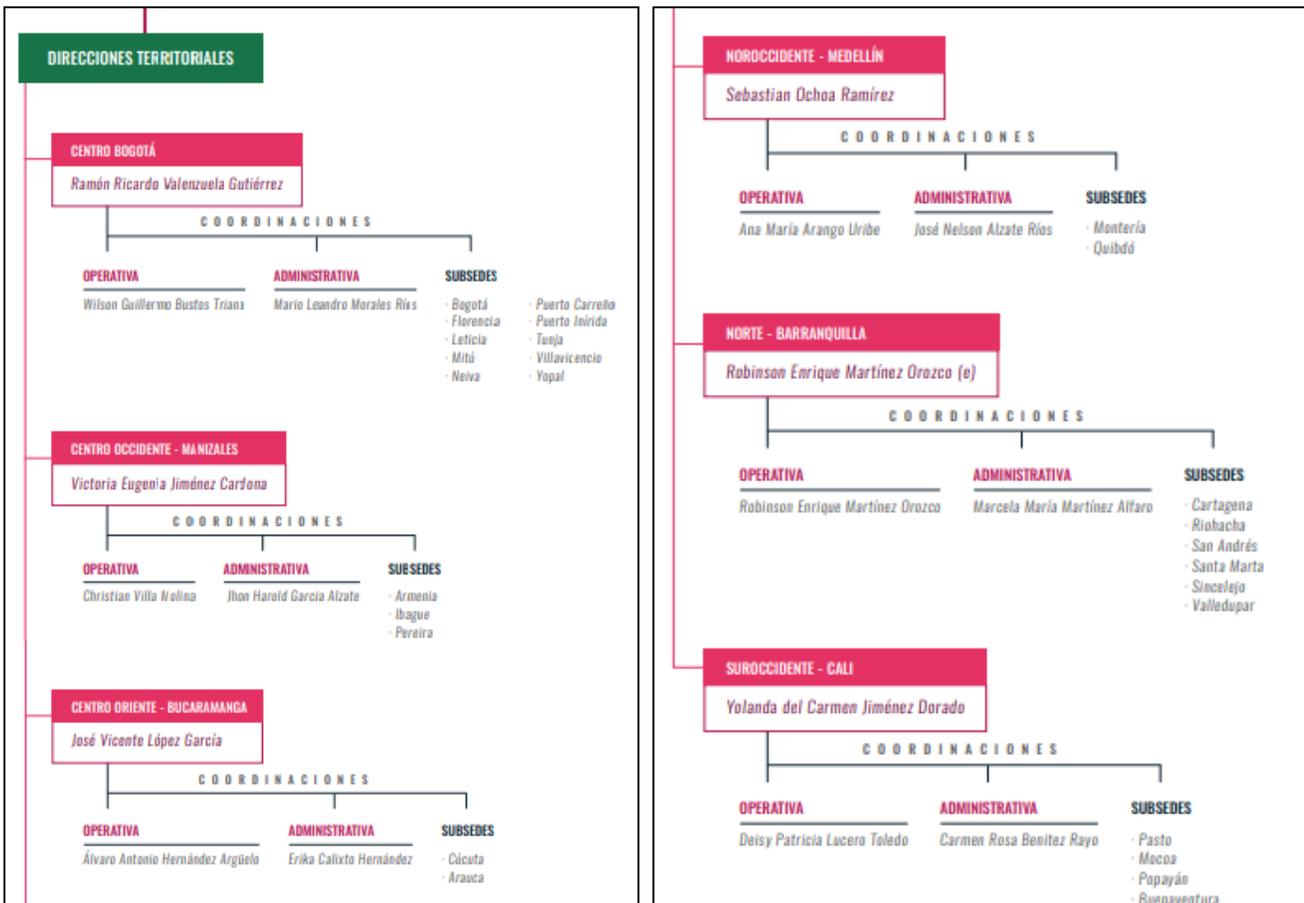


Gráfico No. 5. Organigrama DANE Parte Secretaria General.



Gráfico No. 6. Organigrama DANE Parte Direcciones Territoriales



5.2. MEDICIÓN DE METROS LINEALES

La medición de metros lineales (ML), se realizó basada en la NTC 5029:2001- Medición de Archivos, adicionalmente se realizó basado en las cantidades almacenadas en el Archivo Central - Álamos teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel, en la cual se incluyó la documentación almacenada en archivadores fijos, muebles de oficina, estantería industrial, estantería metálica, cajas y documentación sin unidades de almacenamiento.

5.2.1. Archivo Central

El Archivo Central del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, se compone de información de varios fondos documentales, de acuerdo a sus diferentes periodos y el archivo de FONDANE. Este se encuentra ubicado en la Calle 64 G No. 92-56 Sede Álamos Norte, compuesto por 2 bodegas, en las cuales se encuentra documentación que ha sido transferida por todas las dependencias y algunas Territoriales del DANE, la dimensión del Depósito 1: 387 m2 y Deposito 2: 320 m2 aproximadamente.

El Archivo Central una vez realizada la medición aproximada de las diferentes bodegas que componen el archivo central del DANE, se pudo establecer que tiene un total de 7.069 ml, conformado como se presenta a continuación:

METROS LINEALES – ARCHIVO CENTRAL DANE				
DEPÓSITOS	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	TOTAL UNIDADES	METROS LINEALES (ML)
DEPOSITO 1	CAJAS CENSO NACIONAL AGROPECUARIO -CNA	X300	4.854	1.618
	CAJAS CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA -CNPV	X300	5.000	1.666
	CARTOGRAFÍA CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - CNA	X200	704	176
	DIFERENTES SERIES (CONTRATOS, COMUNICACIONES, COMPROBANTES CONTABLES)	X200	5.086	1.271

	CINTAS MAGNÉTICAS (CENSOS VARIOS)	X300	321	107
DEPOSITO 2	COMUNICACIONES OFICIALES	X200	189	47
	ACTOS DE POSICIÓN Y ADMINISTRATIVOS	X200	131	32
	DIFERENTES SERIES (CONTRATOS, COMPROBANTES, LIBROS, FUENTES, CONTABLES, RESOLUCIONES)	X200	3.413	853
	CAJAS CREACIÓN DE MUNICIPIOS	X200	261	65
DEPOSITO DANE CENTRAL	HISTORIAS LABORALES	X200	701	171
TOTAL METROS LINEALES			20.360	6.006 ML

Tabla No. 9. Metros Lineales - Archivo Central

Se evidencio en el Diagnostico Documental, que existen inventarios documentales en Excel, que no se encuentra totalmente actualizado, pero que permite la ubicación y acceso general de la información.

Dentro de la documentación ubicada en los depósitos del Archivo Central del DANE se encuentran archivos de gran formato en soporte de Cintas Magnéticas, CD y Diskettes; de diversos asuntos como Censos y operaciones estadísticas de varios años.

