

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F11
	FORMATO INFORME	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09/03/2022

DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

INDERBU

Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga

CONTRATO: Contrato 368-CD.2022

OBJETO: “Prestar Los Servicios Profesionales En El Fortalecimiento De La Gestión Documental Del Inderbu”

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	RESEÑA HISTÓRICA	4
3.	JUSTIFICACIÓN	8
4.	OBJETIVOS.....	9
4.1	OBJETIVO GENERAL.....	9
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
5.	COBERTURA.....	9
6.	METODOLOGÍA.....	11
7.	RESULTADOS	12
7.1	ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
7.1.1	PLANEACIÓN	14
7.1.2	PRODUCCIÓN.....	15
7.1.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	16
7.1.4	ORGANIZACIÓN.....	18
7.1.5	TRANSFERENCIA.....	28
7.1.6	DISPOSICIÓN.....	30
7.1.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	30
7.1.8	VALORACIÓN.....	31
7.2	ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	32
7.2.1	CLASIFICACIÓN	32
7.2.2	ORDENACIÓN.....	32
7.2.3	FOLIACIÓN	32
7.2.4	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	33
7.2.5	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS.....	33
7.2.6	DIGITALIZACIÓN Y/O MICROFILMACIÓN.....	34
7.2.7	ASPECTOS GENERALES	35
7.3	ASPECTOS DE CONSERVACIÓN.....	35
7.3.1	CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN	35
7.3.2	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	37
7.3.3	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	38
7.3.4	ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	38
7.3.5	PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	40
7.4	ESTADO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	41
7.4.1	CONSERVACIÓN PREVENTIVA	41

7.4.2	CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN.....	42
7.5	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	42
7.5.1	SOPORTE PAPEL.....	42
7.5.2	FORMATO ELECTRÓNICO	42
7.5.2.2	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y FORMATOS DIGITALES IDENTIFICADOS	44
7.5.2.3	SISTEMAS DE INFORMACION.....	44
7.5.2.4	COPIAS DE SEGURIDAD	52
8	MATRIZ DOFA	52
9	CONCLUSIONES Y ACCIONES DE MEJORA	53

INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F11
	FORMATO INFORME	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09/03/2022

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Contrato 368-CD-2022 suscrito entre el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – y la Contratista Nohemí Camacho Arenas, cuyo objeto es “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL INDERBU”, se presenta el documento de Diagnóstico Integral de Archivo.

Metodológicamente, el Diagnóstico Integral se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis detallado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en cada una de las oficinas productoras y los depósitos del Archivo Central.

Para la realización del Diagnóstico Integral de Archivos, se utilizó una metodología de visitas y entrevistas a los responsables de los documentos en cada etapa de su ciclo vital, para evaluar el cumplimiento de los aspectos normativos y conceptuales en gestión documental; consignando por observación directa y registros fotográficos de las diversas condiciones evidenciadas.

Posteriormente se hace análisis de la información obtenida, y se establecen estrategias y acciones en materia de gestión documental y archivística a desarrollar en el INDERBU con el fin de conservar y preservar la documentación y poder así satisfacer las necesidades de información de usuarios internos y externos.

2. RESEÑA HISTÓRICA

Para dar cumplimiento al artículo 69 y siguientes de la Ley 181 del 18 de enero de 1995, que concedía un período máximo de un (1) año para crear una institución que se encargara de orientar, definir y administrar los asuntos relacionados con el deporte, Mediante el Acuerdo N° 104 de diciembre 27 de 1995, expedido por el Concejo Municipal de Bucaramanga se crea el INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BUCARAMANGA.

Dado el impulso, el posicionamiento y la gran acogida que en poco tiempo el INDERBU había logrado en la comunidad, La Administración Municipal, con fundamento en el estudio técnico realizado por la Universidad Industrial de Santander “UIS”, con ocasión del “Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero”, realizó el primer ejercicio de reestructuración de la entidad recomendando; fusionar la Secretaria de la Juventud existente al INDERBU y mantenerlo como Instituto descentralizado autónomo y auto sostenible a través de la administración de los escenarios deportivos y los programas de financiación externa relacionados con la juventud, el deporte y la recreación, para ello expidió el Decreto Extraordinario Municipal N° 0021 del 29 de Febrero de 2000.

Esta fusión generó rápidamente efectos positivos con los jóvenes de nuestro Municipio, originando un nuevo reto al INDERBU, ya que debía convocar y lograr como lo estableció el Decreto Municipal N° 068 del 9 de mayo del 2007 la elección y funcionamiento del Consejo Municipal de la Juventud “CMJ”. Proceso ciudadano que logró conformar aproximadamente 180 grupos juveniles de diversas culturas y manifestaciones que dejaron

INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F11
	FORMATO INFORME	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09/03/2022

semillas positivas en la gran mayoría de los jóvenes, provocando efectos de apoyos cívicos, democráticos que mejoraron las relaciones interpersonales e intercomunitarias en su entorno. Resultados que hoy aún se observa ya que muchos jóvenes del ayer, hoy adultos, continúan trabajando por sus comunidades y prestándoles importantes servicios para mejorar su calidad de vida.

Igualmente, la Ley 181 de 1.995 en su artículo 70, le asignó a los Municipios a través de sus Entes Deportivos, la función de construcción, administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos. Tarea que el instituto realizó con los diez (10) escenarios Deportivos que inicialmente administraba, pero que con el paso del tiempo se observó que para la mejor prestación del servicio la parte de construcción y mantenimientos mayores la debía realizar la Secretaría de Infraestructura y el INDERBU, por su especialidad, experiencia y mandato legal asumir la parte de administración general y adecuaciones menores.

Por esta razón el DADEP, dando cumplimiento al Decreto Municipal N°038 del 31 de marzo del 2005, continuo con el proceso de entrega de los nuevos escenarios deportivos de alto rendimiento y adicionalmente empezó a entregar los campo deportivos de propiedad del Municipio, ubicados en las diferentes comunas de la ciudad para su administración, que a hoy podemos sintetizar en 10 escenarios de alto rendimiento deportivo, 96 campos deportivos y 9 parques recreativos y deportivos de Bucaramanga, conocidos como "PARQUES RECREAR", funciones que se han venido atendiendo sin un aumento significativo del presupuesto y con los mismos 19 funcionarios de planta con los que cuenta el Instituto desde su creación.

Misión del INDERBU

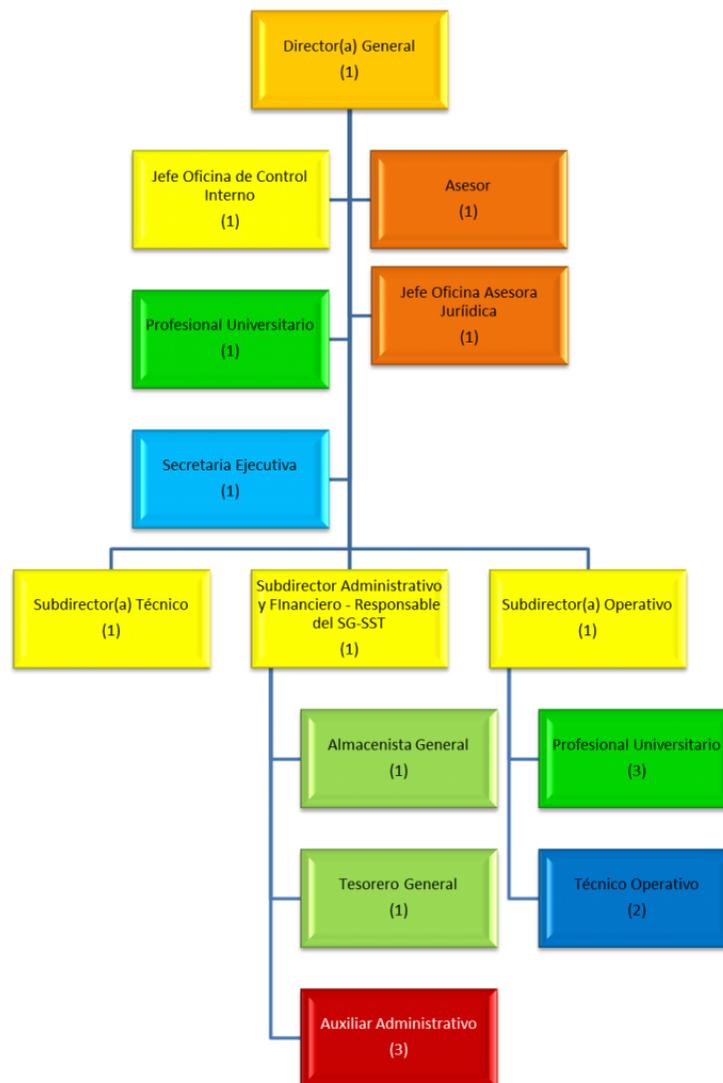
Liderar, facilitar y ejecutar, el derecho a la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre, además genera procesos de desarrollo Integral Juvenil en el Municipio de Bucaramanga.