5.3. MEDICIÓN DE METROS LINEALES

Para la descripción de la información de fechas extremas de la documentación almacenada en el Archivo Central Deposito 1 y 2, se soportó mediante inventarios levantados durante el año 2016 y 2017, identificados fechas aproximadas así:

FECHAS EXTREMAS – ARCHIVO CENTRAL		
FONDOS/UNIDADES PRODUCTORAS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
TESORERÍA	1922	30/03/2014

ALMACÉN	01/01/1992	23/12/2013
CONTABILIDAD	1986	03/11/2014
DIRECCIÓN DE JEFATURA	02/01/1961	19/12/2010
DIRECCIÓN REGIONAL	03/01/1976	27/12/2004
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	16/20/1968	23/12/2010
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	04/01/1988	06/07/2015
FEDANE	02/05/1988	30/12/1996
FONDANE LIBROS CONTABLES	04/01/1988	29/04/2013
ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	26/01/1991	01/07/2017
JURÍDICA	09/02/1987	23/07/2015
PRESUPUESTO	30/09/1991	31/12/2015
SECRETARIA GENERAL	1987	04/10/2014

Tabla No. 10. Fecha Extremas - Archivos de Central

Cabe aclarar que esta información se basa en los inventario levantados por el personal del Archivo Central, posiblemente a la fecha de hoy hayan modificaciones y fechas con mayor proximidad a lo real, para esto se está realizando la complementación de los Inventarios.

5.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

De acuerdo a la información levantada durante el diagnóstico, se logró evidenciar en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, cuenta con los sistemas de información que se describen a continuación:

NOMBRE DE APLICATIVO	ÁREA FUNCIONAL	TIPO DE APLICACIÓN
Orfeo	Gestión Documental	Web
Intranet	Comunicaciones	Web
Portal web institucional	Comunicaciones	Web

Oracle	Financiera / Recursos Físicos	Cliente servidor
SIIAF	Financiera / Recursos Físicos	Cliente servidor
Geoportal	Censos y Demografía	Web
Cloud DANE	Sistemas	Web
SIPSA	Sistemas	Web

Tabla No. 11. Sistemas de Información DANE

5.5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

a) **El Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Existen cuadros de clasificación documental para las TRD vigentes, en estos cuadros de clasificación se evidencian errores conceptuales en la asignación de codificación y la jerarquización de series y subseries, fue planteado el código por dependencia, mas no se realizó de forma alfabética, de acuerdo como lo plantea el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 004 de 2019.

Adicionalmente se evidencia que no existen soportes de los Cuadros de Clasificación Documental para las TRD del período 1999.

COD. SER	SERIE	COD. SUB	SUBSERIE
1	INFORMES	1	INFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
1	ACTAS	1	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO
		2	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
		3	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
2	INFORMES	1	INFORMES DE GESTIÓN
3	PLANES	1	PLANES DE ACCIÓN OPERATIVO ANUAL
		2	PLANES ESTRATÉGICO Y/O INDICATIVO CUATRIENAL
		3	PLANES SECTORIAL DANE-FONDANE- IGAC
		4	PLANES SIGI ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
		5	PLANES SIGI AUDITORIAS EXTERNAS
		6	PLANES SIGI SEGUIMIENTO Y CONTROL
		7	PLANES SIGI GESTIÓN DEL RIESGO
		8	PLANES SIGI INDICADORES DE GESTIÓN
4	PROYECTOS	1	PROYECTO DE INVERSIÓN
		2	PROYECTO DE FUNCIONAMIENTO

Imagen No. 2. Series y Subseries CCD Actual

b) **La Tabla de Retención Documental (TRD):** El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE cuenta con dos Tablas de Retención Documental que completaron su proceso de aprobación y convalidación; la primera para el período 1999 – 2000, la segunda para el período 2015 – 2018.

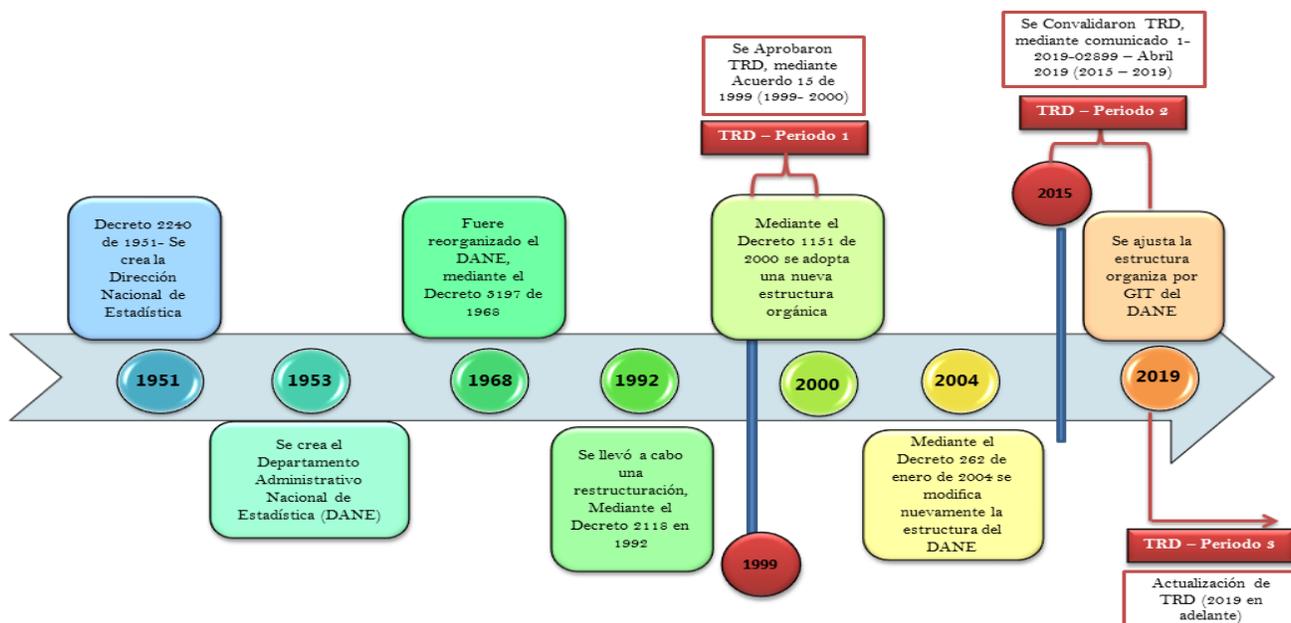


Imagen No. 3. Línea de Tiempo TRD

En todos los ejercicios de Tablas de Retención se encontraron errores en la aplicación de los conceptos de codificación, jerarquización y definición de Series/Subseries.

En el Diagnostico se pudo evidenciar que existen TRD aprobadas por el Comité Interno del DANE, pero estas no fueron aprobadas, ni validadas por el ente rector (AGN), existen TRD sin convalidación de los años 1997, TRD 2009, TRD 2011 – 2013.

En la actualidad, el DANE se encuentra adelantando un proceso de Actualización de TRD desde el cambio de estructura orgánica, especialmente de Grupos Internos de Trabajo y modificación de funciones desde el mes de abril de 2019.

c) El Programa de Gestión Documental (PGD): El DANE posee un PGD aprobado y publicado en la página web institucional, instrumento que debe iniciar proceso de actualización, ya que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, se encuentra en actualización de procesos y procedimientos, basado en la actualización de mapa de procesos, adicionalmente se incluirá todo lo correspondiente a los Programas Específicos (normalización de formatos, reprografía, documentos especiales, documento electrónico, documentos vitales, documentos descentralizados, auditoría, sensibilización y aplicación del PGD).

d) Plan Institucional de Archivos (PINAR): El DANE cuenta con el PINAR actualizado en el año 2018, instrumento que se encuentra actualizándose en proceso de actualización, basado en los resultados del

Diagnóstico Integral de Archivo, en el cual se plantearan nuevo planes centrados a la mejora del proceso y actividades en caminadas a la organización del Fondo Acumulado de la entidad.

e) El Inventario Documental: La institución tiene inventario de todos los expedientes creados formalmente para el Archivo de Gestión, cada responsable de información actualiza constantemente estos inventarios, de igual forma que para el Archivo Central, se encuentran en actualización de inventarios, ya que no se tiene un control total de la información almacenada, para esta actividad se planteó desde la Coordinación de Gestión Documental, un plan de trabajo; tomando como base los inventarios ya existentes. En cuanto a su estructura cumple con los campos mínimos contemplados en el formato único de inventario documental del AGN.

Para completar estos inventarios es importante revisar sus periodos aplicables y separar la información relacionada para cada periodo y estructura aplicable.

Las bases de datos de los inventarios de los Archivos de Gestión tienen como característica negativa, el que reflejan los errores cometidos en las construcciones de la TRD, ya que se reflejan en algunos casos los tipos documentales, más que las Series y/o subseries plasmadas en las TRD.

f) Tablas de Valoración Documental (TVD): El DANE no cuenta con Tablas de Valoración, lo cual ha evidenciado la falta de control en procesos de consultas, eliminación y transferencias secundarias. El DANE se encuentra validando la posibilidad de iniciar proceso de elaboración por medio de un tercero o contratación de servicios profesionales para la actividad de levantamiento. Se puede descartar que las TRD no aprobadas por el AGN, serán de soporte para la elaboración de la propuesta de TVD.

La actualización de los Inventario Documentales en el Archivo Central, facilitara el inicio de la primera fase de propuesta a la TVD. Como avance adicional al proceso de recolección de información institucional se determinaron los periodos de cambios organizaciones.

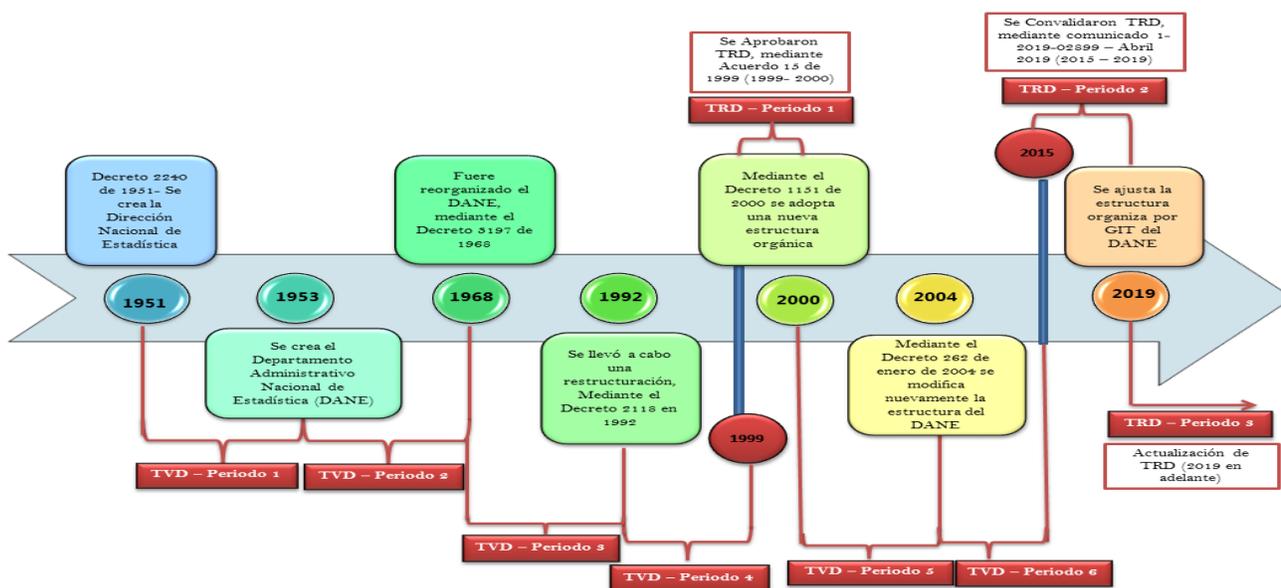


Imagen No. 4. Línea de Tiempo TRD y TVD

f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: El DANE no cuenta con un modelo de manejo y gestión de documentos electrónicos, sin embargo dentro del plan de acción se definió para la elaboración de la primera fase del documento, estas actividades serán plantadas a largo plazo dentro de la gestión del PINAR. Sin embargo el DANE cuenta con el desarrollo de Programa Gobierno en Línea y la iniciativa Cero Papel, lo cual soporta las actividades frente a las diferentes iniciativas del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónico.

g) Los bancos terminológicos de series y sub-series documentales: El DANE no cuenta con este instrumento archivístico, pero será identificado para su elaboración a mediano plazo dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad: En la intranet institucional se encuentran el mapa de proceso de Gestión Documental, sin embargo se encuentran en actualización los procedimientos, basado en esto se realizaran la actualización y/o modificación de mapas de procesos flujos documentales y demás documentación del proceso.

Es importante definir en el mapa de procesos el flujo documental del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, para definir responsabilidades y trazabilidad desde el área de Sistemas.

i) **Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos:** No existen en la institución, pero se identificó que está en marcha un proceso para la definición de controles de acceso en los diferentes documentos por el área de sistemas, sin embargo el área de Gestión Documental no sabía de esta iniciativa, es importante recalcar, que para la creación de este instrumentos se debe realizar con el apoyo del área de sistemas.

5.6. ANÁLISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Propósito del análisis de procesos archivísticos es determinar las necesidades en los diferentes trámites internos de la entidad con base en a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, se plantean así:

PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL	
PROCESOS	OBSERVACIONES GENERALES
PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Existen lineamiento en materia de archivo, estipulados en guías e instructivos, pero no existe establecida una política de archivos. - Se deben articular los procedimientos de Gestión Documental con las áreas de sistemas, calidad, control interno y planeación, para la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD). - No existe un plan presupuestal anticipado para las necesidades en cuanto a Gestión Documental, de acuerdo a las debilidades y prioridades en cuanto a (infraestructura). - Existen debilidades en cuanto a conocimientos del personal de gestión documental, es necesario reforzar el recurso humano en la parte técnica para apoyar en los distintos procesos en a la entidad. - La entidad cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos para la regulación de actividades de gestión documental, sin embargo deben normalizar e integrar los procesos para documentos electrónicos y soportes distinto al papel.
PRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - La entidad cuenta con formatos estandarizados para el proceso de gestión documental (Inventarios, Hojas de Control, Planillas), es necesario revisar que documentos si son utilizables y complementarlos. - Se debe normalizar lineamientos para el almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CDS, DVD, Discos duros y otros documentos diferentes al papel. - La entidad cuenta con la Resolución 0677 de 2019, donde se plantea la Competencia para la Firma de solicitudes. - La herramienta utilizada para la gestión documental "ORFEO" genera un número único de consecutivo para comunicaciones oficiales.