Visión del INDERBU

Ser una institución generadora en ámbitos deportivos, recreativos y juveniles; convirtiéndonos en modelo y líderes a nivel departamental y nacional.

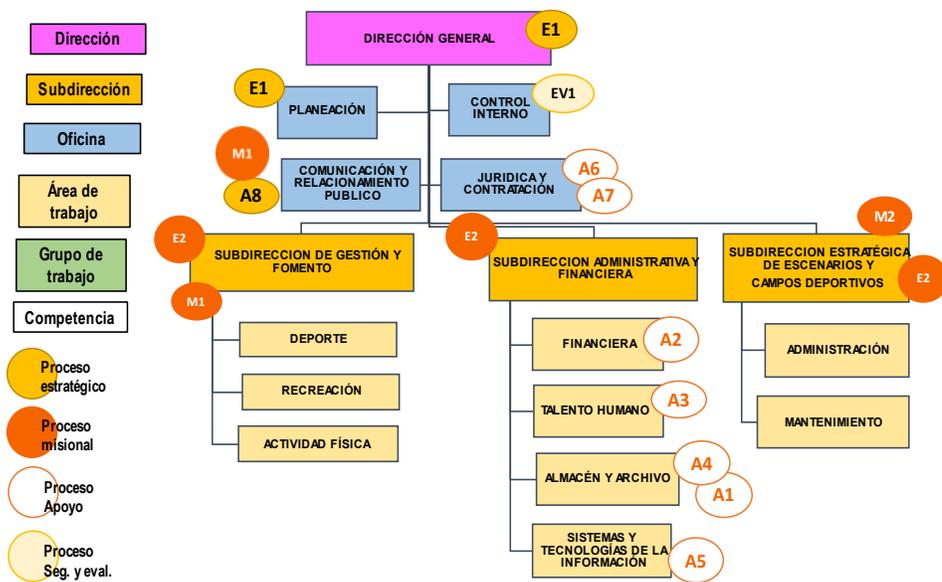
Organigrama actual del INDERBU

El organigrama define la estructura organización del INDERBU. En el organigrama vigente se evidencia que la Subdirección Administrativa y Financiera es la encargada de la Gestión Documental en la entidad, sin embargo, dentro debe incluirse dentro del manual de funciones claramente actividades requeridas para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Documenta.



El INDERBU adelanta un proceso de modernización en el cual plantea cambio en la planta de personal con el fin de subsanar la falencia de personal acaecida por el no ajuste a la misma en los últimos 25 años y poder así poder cumplir su misión prestando sus servicios y atender las solicitudes ciudadanas, mediante el fortalecimiento del área administrativa y operativa más robusta.

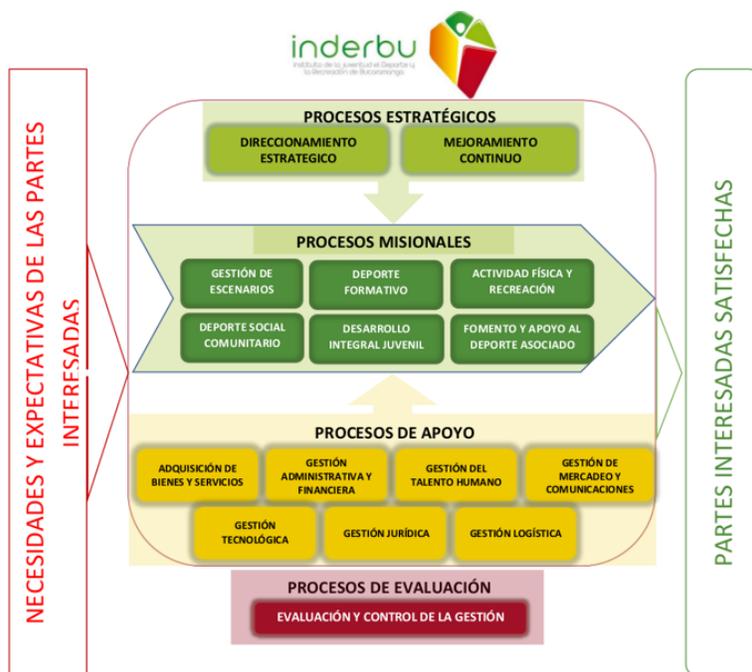
Dentro de este cambio se incluye un funcionario de nivel técnico para labores de Gestión Documental.



Rediseño Estructural Organizacional planteada en Modernización

MAPA DE PROCESOS

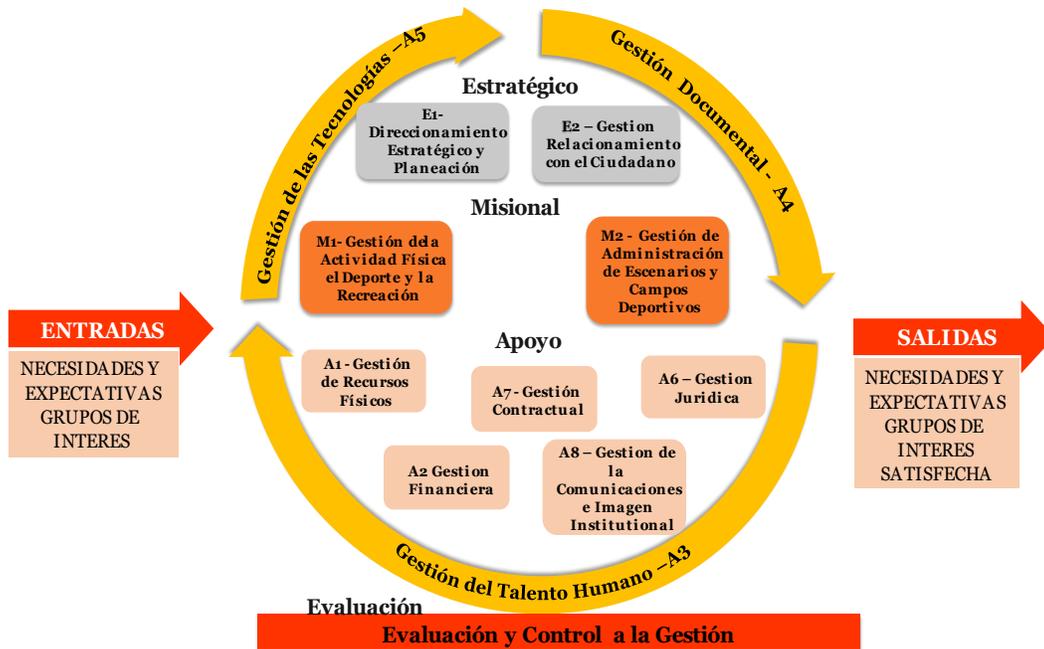
El mapa de procesos permite representar los procesos y sus interrelaciones de manera estructurada dentro del INDERBU.



Mapa de Procesos Vigente

Dentro del proceso de Modernización que adelanta la entidad se plantea una actualización al mapa de procesos en el cual se generan diferentes cambios entre los que resaltan la

creación de nuevos procesos estratégicos, los procesos misionales cambian los nombres y varios se integran disminuyendo el número de estos, además el proceso de apoyo, integra nuevos procesos



Mapa de Procesos Planteado Modernización

3. JUSTIFICACIÓN

EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA “INDERBU tiene como objeto planear, programar, ejecutar y controlar las actividades juveniles tendientes a brindar posibilidades de utilización del tiempo libre, así como también las actividades deportivas y recreativas conforme a las necesidades de la comunidad, fomentar su difusión, coordinar el desarrollo de los proyectos y programas con los diferentes organismos deportivos y garantizar una adecuada administración y conservación de los escenarios deportivos y recreativos a su cargo.

En desarrollo de su objeto social, el Instituto puede realizar con sujeción a la ley del deporte, ley 181 de 1995, a la ley de la juventud, ley 375 de 1997 y a las normas generales y especiales que rija cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con sus funciones.

Por lo tanto, los archivos y las dependencias que hacen parte de la estructura administrativa y funcional del INDERBU, son de suma importancia para el desarrollo de la entidad y así mismo dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información (Ley 1712 de 2014) y ley de protección de datos personales.

En este sentido, el Diagnóstico Integral de Archivo es una herramienta fundamental para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos de la entidad y dar así cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar el diagnóstico integral de archivo a los procesos archivísticos y de conservación de la documentación, producida y custodiada por el INDERBU, para identificar debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en el manejo documental que permitan formular acciones preventivas y correctivas y la definición de estrategias de mejoramiento a la función archivística.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y evaluar el estado actual del acervo documental y las acciones de conservación de la entidad en cumplimiento de las directrices del AGN y demás normatividad relacionada.
- Evidenciar las condiciones de manejo de la documentación
- Evidenciar depósitos donde están almacenadas.
- Presentar las evidencias recolectadas de factores y riesgos que afectan la conservación y preservación documental.
- Sensibilizar a los funcionarios de la entidad acerca de la problemática real que padecen los documentos.
- Presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo, existentes en el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga "INDERBU".
- Presentar propuesta de acciones de mejora para solucionar los problemas identificados, con base en el levantamiento de información en cada una de las sedes y entidades externas encargadas de la custodia documental de la entidad.

5. COBERTURA

El diagnóstico integral realizado al INDERBU, se realizó en los archivos de gestión y el archivo central, ubicados en el Coliseo Bicentenario y Velódromo

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Unidad deportiva Alfonso López – Coliseo Bicentenario	Calle 10 #30-140	Archivos de Gestión y un (1) Depósito del Archivo Central
Velódromo Alfonso Flórez Ortiz	Calle 14 # 32-33	Dos (2) depósitos de documentación del Archivo Central

Tabla 1. Ubicación física de las instalaciones del INDERBU



Depósito No. 1 _ Velódromo Velódromo Alfonso Flórez Ortiz





Depósito No 2 _ Coliseo Bicentenario



Depósito No. 3 _ Velódromo Velódromo Alfonso Flórez Ortiz

6. METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral de Archivo del INDERBU, se realizó tomando el organigrama de la entidad, y poder así realizar visitas y entrevistas a cada uno de los funcionarios responsables de los archivos de Gestión y Archivo Central, observación directa, registro fotográfico y medición puntual en metros lineales (ML) según lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001.

De igual manera, se realizó la medición de condiciones ambientales, incluyendo: iluminación, Humedad Relativa y Temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos; teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada. Posteriormente, se analizó una muestra del 5% de la documentación existente en los archivos de gestión, y el archivo central, contemplando el estado de conservación en relación a deterioros físicos, y evaluando los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental.

La información recolectada se consolidó y analizó y se pudo identificar los aspectos críticos que afectan el ciclo vital de los documentos que se producen y reposan en el INDERBU; así como diseñar y ejecutar estrategias de optimización para la correcta administración de los mismos, teniendo en cuenta lineamientos dictados por el Archivo General de la Nación.

7. RESULTADOS

La medición puntual en metros lineales se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001 Medición de Archivos.

Se identificó el volumen documental en archivos de gestión de las dependencias y el archivo central del INDERBU.

Los resultados obtenidos en una medición preliminar se pueden observar en la siguiente relación:

ARCHIVOS DE GESTIÓN EN METROS LINEALES POR DEPENDENCIA	
Nombre Dependencia	Metros Lineales
Dirección General	0 ML
Oficina Jurídica	20 ML
Control Interno	0,25 ML
Subdirección Administrativa y Financiera	20 ML
Subdirección Técnica	5 ML
Subdirección Operativa	5 ML
TOTAL	50,25ML

Tabla 2. Medición archivos de gestión INDERBU

ARCHIVO CENTRAL EN METROS LINEALES POR DEPÓSITO	
Nombre Dependencia	Metros Lineales
Depósito 1	100 ML
Depósito 2	200 ML
Depósito 3	290 ML
TOTAL	590 ML

Tabla 3. Medición Archivo INDERBU

Con un total de 640,25 Metros Lineales (en adelante ML) entre los archivos de gestión y el archivo central.

La entidad ha venido acumulando los documentos y haciéndose responsable del traslado de la información a cada una de las oficinas o jefes de área, durante su funcionamiento todas las oficinas han realizado traslados y consulta de documentos en el archivo central, hasta llegar a completar el espacio disponible del depósito de archivo y actualmente no se pueden realizar más transferencias al mismo.

7.1 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presentan las generalidades identificadas durante las entrevistas y visitas realizadas a los funcionarios de cada dependencia, de los procesos archivísticos, estipulados en el en el decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” el cual compila entre otra normatividad lo definido en el Decreto 2609 de Artículo 8.

En el presente Decreto estipula que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

a) **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.

b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c) **Gestión y trámite.** Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos.

d) **Organización.** Conjunto de operaciones para declarar documento en sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e) **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental.

g) **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su

permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

7.1.1 PLANEACIÓN

En el Decreto 1080 de 2015 se define **Planeación** como el “conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.”

Adicionalmente se considera que en la fase de planeación es fundamental contar con los instrumentos archivísticos que permitan ejecutar sus procesos de gestión documental, es por ello que se toma como referencia lo consignado en el artículo 2.8.2.5.8 donde se define los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión documental.

“La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.”

Verificando este requerimiento con lo existente en la entidad se tiene:

REALIZADOS	OBSERVACIONES
El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Se actualizó y junto con las Tablas de Retención Documental esta convalidado por el Consejo Departamental de Archivo.
La Tabla de Retención Documental (TRD)	Se actualizaron y fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo
El Programa de Gestión Documental (PGD)	Está realizado, aprobado y publicado en página web y se están ejecutando y haciendo seguimiento a las actividades planteadas.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	Está realizado, aprobado y publicado en página web y se están ejecutando y haciendo seguimiento a las actividades planteadas.
Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Este instrumento formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de

REALIZADOS	OBSERVACIONES
	documentos electrónicos. El objetivo es aplicarlo para mejorar programas tecnológicos existentes o adquisición de nuevos. Está realizado, aprobado y publicado en página web.
Inventario Documental	Se dio inicio al proceso de organización, el cual incluye el levantamiento de inventario documental de la documentación organizada para archivo central
Instrumento de Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales	Pendiente de Elaboración
Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	Pendiente su elaboración, este instrumento debe construir a partir de los procedimientos aprobados por calidad.
Tablas de Control de Acceso	Está realizado, aprobado y publicado en página web y se están ejecutando y haciendo seguimiento a las actividades planteadas.
Tablas de Valoración Documental	Elaboradas y fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Elaborado y se encuentra en proceso de actualización y seguimiento a las actividades propuestas.

7.1.2 PRODUCCIÓN

El proceso de Producción se define como las Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Liderado por una profesional Universitaria en Calidad vinculada a la entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios, la entidad actualmente realizando revisión y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad y por lo tanto los funcionarios y contratistas manejan formatos para la ejecución de sus funciones el desarrollo de sus actividades.

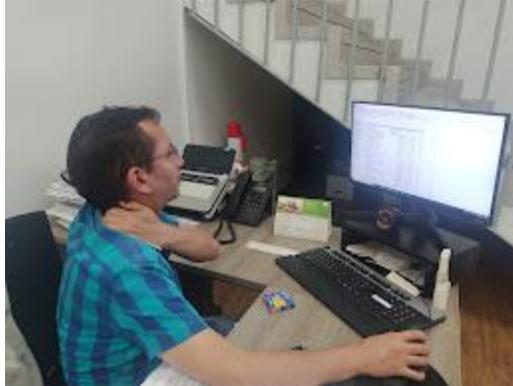
Es necesario hacer socialización y vigilancia en el uso por parte de toda la entidad y así mismo verificar e integrar cada tipología documental en las Tablas de Retención Documental.