	<ul style="list-style-type: none"> - La entidad no cuenta con registro y control de firmas digitales, apoyando la política de Cero Papel.
GESTIÓN Y TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> - El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE cuenta con ventanilla Única de Correspondencia. - Existe un procedimiento establecido para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones oficiales, sin embargo el GIT de Gestión Documental se encuentra en actualización de estos procedimientos. - Se realiza control de recibido y envió de las comunicaciones oficiales por medio de planillas. - Se utilizan sistemas de Gestión Documental Orfeo, sin embargo se debe evaluar la posibilidad de integrar otros procesos al aplicativo.
ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Las TRD se encuentran en proceso de publicación e implementación, estas fueron convalidadas en abril de 2019. Por lo tanto las dependencias se encuentran en procesos de organización parcial y las transferencias se suspendieron hasta su publicación. - En la mayoría de las dependencias el diligenciamiento del Inventario FUID no es muy claro, este inconveniente es más evidente en documentación de carácter misional como CNPV, CNA y Operaciones Estadísticas. - En la mayoría de las dependencias es evidente identificar que confunden los documentos de apoyo con la documentación misional del DANE. - El mobiliario en el archivo de Gestión y Archivo Central no se encuentra totalmente identificado. - Los instrumentos archivísticos como TRD deben actualizarse ya que se identifican constantes cambios estructurales en la entidad. - El espacio destinado para la custodia y almacenamiento de los archivos de gestión y central no es suficiente, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita el acceso de documentación de manera inmediata.
TRANSFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Se encuentran en actualización de instructivo de implementación de TRD y transferencias Documentales. - No existe un procedimiento/ plan de transferencias o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como CD, DVD, Discos Duros, entre otros diferentes al soporte en papel. - Se debe realizar actualización de Cronograma de Transferencias documentales de acuerdo a la aplicación de TRD Versión 2015. - Se deben aplicar tiempos de retención para definir transferencias Secundarias al AGN, esto de acuerdo a la TRD y TVD.
DISPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - No existe una correcta aplicación de las TRD, ya que se evidencia que las TRD definidas anteriores al 2015 no han sido aprobadas por el AGN; por esta razón se evidencia que no se han aplicado correctamente la disposición final. - Existe falta de criterio para disponer de documentación del Fondo Acumulado por la falta de la Tabla de Valoración Documental.

	<ul style="list-style-type: none"> - No se tiene una disposición clara para información soportada en Cintas Magnéticas; se desconoce si existe un Backup de la información allí almacenada.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<ul style="list-style-type: none"> - Existe manual de sistema integrado de conservación, sin embargo se debe realizar actualización, ya que la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo. - En caso de siniestro la entidad no cuenta dentro de su plan de atención de emergencias, las actividades de priorización de la documentación. - La documentación almacenada en el Archivo Central Deposito 1 está en alto riesgo, tanto por sus condiciones de infraestructura, condiciones ambientales (Filtraciones, roedores, suciedad, humedad, temperatura). Lo anterior afecta la documentación y se define perdida a mediano plazo. - No hay programa de mantenimiento y limpieza de archivos.
VALORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Se deben elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental para iniciar con el proceso de organización de Fondo Acumulado. - No se conoce el proceso de valoración y disposición de los archivos de las sedes y territoriales, con relación con su selección conforme a las TRD.

Tabla No. 12. Análisis de Procesos Gestión Documental - DANE

5.7. ANÁLISIS DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 “Criterios de organización de los Archivos de Gestión” y la descripción en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, a continuación se presentan los resultados derivados del análisis del Diagnóstico Integral de Archivos.

CLASIFICACIÓN:

La documentación que reposa en los diferentes archivos de gestión del Dane Central se encuentra clasificadas teniendo en cuenta lo que refleja la Tabla de Retención Documental publicada en Intranet, para esto es necesario realizar una modificación de codificación de documentación de años 2015 hacia adelante de acuerdo a la TRD convalidada.

La documentación relacionada con Censo Nacional de Población y Vivienda – CNPV y Censo Nacional Agropecuario – CNA, se encuentra clasificada por Departamento, Municipio y Tipo Documental (Formatos Administrativos, Operativos, Actas Administrativas y Cuestionarios Censales).

Durante el levantamiento del Diagnóstico se pudo evidenciar que existe un fondo acumulado derivado de varios periodos, teniendo en cuenta que existen solo dos TRD convalidadas del año 1999 bajo el Acuerdo 015 de 1999 y del 2015 bajo convalidación de radicado 20193130071212 de 2019, de acuerdo

a esto la información clasificada de los demás periodos debe ser reorganizada bajo las TVD; se evidencia información sin clasificar por falta de instrumentos archivísticos. Es importante mencionar que los funcionarios y contratistas entrevistados, no existe conocimiento de aplicación de las TRD, lo cual dificulta el proceso de clasificación.

ORDENACIÓN:

Para los archivos de gestión se identifica ordenación de acuerdo al principio de Orden Original, dentro de las capacitaciones que ha realizado el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, se aclarado el proceso de ordenación identificando la claridad de su trámite y producción, especialmente para series complejas como contratos y hojas de vida, se evidencia dentro de las actividades de ordenación, que el personal encargado del archivo no tiene los conocimientos previos para la ordenación de las series y subseries descritas en la TRD; por eso se ha observado el riesgo de separar los tipos documentales de una serie.

Durante el proceso de diagnóstico se evidencia en el Archivo Central, que falta de lineamientos documentados, se han realizado actividades sin criterio archivístico, como la eliminación de documentación una vez transferida por los archivos de gestión; desde la Coordinación del GIT Gestión Documental se realiza actualmente la actualización y adición del Inventarios Documentales de toda la información que reposa en el Archivo Central y Fondo acumulado.

Dentro del proceso de ordenación documental, se evidencia que la documentación se ordena de forma cronológica en su mayoría, en donde el primer documento era el más antiguo y el último el más reciente, se puede decir que un 60% de los archivos almacenados en el Archivo Central del DANE se encuentran ordenados, teniendo en cuenta de que estas actividades se realizaron una vez de inicio el proceso de implementación de las TVD.

FOLIACIÓN:

El proceso de foliación se evidencia especialmente en el Archivo Central y una vez exista transferencias, desde los archivos de Gestión no se da su aplicación inmediata solo al final de la vigencia y una vez determinados los que ya cumplieron tiempos en Archivo de Gestión.

Se evidencian varios reprocesos en el Archivo Central, desde la actividad de foliación; algunos documentos tienen la foliación con lápices de color rojo y esférico, adicional se folia información sin definir actividades de depuración, son actividades que se deberían realizar una vez aplicada la Tabla de Valoración Documental; se aclara una vez conocida esta labor que solo se debe realizar inventario en estado natural, no es eficiente realizar depuración, foliación y cambio de unidades de conservación sin existir la totalidad de los instrumentos de control (TRD y TVD).