7.1.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

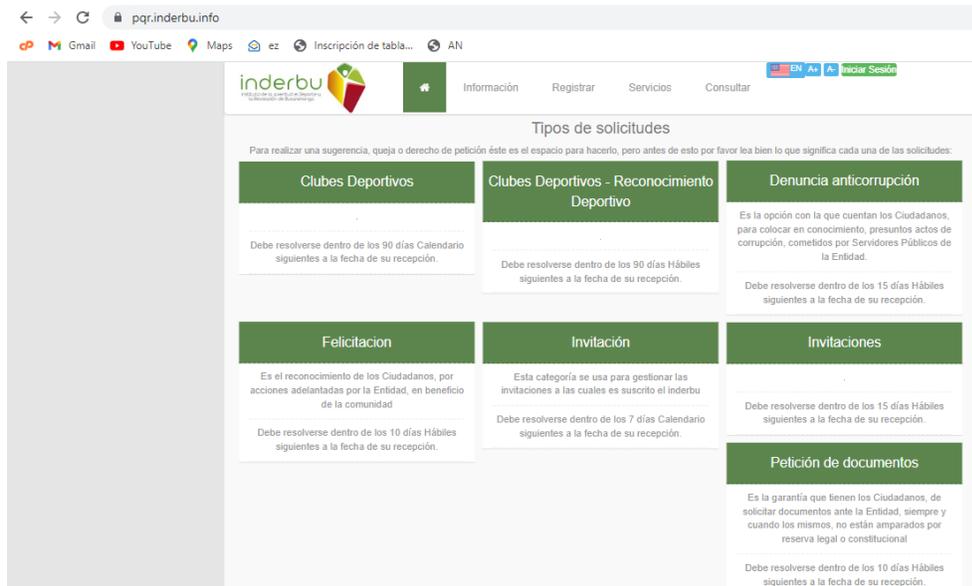
El proceso de gestión y trámite se define como el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos.

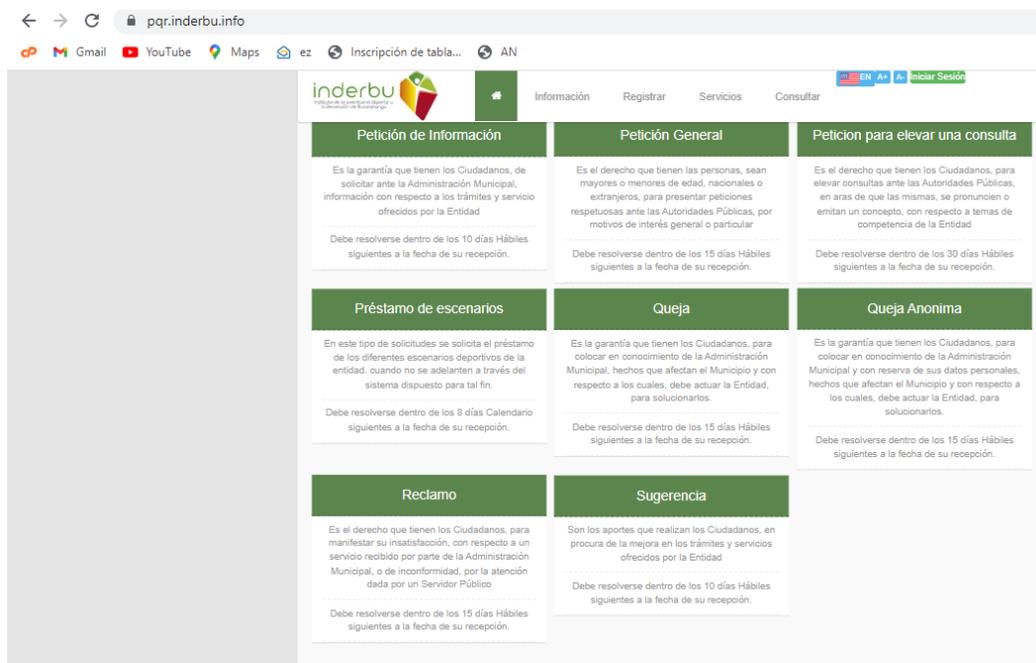
- Dando cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 el INDERBU estableció la Ventanilla de Correspondencia encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, mediante aplicativo informático denominado “**Sistema de gestión de solicitudes ciudadanas**”, sin embargo, se evidencia falencias en su funcionamiento ocasionado por acciones de mejora en la parametrización y el manejo por parte de los usuarios.
- Otro canal establecido para la recepción de comunicaciones es la página web de la entidad, donde están habilitados algunos trámites y servicios, cada dependencia cuenta con un correo electrónico con el que los ciudadanos pueden contactarse.
- Los funcionarios tienen claros los tiempos de respuesta de los derechos de petición
- Existen formatos de planillas de registro y control del recibo y envío de las comunicaciones.
- La Ventanilla Única ubicada en la Unidad deportiva Alfonso López – Coliseo Bicentenario, presta atención al público de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 pm. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m; y maneja información enviada y recibida externa.
- La entidad cuenta con un sistema de información de Ventanilla Única de correspondencia que presenta dificultades en el soporte por parte del desarrollador, la entidad tiene el interés de desarrollar un proyecto de mejoramiento tecnológico que incluye la implementación de un sistema de información que gestione y optimice la información institucional de manera integral siguiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
- Se evidencia ausencia de flujos documentales, herramientas esenciales utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos, ofreciendo una visión general del sistema de gestión (Archivo General de la Nación, 2018). Estos permiten observar la relación entre funciones y dependencias, así como las responsabilidades y participaciones de las áreas en el mismo.

- Los flujos documentales son un insumo muy importante para la correcta parametrización de aplicativos de gestión documental y la medición de tiempos de respuesta en cada uno de las participaciones de las áreas.



Puesto de Trabajo Ventanilla Única de Correspondencia





Acceso Página Web INDERBU para PQRS

7.1.4 ORGANIZACIÓN

La Organización se define como el conjunto de operaciones para declarar documento en sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente, para diagnosticar el estado de este proceso se hizo análisis de los siguientes aspectos:

El documento “PA.08-IN04 INSTRUCTIVO ORGANIZACION DE ARCHIVO” establece las directrices para el desarrollo de las actividades de organización, dejando la responsabilidad de la misma a los Servidores Públicos quienes deben responder por la integridad, autenticidad, veracidad, privacidad y fidelidad de la información a su cargo, incluyendo la organización, conservación, consulta y custodia del archivo de gestión así como la salvaguarda de los documentos que tengan reserva legal, y garanticen la aplicación de los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística y de gestión documental, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para los servidores públicos y en la Ley 594 de 2000 en los Artículos 15 y 16.

Para la organización documental es necesario:

- ✓ **Los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental “TRD” y las Tablas de Valoración Documental “TVD”,** los cuales se encuentran elaborados, convalidados y actualmente esta en proceso de implementación. Se evidencia que la conformación de los expedientes no está en su totalidad de acuerdo a las series establecidas en cada una de las TRD.

- ✓ **El formato “PA.08-F03 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTADO – FUID”**, el cual es una herramienta para la descripción y control documental, sin embargo, no está siendo utilizado por la totalidad los responsables de los Archivos de Gestión.

- ✓ **Hojas de Control:** Según lo establece el “Acuerdo 05 de 2013, artículo 15, las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley. PARÁGRAFO: Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo.”.

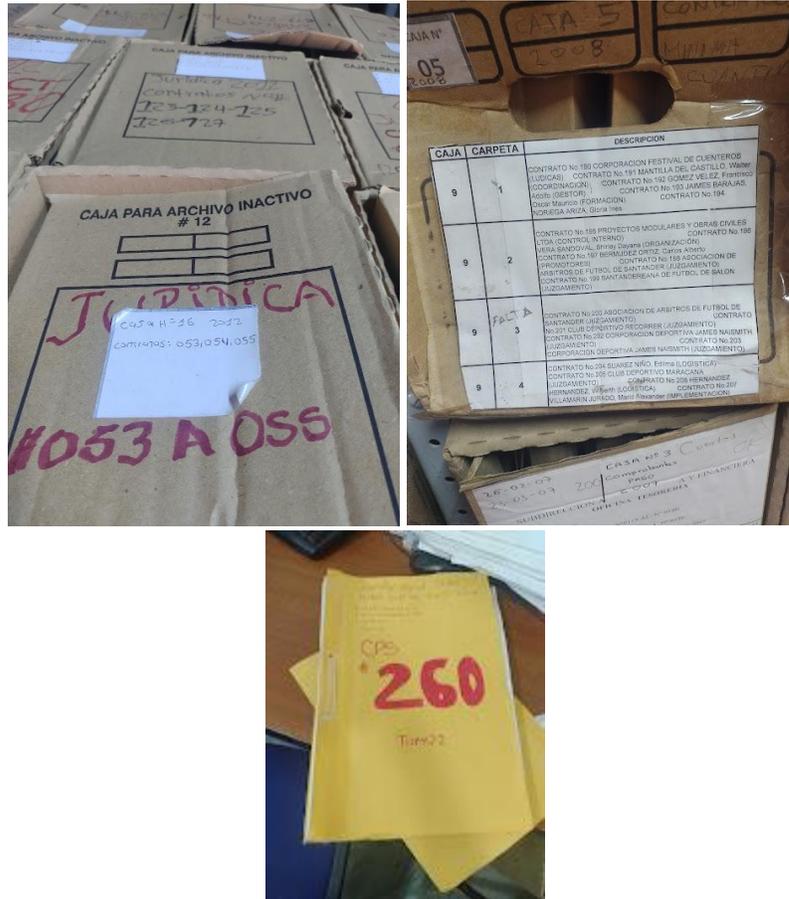
En la entidad se está realizando hoja de control a la documentación correspondiente a la serie Contratos dentro del proceso de intervención documental se ha realizado completamente a las vigencias 2015, 2016, 2017 y teniendo en cuenta la normatividad siempre y cuando los expedientes que producen las diferentes dependencias de la entidad, sean de tipo compuesto, es aconsejable que usen Hoja de Control, que facilite la consulta y evite la pérdida de la documentación.

Medios de Almacenamiento Adecuados: Se evidencia uso de unidades de almacenamiento inadecuada tales como AZ.



Rótulos de Cajas y Carpetas: Se evidencia que hay inconvenientes en la identificación de las unidades documentales, teniendo en cuenta que aun cuando la entidad tiene de dentro del Sistema de Gestión de Calidad los formatos “PA.08-F01 ROTULO CARPETAS” y “PA.08-F02 ROTULO CAJAS” no son utilizados para todas

las oficinas productoras y se hace de manera heterogénea, lo cual dificulta el acceso para consulta de la documentación.



Actualmente se esta realizando para el Archivo que se va generando y se esta adelantando proceso de organización documental a la documentación existente en el Archivo Central, la cual carece de procesos archivísticos.

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código
RÓTULO DE CARPETAS		Versión
	CODIGO	NOMBRE
Sección	120	OFICINA ASESORA JURÍDICA
Sub Sección		
Serie	11	CONTRATOS
Subserie	3	CONTRATACIÓN DIRECTA
Nombre del Expediente	WILMER ALFONSO DAZA MANCILLA- CC. 1098602008	
Numero del Expediente	CONTRATO No. 24	
Folios	1	AL 106
Fecha Extrema	26/01/2015	18/06/2015
SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL		CANTIDAD DE CARPETAS POR EXPEDIENTE
DEPOSITO	MÓDULO	ESTANTE
VERSIÓN TRD QUE APLICA	Año	Archivo de Gestión
2014	2	16
		DISPOSICIÓN FINAL
		CT S E
		X

CENTRAL GESTIÓN		NCC	Código
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		3	Verión
RÓTULO DE CAJAS			Fecha
Código de Sección	120	Nombre de Sección	OFICINA ASESORA JURÍDICA
Código Subsección		Nombre Subsección	
Código Serie	11	Nombre Serie	CONTRATOS
Código Subserie	3	Nombre Subserie	CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTENIDO			
CONTRATO No. 21-TOMO I -CC -1098753370-SEBASTIAN GOMEZ SANTOS			
CONTRATO No. 22 - CC -1098852298- CLAUDIA NATHALIA CORREA BONILLA			
CONTRATO No. 23-TOMO I -CC -13894920-ALBERTO NEIRA RUEDA			
CONTRATO No. 23-TOMO II -CC -13894920-ALBERTO NEIRA RUEDA			
CONTRATO No. 24 - CC -1098602008-WILMER ALFONSO DAZA MANCILLA			
Cantidad Usados	Año		Nombre de Transferencia
5	2015	2015	
Debitos	1098602008	1098602008	Caja
5			Año de Transferencia

Formatos de Caja y Carpetas

Depósitos de Archivo: En el ACUERDO No. 049 del 5 de mayo de 2000 se establecen las siguientes especificaciones sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos:

“Ubicación: Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad, deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos, prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Aspectos Estructurales: Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt², cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado, los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión, las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento: Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación, la adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental, el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución: Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, 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, las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Áreas de depósito: El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería: Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos, los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas

sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal, la estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud, si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso, la balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación, la balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso, las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos, los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación, el cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de Estanterías: La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la 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, la estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.”

En el trabajo de campo realizado se puede concluir que existen aspectos por mejorar para dar cumplimiento a los estipulado en el acuerdo 049 en cada uno de los depósitos destinados para archivo.

La entidad cuenta con tres (3) depósitos para almacenamiento de documentación del Archivo Central así:

Depósito 1: Velódromo: Cuenta con condiciones establecidas en el Acuerdo 049

Depósito 2: Coliseo Bicentario: Cuenta con condiciones aceptables, sin embargo no cumple con la totalidad de las condiciones requeridas.

Depósito 3: Velódromo: Este depósito carece de condiciones físicas, estructurales, medio ambientales, para el almacenamiento de documentos, generando alto riesgo de deterioro documental.

En el Archivo se cuenta con estantería que se ajusta a lo requerimientos normativos, sin embargo, es insuficiente para albergar la documentación existente, evidenciándose existencia de arrumes de documentos en los espacios de circulación. Actualmente no se ha establecido un planteamiento para la solución de esta situación.

Se evidencia en el depósito 3 que la estantería está recostada sobre los muros y el espacio entre estos es inferior a 20 cm., el espacio de circulación entre cada módulo

es inferior a los 70 cm., y no se evidencia corredor central y el espacio entre el piso y la base de los estantes en algunas oficinas es inferior a los 10 cms. Adicionalmente se almacena documentación en mesas sobre las cuales se hacen arrumes debido a la falta de estantes.

En el depósito 1 y 2 se evidencia identificación de los estantes, sin embargo el depósito 3 debido a que existen estantes y mesas no se tienen identificados adecuadamente.

En los Archivos de Gestión se manejan en algunas oficinas estantería metálica, gavetas de madera, gavetas metálicas, mesas donde ubican arrumes de documentos.

En los depósitos los pisos son en cemento y tipo baldosa, muros en concreto con pintura vinilo, techos en machimbre y concreto y puertas metálicas.

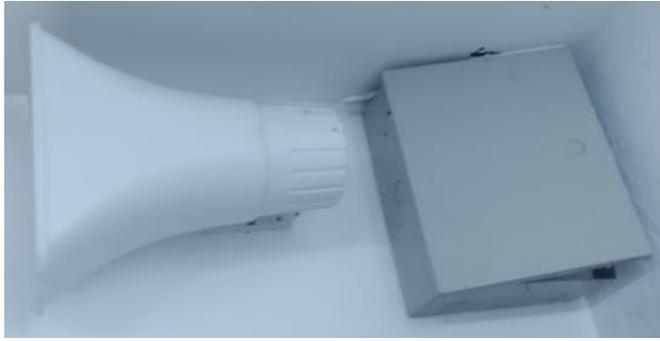
Se puede evidenciar presencia de grietas, humedad en algunas paredes y filtraciones de agua principalmente en el depósito 3.

En el depósito No.1 cuenta con buenas condiciones sin embargo se evidencia grietas.

Los depósitos no han sido dimensionados para albergar la documentación existente y la generada por el crecimiento documental se evidencia que son insuficientes.