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

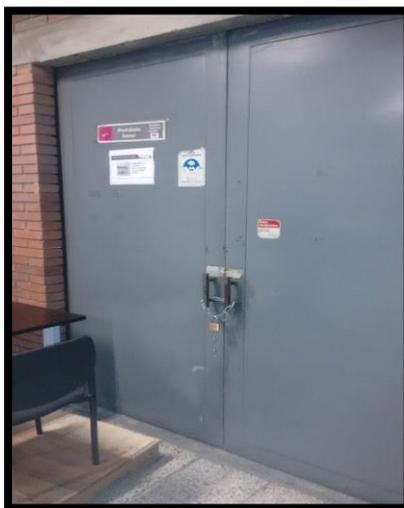
La descripción documental se evidencia que dentro de los archivo de gestión no se realiza inventario documental y adicional no se cuenta con instrumentos de consultas y préstamos dentro de estos, esta debilidad se efectúa por falta de capacitación y socialización acerca de los proceso de organización dentro de la entidad.

Desde el archivo central se realiza levantamiento de inventario en estado natural para definir periodos, dependencias, fechas extremas, series y subseries documentales para cada una de las estructuras planteadas durante la historia para el DANE; se aclara que una vez aplicadas las TRD y TVD se debe realizar el levantamiento total del Formato Único de Inventario Documental – FUID por periodos documentales, iniciando con la descripción desde el Fondo Acumulados, es decir la documentación con más antigüedad para la entidad, facilitando así la clasificación e información para disposición final eliminación.

ASPECTOS GENERALES

A continuación se presentan algunas situaciones que se lograron evidenciar durante el Diagnostico de Archivo en los diferentes archivos, enfocados en aspectos de infraestructura, almacenamiento y seguridad de la información.

ARCHIVO CENTRAL – DEPOSITO 1



*Ilustración 1: Fotos No 1
Detalle ingreso Archivo Central – Deposito 1*

El deposito 1, cuenta con control de acceso, las llaves e ingreso a este debe ser autorizado por el personal de archivo y en compañía de ellos, teniendo en cuenta que existe información sin transferencia pero se prestó el espacio para su almacenamiento.



*Ilustración 2: Fotos No 2 y 3
Detalle de soportes diferentes al Papel*

Estos soportes son almacenados en cajas Referencia X300, se pregunto a los encargados del archivo acerca del backup de la información en estas cintas y diskettes, no existe conocimiento desde el personal del GIT Gestión Documental. Desde el area se defínique estas cajas no han sido transferidas por el area de Sistemas.



*Ilustración 3: Fotos No 4 y 5
Detalle de unidades de almacenamiento y ubicación*



*Ilustración 4: Fotos No 6
Detalle de escalera para uso de archivo*

Se evidencia que esta escalera es usada para acceder cajas de primer nivel, este herramienta no cumple con los criterios de seguridad para su uso en alturas.



*Ilustración 5: Fotos No 7 y 8
Detalle de ubicación de estantería*

La estantería ubicada para este deposito no cumple con lo requerido en el Acuerdo 049 de 2000, como se muestra en la Foto 7, no existe espacio entre pared y estante; esto afecta directamente la

documentación, los espacios deben respetarse para evitar humedad directa conducida por las paredes y pisos.



*Ilustración 6: Fotos No 9
Detalle de espacios de corredor de archivo*

Se evidencia que los corredores cuentan con las especificaciones bajo la normatividad vigente; esto permite el ingreso y acceso eficiente a la información, especialmente para procesos de traslado de cajas y consultas.



*Ilustración 7: Fotos No 10 y 11
Detalle de documentación afecta biológicamente*

Se evidencia en la Foto 10 la luz, aire y humedad directa a la documentación, atendiendo que estos formularios del GIT Estadísticas Vitales de la territorial Bogotá, siendo documentación frágil, por sus contenidos con información personal; se informa por parte del personal de archivo que esta información se encuentran en espacio por préstamo, es decir que no es responsabilidad del GIT Gestión Documental.

En la Foto 11 se evidencia la afectación directa de polvo y humedad en la caja, esto proporciona la pérdida de información a corto plazo.



*Ilustración 8: Fotos No 11 y 12
Detalle de luz directa en archivos*

Se evidencia el ingreso de luz directa y agua, por el tejado; aunque exista un plástico de protección para evitar el goteo directo de agua, esto proporciona la pérdida de información teniendo en cuenta que el techo no cumple con ninguna especificación técnico ambiental para la conservación de documentos de archivo.



*Ilustración 9: Fotos No 13 y 14
Detalle de acceso a documentación más de 3 metros*

Se muestra que para el acceso a documentos almacenados en el segundo piso se debe usar escalera para realizar consultas y prestamos; esto se debe a que existe corredor solo hasta la mitad de la estantería, esto podría llegar a un accidente laboral del personal del Archivo Central.



*Ilustración 10: Fotos No 15
Detalle de base de estantería*

La estantería no cuenta con las bases metálicas, se evidencia que se soporta por placas de madera, estas provocan la presencia de ácaros, insectos y roedores, los cuales afectan la documentación y llevan a la perdida irrecuperable de la información.



*Ilustración 11: Fotos No 16
Detalle de riesgo eléctrico*

Se evidencia en el archivo central deposito 1 la presencia de tableros eléctricos, esto puede conllevar a un riesgo eléctrico, lo cual puede provocar incendio y pérdida total de la información, se deben definir medidas de prevención para casos como este.

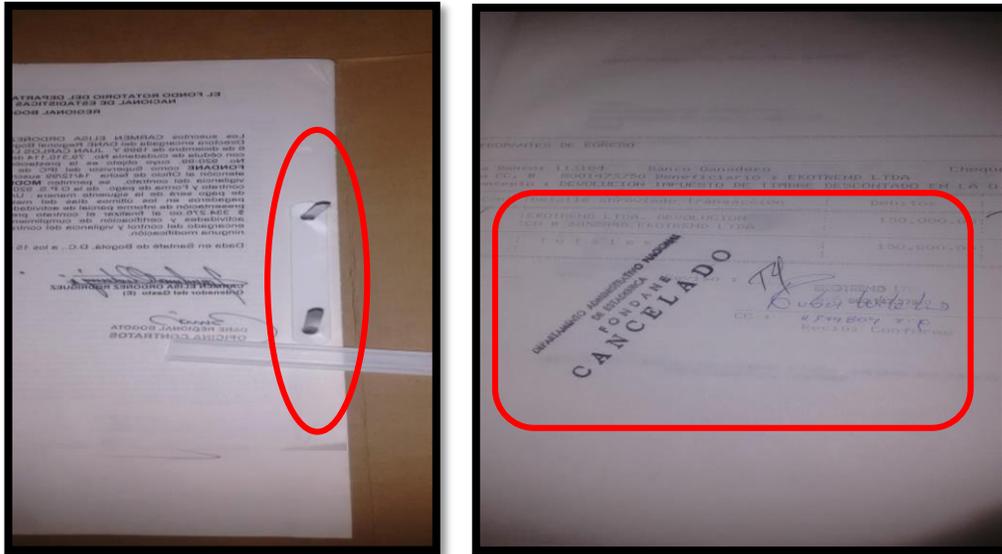


Ilustración 12: Fotos No 17
Detalle de riesgo físico de la documentación

Se evidencia la presencia de material metálico en la documentación, como ganchos de cosedora y en mayor existencia ganchos legajadores, adicional se observó que mucha información esta descrita en papel químico, esto información puede perderse por visibilidad, para este caso se deben tomar acciones correctivas, como sacar copia para su lectura a largo plazo.