Los encargados del archivo central periódicamente realizan labores de limpieza a la documentación, sin embargo, es necesario la realización de labores de fumigación, ya que principalmente en el depósito 3 se evidencia presencia de insectos.





Deposito No. 1 Velódromo





Depósito No. 2 Coliseo Bicentenario





Depósito 3: Velódromo

Los depósitos de Archivo Central cuentan con una distribución que ofrecen la seguridad, el ingreso al Archivo Central el cual está bajo la responsabilidad una contratista profesional y dos (2) auxiliares de archivo.

Las condiciones ambientales promedio registradas son:

Temperatura: Entre 23°C y 29°C

Humedad: Entre 41% y 63%

Luminosidad: En oficinas entre 180 lux a 404 lux y en los depósitos 30 lux a 297 lux



Archivos de Gestión



Mediciones Depósito No. 3 Velódromo



Mediciones Depósito No.2 Coliseo Bicentenario

Estas condiciones están fuera de los parámetros establecidos en el Acuerdo 049 de 2009 expedido por el AGN, los cuales son: Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C, Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%, Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.

En el depósito No. 2 ubicado en el Coliseo Bicentenario existe un área destinada para la prestación de servicios de consulta en el Archivo Central.

En la mayoría de las dependencias los mobiliarios de los archivos de gestión no se encuentran debidamente identificado o son insuficientes.

En los depósitos del Archivo Central se evidencia que son de uso exclusivo para albergar la documentación, sin embargo, al ser insuficientes se ha tenido que albergar documentación en espacios no destinados para ello.



Espacios inadecuados para albergar documentación

Se evidencia uso de materiales inadecuados tales como ganchos metálicos, ganchos clips que ponen en riesgo la conservación del soporte documental.

Así mismo se evidencia ausencia de extintores en los depósitos del Archivo Central y en los Archivos de Gestión se evidencias algunos vencidos.

7.1.5 TRANSFERENCIA

El manual de gestión documental indica la importancia y utilidad de realizar transferencias de documentos, en su título 8.6 “Transferencias Documentales” menciona que para realizar el proceso se debe contar con las TRD, el inventario de las series documentales a transferir.

La entidad tiene establecido procedimiento y cronograma de transferencias documentales para documentación en formato papel, y para el formato electrónico dentro de la estructura

documental definida en la NAS institucional se tiene creada una carpeta denominada Archivo Central cuya finalidad es almacenar las transferencias documentales de archivos en formato electrónico, se encuentra pendiente de crear el procedimiento para esta actividad.

Desde el año 2021 se vienen realizando transferencias primarias, sin embargo, se evidencia incumplimiento del cronograma de algunas dependencias tales como la Subdirección Operativa.

Como evidencia de esta actividad se genera un Acta de Transferencia Documental y el Formato Único de Inventario Documental.

Código		Dependencia	Estado	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
100		Dirección General	P																																																
110		Oficina de Control Interno	P																																																
120		Oficina Jurídica	P																																																
200		Oficina Subdirección Técnica	P																																																
300		Subdirección Administrativa y Financiera	P																																																
400		Subdirección Operativa	P																																																

Convenciones: Estado
 P: Planeado
 E: Ejecutado

1	SEMANA 1
2	SEMANA 2
3	SEMANA 3
4	SEMANA 4

Cronograma de transferencia Documental 2022

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F13
	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/04/2022

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA No. 006_2022

TIPO DE TRANSFERENCIA	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
FECHA	20 DE SEPTIEMBRE DE 2022
OFICINA PRODUCTORA QUE TRANSIERE	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
AÑOS DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA	2016 A 2019
CANTIDAD CAJAS	1 CAJAS
CANTIDAD CARPETAS	6 Carpetas
ASISTENTES	Alix Johanna Rojas Borja - Subdirectora Operativa Nohemí Camacho Arenas - Profesional Contratista Gestión Documental.
DESARROLLO	
<p>Se reunieron en la oficina de la Subdirección Operativa las Señoras Alix Johanna Rojas Borja - Subdirectora Operativa y Nohemí Camacho Arenas Profesional Contratista Gestión Documental, con el objeto de formalizar el recibo de la transferencia documental primaria de documentación de la dependencia Oficina Subdirección Operativa siguiendo el cronograma de transferencias documental del año 2022.</p> <p>La Dra Alix Johanna Rojas Borja hace entrega de 6 Carpetas de Archivo almacenadas en 1 Caja y el formato único de inventario documental FUID donde registra la documentación entregada.</p> <p>Nohemí Camacho Arenas junto con el apoyo de la contratista de Apoyo al archivo Luz Elena Polo confrontan la documentación recibida con el formato único de inventario documental "FUID" y recibe a conformidad la presente transferencia documental.</p> <p>Se anexa formato único de inventario documental "FUID a la presente acta (en archivo electrónico cargado en la NAS).</p>	
FIRMAS	
ENTREGA	RECIBE
 Alix Johanna Rojas Borja Subdirectora Operativa	 Nohemí Camacho Arenas Profesional Contratista Gestión Documental

Acta de Transferencia Documental 2022

7.1.6 DISPOSICIÓN

La entidad se encuentra en proceso de implementación de las TRD en los Archivos de Gestión y Central.

Se evidencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la cual se aprobó la eliminación documental de documentación del Área Jurídica

El archivo histórico permanece en los depósitos del Archivo Central pendiente por organizar.

7.1.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En la institución se evidencia existencia del Sistema Integrado de Conservación "SIC", el cuál es el instrumento archivístico que brinda lineamientos para garantizar la preservación a largo plazo en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Este documento fue elaborado siguiendo los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014 el cual incluye el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Documental a Largo Plazo

El Plan de Conservación Documental contiene los programas de conservación preventiva:

- Capacitación y sensibilización
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Almacenamiento y re-almacenamiento
- Prevención de emergencias y atención de desastres



Componentes del Sistema Integrado de Conservación. Fuente AGN (https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)

Está pendiente de realizar la implementación de la totalidad de las actividades propuestas en este documento, tales como:

- ✓ Mejoramiento a las condiciones de infraestructura
- ✓ Realización de Fumigación ya que evidencia presencia de insecto en el depósito 3 principalmente.
- ✓ Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

7.1.8 VALORACIÓN

El Acuerdo 002 de 2014 establece que de acuerdo con su ciclo vital los documentos adquieren un valor permanente, es decir, “los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia”. Esa característica define un valor secundario que puede ser: predecibles, evidenciables y no predecibles. Todo esto lo establecen las TVD y TRD.

La entidad actualmente cuenta con las Tablas de Retención Documental “TRD” y las Tablas de Valoración Documental “TVD” convalidadas y en proceso de implementación.

Se recomienda realizar e implementar un proceso de evaluación de los diferentes procedimientos, manuales y formatos, con el fin de ajustarlos y alinearlos a las Tablas de Retención Documental de manera que se puedan incorporar nuevas series y/o subseries documentales en el momento en que se requiera.

7.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

7.2.1 CLASIFICACIÓN

En los Archivos de Gestión se viene adelantando el proceso de implementación de la Tablas de Retención Documental “TRD”, así como capacitación en aplicación de técnicas archivísticas, sin embargo, se evidencia en algunas dependencias acumulación de documentos debido a causas como rotación de personal.

En el Archivo Central se inició este proceso con la clasificación por dependencia y asunto y se tiene establecido dentro de la planeación continuar con este proceso por periodos evolutivos, series y subseries documentales de cada dependencia.

7.2.2 ORDENACIÓN

En la entidad se cuenta con una profesional encargada de liderar procesos de gestión documental, quien brinda apoyo en capacitación y seguimiento a los procesos, adicionalmente se tiene un instructivo de organización documental que brinda lineamientos para la organización de Archivos de Gestión.

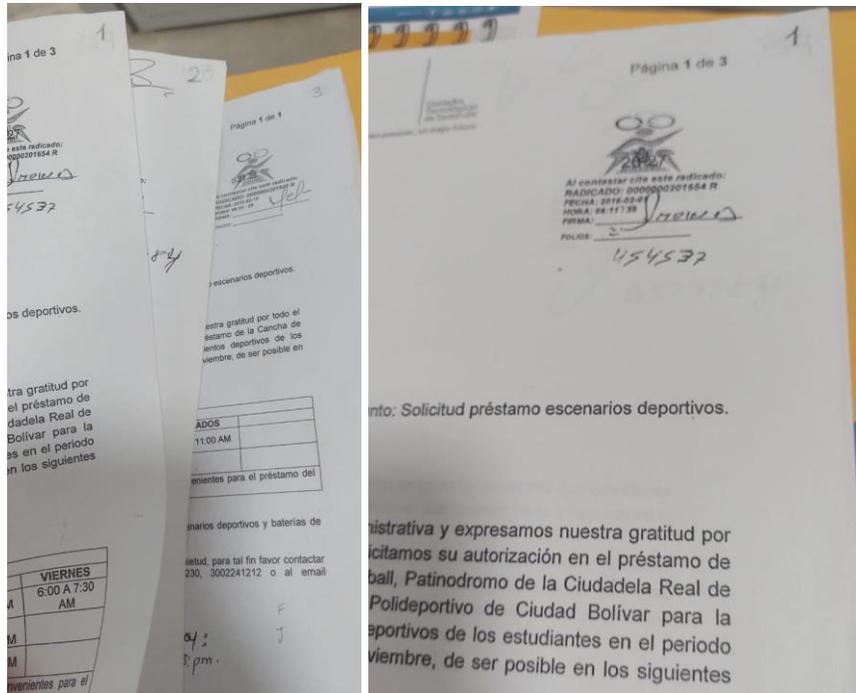
En el Archivo Central se inició este proceso con la ordenación de documentación de la serie “Contratos” y “Reconocimientos Deportivos”, y para esta actividad se cuenta con dos (2) contratistas dedicadas tiempo completo a esta actividad y así mismo se tiene establecido dentro de la planeación continuar con la intervención de la totalidad de la documentación.

7.2.3 FOLIACIÓN

La foliación se realiza siguiendo la instrucción del Título 8.5 “Organización de los Archivos de Gestión” del Manual de gestión documental, entendiéndose como el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Dentro del proceso que adelanta la entidad se evidencia que se está realizando esta actividad correctamente a la documentación activa de la serie “Contratos”, a documentación que se va realizando transferencia documental primaria y a la documentación que se está interviniendo en el Archivo Central.

Es recomendable hacerlo para la totalidad de la documentación desde el inicio del ciclo vital.



7.2.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Se evidencia la existencia del formato de Inventario documental incorporado en el Sistema de Gestión de Calidad, sin embargo, se está diligenciando en el momento de la transferencia documental y a la documentación intervenida del Archivo Central.

Los funcionarios realizan marcaciones a las carpetas y archivadores con el fin de ubicar la documentación, sin embargo, es necesario que den cumplimiento a este requerimiento normativo por parte de los responsables de los Archivos de Gestión.

7.2.5 ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS

La rotulación de cajas y carpetas está definida en el PA.08-IN04 INSTRUCTIVO ORGANIZACION DE ARCHIVO donde se explica el formato de los rótulos y la manera como se debe diligenciar.

En los archivos de gestión se evidencia que la entidad se encuentra en un proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental “TRD”, por lo tanto, se diligencia para algunas series documentales.

Se evidencian cajas sin identificar o solo con el nombre de los documentos que posee sin rótulo que permita la identificación, organización y conservación adecuada de los documentos.



7.2.6 DIGITALIZACIÓN Y/O MICROFILMACIÓN

La entidad cuenta con los siguientes instructivos para realizar el proceso de digitalización y almacenamiento de documentos en formato digital:

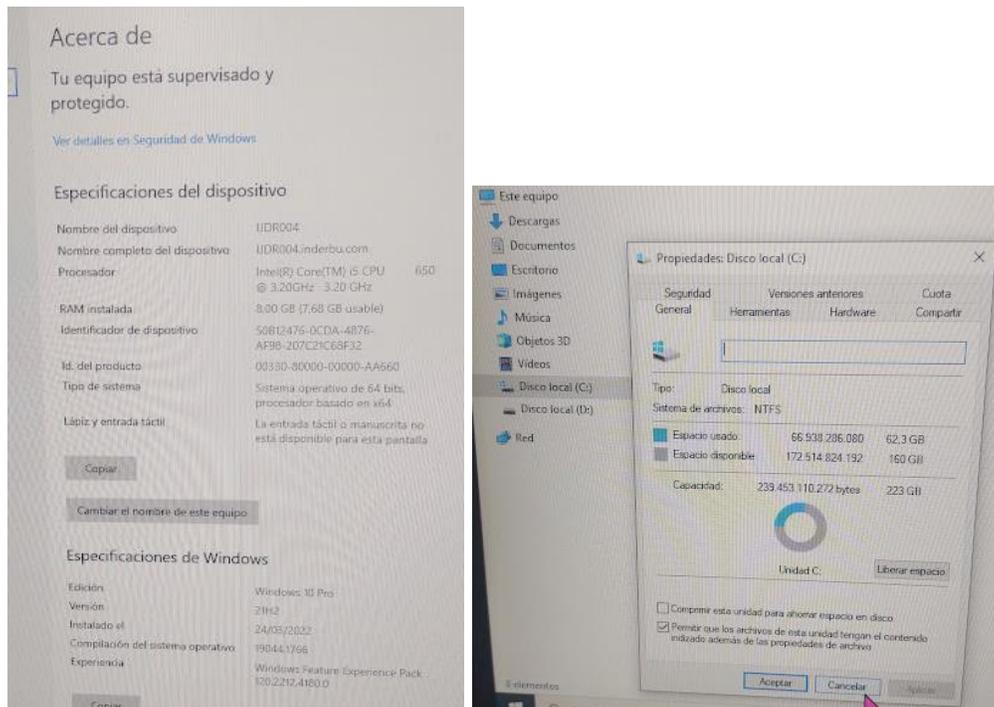
- ✓ PA.08-IN02 INSTRUCTIVO DIGITALIZACION DOCUMENTOS
- ✓ V01PA.08-IN05 INSTRUCTIVO CREACION CARPETAS DIGITALES

Se evidencia que en la entidad actualmente se están digitalizando de algunas series documentales tales como los contratos.

En el Archivo Central se evidencia que existe dificultad para llevar a cabo este proceso debido a que las estaciones de digitalización presentan fallas en el funcionamiento.



Escáner Archivo Central



Especificaciones computador Archivo Central

7.2.7 ASPECTOS GENERALES

7.3 ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

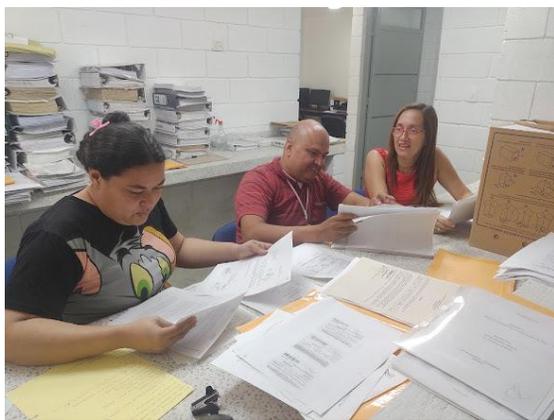
La entidad está dando cumplimiento al Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 ya que cuenta con el Sistema Integrado de Conservación cuya finalidad es para mitigar los riesgos de pérdida de la memoria institucional, pero es indispensable realizar a cabalidad su implementación.

7.3.1 CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera mediante un contrato de prestación de servicios cuenta con una profesional encargada de brindar capacitación y sensibilización a

funcionarios y contratistas en aplicación de Tablas de Retención Documental “TRD” así como en Técnicas Archivísticas.

Es importante continuar realizando esta actividad de manera permanente, teniendo en cuenta que se presenta rotación de personal.





7.3.2 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Principalmente en el depósito 3 del archivo central se pueden observar documentos deteriorados por la falta de estantería, las plagas y las malas condiciones locativas.

Es conveniente definir un cronograma de mantenimiento y limpieza, fumigación y estudio de plagas y velar porque los archivos estén completamente cerrados.