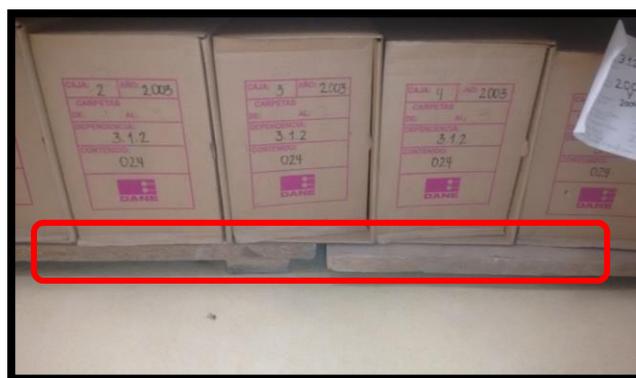
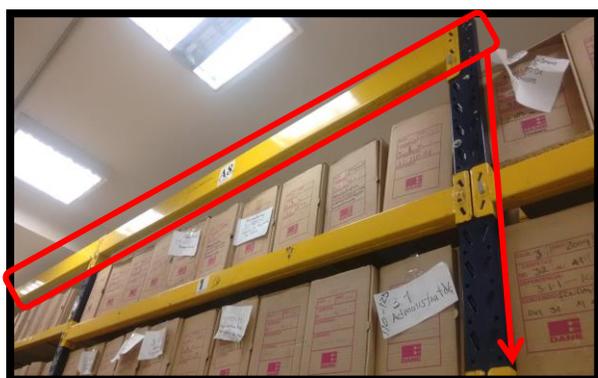
Ilustración 13: Fotos No 18
Detalle de unidades de conservación

Para algunos casos se observó, especialmente para temas contables y censales, se tienen libros empastados y bolsas herméticas; es importante definir las pautas de conservación, almacenamiento y descripción de esta información, para evitar pérdida de información.

ARCHIVO CENTRAL – DEPOSITO 2



*Ilustración 14: Fotos No 18
Detalle de unidades de conservación*



*Ilustración 15: Fotos No 19 y 20
Detalle de lo mal armado de estantería*

Se identifica que la balda superior se encuentra arriba sin ninguna función de acuerdo a la Foto 19, esta debe soportar el piso por ser la de más grosor, adicional se observa documentación en láminas de madera sin ningún soporte al piso.

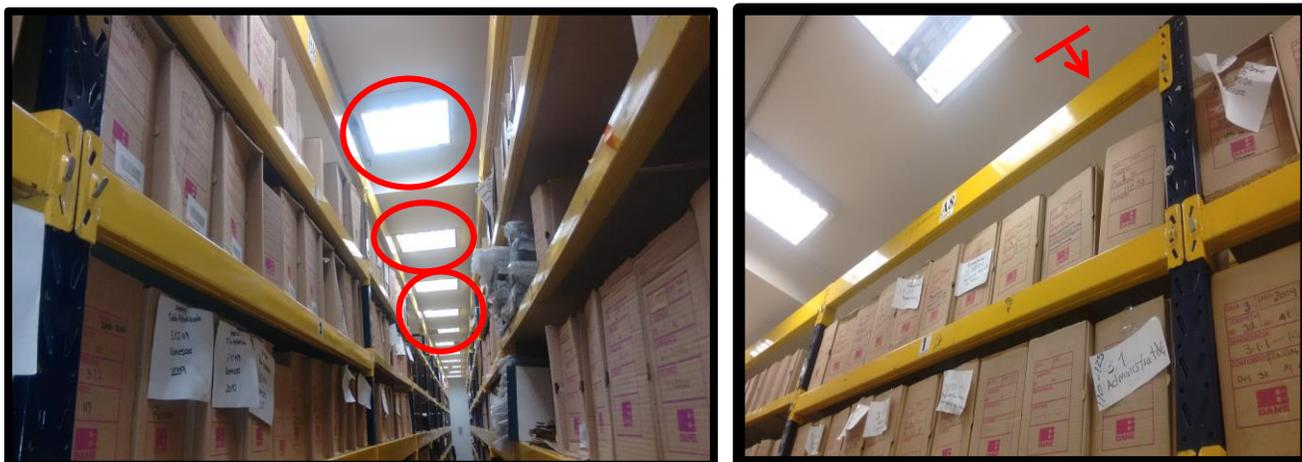


Ilustración 16: Fotos No 21 y 22
Detalle de luz directa

La afectación de la luz directa a los documentos proporciona la invisibilidad de la información, ya que la tinta no soporta la luz directa, por esta razón existe reglamentación que define las mediciones entre techo y estantería, para evitar riesgo de deterioro físico.



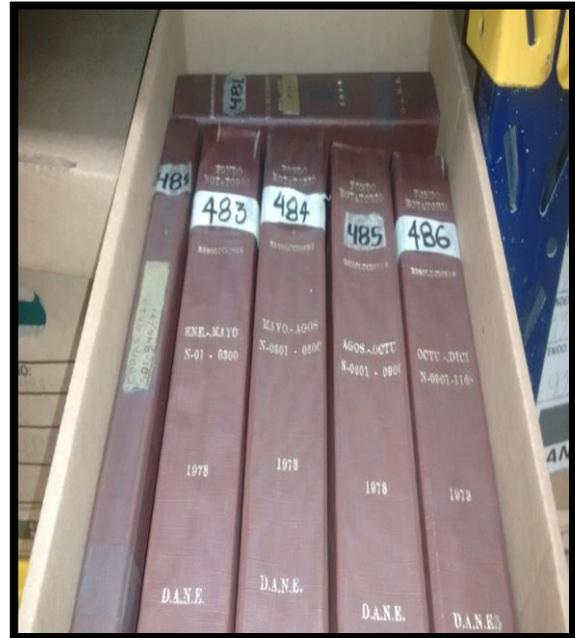
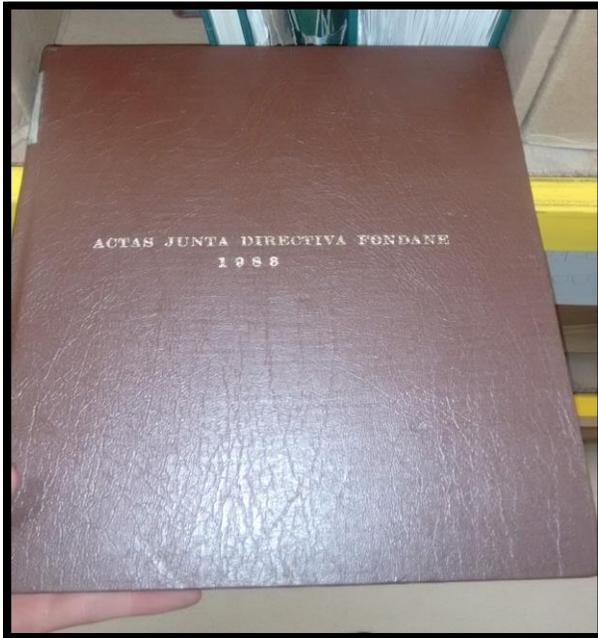


Ilustración 17: Fotos No 23, 24, 25 y 26
Detalle unidades de almacenamiento

Se observaron unidades de almacenamiento que a pesar de años de antigüedad se conservan en buenas condiciones, los libros especialmente, los cuales almacenan actos administrativos en un 80%. Se evidencia que hay documentación sin ninguna unidad de conservación, solo son separados por cartulinas describiendo su contenido, esto especialmente para la serie nóminas.

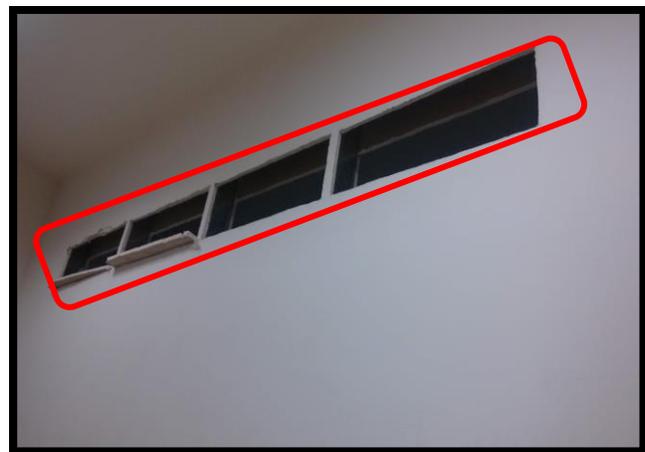


Ilustración 18: Fotos No 29 y 30
Detalle de ventilación en Depósito

De acuerdo a lo observado en las Fotografías 29 y 30 el deposito 2 cuenta con la ventilación necesaria para la filtración de aire.



*Ilustración 19: Fotos No 31
Detalle de espacios en corredor de Depósito*

El depósito cuenta con espacios amplios y suficientes en corredores para acceso ágil a cada uno de los estantes ubicados, esto proporciona la facilidad de consultar y acceder a las consultas. Se evidencia que no se cuenta con una escalera adecuada para llegar a las cajas de últimos niveles del anaquel.





Ilustración 20: Fotos No 32, 33 y 34
Detalle de cajas en piso y espacio en estantería

Se observan varias cajas en piso, se informa por parte del personal que es por falta de espacio, sin embargo durante el diagnostico se evidencio que existe espacio para almacenar aun cajas como lo muestra la Foto 34, se deben priorizar las cajas en piso, teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Conservación.



Ilustración 21: Fotos No 35 y 36
Detalle de unidades de conservación diferentes a Papel

En el deposito 2 se observan CD's de diferentes temas, en un 60% se observa información de Censo Nacional Agropecuario, se cuenta con clasificación realizada por el personal del Archivo Central, se evidencian un aproximado de 70 cajas con cintas magnéticas.

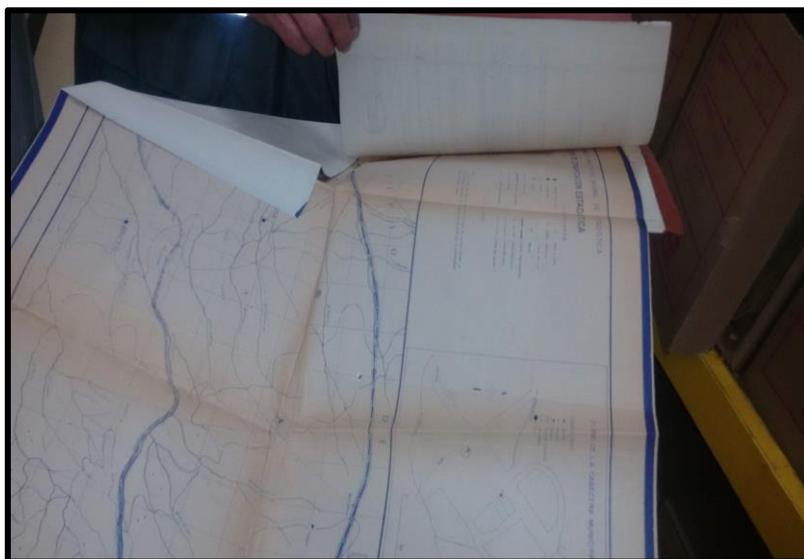
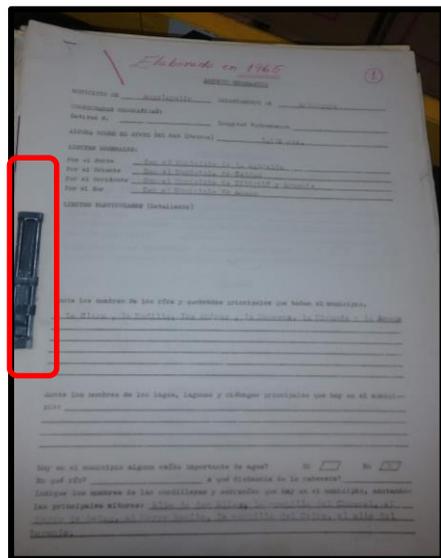
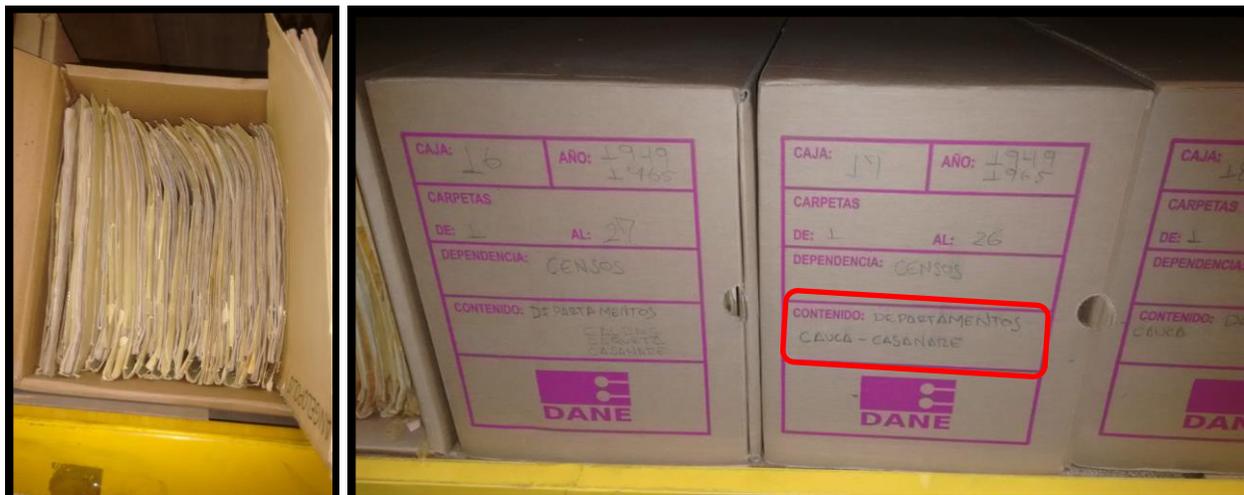


Ilustración 22: Fotos No 37, 38, 39 y 40
Detalle de información histórica

Se evidencia información de carácter histórico y patrimonial para la nación, para este caso se informó que esta documentación no puede ser intervenida sin tener como instrumento archivístico la Tabla de Valoración Documental y definir proceso de transferencias documentales. Se observó el deterioro de documentos como planos, a los cuales no se les han definido lineamientos de conservación.

Se observó también que la información cuenta con material metálico con mucha antigüedad, esto afecta a corto plazo la información, se debe intervenir lo antes posible teniendo en cuenta que es información de carácter histórico.



*Ilustración 23: Fotos No 41 y 42
Detalle de información en bolsas y desempastada*

Se observan documentos como Nomina desempastados como muestra la Foto 41, se informó por parte del personal de archivo que fueron directrices dadas con anterioridad, pero nunca fueron documentadas y el de este proceso no se definió el proceso a seguir. Es importante recalca que los libros empastados no se pueden intervenir, se conservan en su estado natural hasta su disposición final.

Los libros empastados no se pueden volver a empastar o perforar, ya que las márgenes no son suficientes para realizar estas actividades, preferiblemente usar carpetas de cuatro aletas.

6. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Luego de realizar el análisis de la información recolectada y teniendo en cuenta las buenas prácticas de la Gestión Documental, enmarcadas en la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo 049 de 2000 (Conservación de Documentos), se procede a realizar una serie de recomendaciones que permitirán la organización, conservación, preservación del patrimonio documental, elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, Tabla de Retención Documental - TRD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Plan institucional de archivos – PINAR, Tablas de Valoración Documental- TVD y del Programa de Gestión Documental PGD.

1. Los documentos ubicados en el Archivo Central, deposito número 1, no cuentan con condiciones de seguridad técnicas y ambientales requeridas para la preservación de la información de acuerdo a lo estipulado por el acuerdo 049 de 2000.

2. Se debe contar con un plan de prevención de desastres para archivos como incendios, inundaciones, robo, humedad y contaminación que estén acordes con las necesidades y problemáticas en cuanto a infraestructura de almacenamiento de información en soporte papel, soporte electrónico y análogo.
3. El depósito debe estar protegido a la iluminación natural, especialmente los rayos ultravioletas evitando la incidencia de la luz directa sobre la documentación que directamente den a la información en soporte papel. Se recomienda para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta, para radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux y para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
4. No deben existir documentos fuera de las unidades de conservación, ya que se corre el riesgo de que sean traspapelados o perdidos. Dar a conocer el procedimiento de aplicación y transfencias documentales en el que se detalle el paso a paso para la recepción, almacenamiento y descripción de inventario de la documentación entregada al archivo central.
5. Para el mantenimiento y limpieza de instalaciones y estanterías se debe utilizar un producto que no incremente la humedad ambiental, se debe implementar programa de limpieza en seco para esto se recomiendan aspiradoras.
6. Se evidencia que la documentación tiene ganchos de cosedora y legajadores metálicos, este material está contaminando y puede afectar directamente la información a corto plazo evitando su lectura.
7. Es importante mantener un estándar de unidad de conservación de los documentos; es recomendable que los documentos se encuentren en carpetas de yute dos tapas las cuales dan seguridad y protección a los expedientes, garantizando la preservación del documento a largo plazo, para algunos casos se recomienda uso de carpetas cuatro aletas (nominas, actos administrativos).
8. Los documentos impresos en papel químico y facturas en diferentes tamaños deben ser pegadas en hojas blancas y/o reciclables y deberán ser fotocopiados esto favorecerá al momento de realizar proceso de digitalización, foliación y descripción; además evita la pérdida de la información y proporcionara la lectura del mismo.
9. Se recomienda no consumir alimentos y/o bebidas en el área del depósito, ya que esto podrá afectar la información con la presencia de insectos o roedores.
10. Se recomienda que la coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental debe participar activamente en comité Institucional de gestión y desempeño del DANE para fortalecer la toma de decisiones, aprobar eliminación de información, informar acerca de la elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos y asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes

relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.14.

11. Actualizar, elaborar e Implementar instrumentos archivísticos que fortalezcan la función de área de Gestión Documental y proporcionen soluciones al conservar y preservar el patrimonio documental.

Actualizar:

- Actualizar CCD- Cuadro de Clasificación Documental
- Actualización FUID- Formato Único de Inventario Documental
- Actualizar TRD – Tablas de Retención Documental
- Actualizar PGD – Programa de Gestión Documental
- Actualizar PINAR – Plan Institucional de Archivos

Elaborar:

- Reglamento o política Interno de Archivo
- Plan de conservación y preservación de documentos de archivo
- TVD- Tablas de Valoración Documental
- Banco Terminológico de series y subseries

12. Se recomienda restaurar las hojas que se encuentran rasgadas para mantener y prevenir la perdida la información, es recomendable para los primeros auxilios el uso de cinta mágica.
13. Es importante tener en cuenta que las TRD Tablas de retención documental son aplicables a partir de convalidación por parte del Archivo General de la Nación y una vez se formalice por medio de acto administrativo su implementación.
14. Se recomienda realizar el proceso de eliminación de documentos mediante actas de eliminación aprobadas por el Comité institucional de gestión y desempeño, este procedimiento se realiza una vez aprobadas y aplicadas las Tablas de Retención Documental – TRD. La eliminación de documentación de apoyo deberá ser clasificada y descrita en el Formato Único de Inventario Documental – FUID aprobado por el coordinador del área productora y visto bueno de la coordinación de Gestión Documental.
15. El almacenamiento de documentos u obra de gran formato, como planos deberán ser almacenados en gavetas con profundidad de 5 cm o menos, estas deberán poseer sistema de rodamiento que disminuya la fricción y vibraciones.
16. Los pisos, techos y muros deberán estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo de abrasión.

17. La estantería no deberá ir recostada sobre los muros y se deberá dejar un espacio mínimo de 20 cm entre muro y estantería, el espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
18. El depósito de archivo deberá contener un sistema de identificación visual de la documentación acorde a la asignatura topográfica que facilitara el acceso eficiente a las consultas.
19. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Para el cumplimiento de las estrategias de difusión es importante establecer cronogramas de capacitación en cuanto la organización y conservación desde la creación de información; y hacer conocer a los funcionarios la importancia de la gestión documental como fuente principal de información y conservación de la historia de la entidad.

FIN DE DOCUMENTO