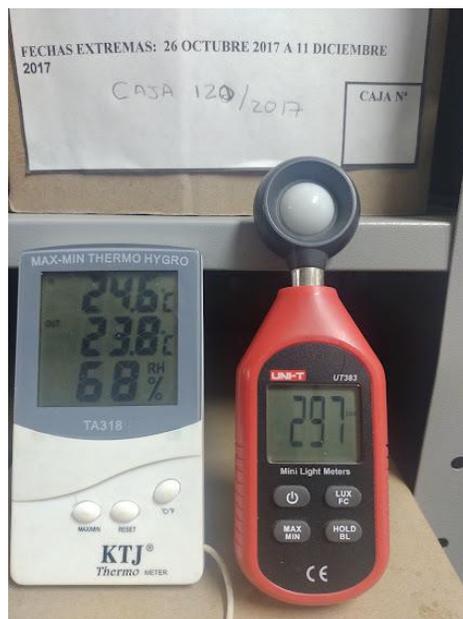
7.3.3 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

El clima recomendado para los documentos es de 18-20° C y 35-55% de humedad relativa (HR), los cuales deben ser constantes. El incumplir estos valores puede ocasionar que los documentos se dilaten y contraigan, generando que se aceleren los daños físicos y el deterioro químico.

Según el Acuerdo 049 de 2000 la entidad debe realizar la medición de las condiciones ambientales en las que se almacena la documentación.

La que se realizó durante este diagnóstico, siguiendo la Norma Técnica NTC 5921 de 2012, demostró que los niveles de humedad relativa son altos, y ejercen efectos negativos para los materiales constitutivos de los soportes documentales, que en este caso es en su mayoría el papel.

Así mismo los niveles de luz superiores a los 100 lux es un factor que acelera el deterioro del papel y en las mediciones realizadas se evidencio valores superiores.



7.3.4 ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

En los Archivos de Gestión se evidencia:

Falta de seguridad con la documentación que se produce a diario debido a que son almacenados en escritorios, estantes, archivadores de fácil acceso para personal ajeno a la oficina productora

Se almacena documentación en largas columnas de carpetas generando dificultad en la consulta, riesgo de que la documentación colapse lo cual puede generar desorden, maltrato o pérdida de los documentos.

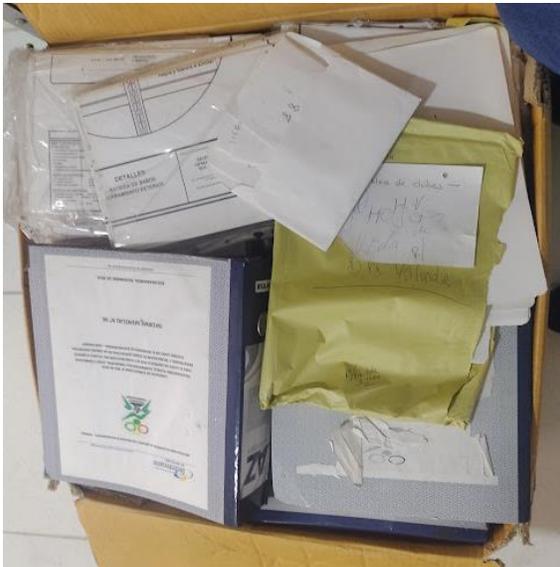


Oficina Jurídica



Oficina de Tesorería

En el Archivo Central se está adelantando proceso de organización documental en el Depósito No. 2, pero se pudo evidenciar documentación en cajas deterioradas y sin hacer la debida clasificación en el depósito No. 3.



Se recomienda la adecuación locativa o el traslado definitivo y continuar con el proceso de intervención documental a fin de garantizar la conservación y preservación de la documentación durante todo el ciclo de vida de los documentos.

7.3.5 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

La entidad no cuenta con planes y programas de prevención de emergencias y atención de desastres que permita tener mecanismos de contingencia y mantenimiento de la documentación, se encuentra documentación maltratada y deteriorada por causa de ingreso de agua a los depósitos.

- ✓ Actualmente no se evidencia riesgo de inundación y en las instalaciones eléctrica no se evidencian fallas en el funcionamiento que generen riesgos de incendio, sin embargo, la ubicación de lámparas en el Depósito No. 2 y Depósito No.3 no es la correcta según lo establece los lineamientos del AGN.
- ✓ Solo en el depósito No. 1 se cuenta con extractor y alarma contra incendios
- ✓ Se evidencia ausencia de extintores en los depósitos de archivo.



Se recomienda incluir dentro del Plan de Emergencias acciones antes- durante y después de una emergencia orientada a la documentación que garantice la continuidad del negocio.

7.4 ESTADO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Se mantiene el uso de material metálico y adhesivos que genera riesgo de desgaste y rasgadura de la documentación.

Existen unidades de almacenamiento prohibidas en la normatividad archivística

Se evidencia documentación con afectación por humedad, insectos, polvo, uso inadecuado de unidades de almacenamiento entre otros.

7.4.1 CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Aún cuando se desarrollan actividades tendientes a la prevención del deterioro documental, se recomienda continuar con el plan de trabajo.

Se pudo evidenciar en dependencias tales como la Subdirección Técnica así como en el Archivo Central “Planos”, los cuales según los establece el Archivo General de la Nación se debe contar con una planoteca o en su defecto unidades de almacenamiento y mobiliario de gran formato para su custodia.

Es importante implementar las acciones definidas en el Sistema Integrado de Conservación “SIC” para garantizar la conservación documental.

7.4.2 CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN

Se recomienda poner en funcionamiento de las siguientes acciones:

- ✓ Limpieza y saneamiento ambiental
- ✓ Control o seguimiento a la medición de las condiciones ambientales
- ✓ Control de plagas
- ✓ Adecuación de depósito de archivo adecuado
- ✓ Se evidencia documentación que se ha mojado y que es necesario realizar procesos de limpieza y restauración.

7.5 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

La preservación consiste en mantener la integridad física (material), intelectual (contenido) e intencional (finalidad) del documento independiente del soporte en el que se encuentre, por lo tanto se deben continuar con las acciones establecidas en el Sistema Integrado de Conservación “SIC” en los Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación Documental a Largo Plazo.

7.5.1 SOPORTE PAPEL

Gran cantidad de documentación se produce, transfiere y custodia en soporte papel.

7.5.2 FORMATO ELECTRÓNICO

Para el almacenamiento de la documentación en formato electrónico la entidad dispone de una NAS la cual tiene la estructura documental establecida acorde a las Tablas de Retención Documental “TRD”, la entidad se encuentra en proceso de definición de lineamientos y definición de metadatos para cada una de las series documentales y así evitar que cada funcionario de acuerdo a sus necesidades y criterios genere la documentación en formato electrónico.

Se recomienda establecer y ejecutar un procedimiento de copias de seguridad que garantice la conservación y preservación durante todo el ciclo vital de éstos documentos.

7.5.2.1 MEDIOS DE ALMACENAMIENTO IDENTIFICADOS

UBICACIÓN	DISPOSITIVO	TIPO	OBSERVACIONES
Oficinas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadores de Escritorio. • Portátiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disco Duro Mecánico. 	La información almacenada en el disco duro mecánico (local) no tiene copias.
Toda la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • NAS 	<ul style="list-style-type: none"> • NAS 	<p>Synology DS918+ es una solución de almacenamiento conectado en red de 4 bahías equipada con un procesador de cuatro núcleos y memoria DDR3L de 4 GB (ampliable a 8 GB). Si se habilita Link Aggregation, DS918+ ofrece un gran rendimiento secuencias con más de 226 MB/s de lectura y 222 MB/s de escritura¹. Con cifrado con aceleración por hardware AES-NI, DS918+ ofrece rendimiento de datos cifrados con más de 225 MB/s de lectura y 221 MB/s de escritura¹. DS918+ es ahora compatible con SSD M.2 NVMe 2280, lo que permite una creación rápida de la caché del sistema sin ocupar bahías de disco internas. DS918+ admite hasta 9 unidades cuando se conecta a una unidad de expansión Synology DX5172. La capacidad de almacenamiento se puede ampliar con el mínimo esfuerzo en función de las necesidades de su empresa.</p>
Toda la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIDOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Disco Duro Mecánico. 	<p>Procesador Intel Core I7 4790, Memoria 1 Memoria 8 Gb -DDR 4 24000 Mhz, Disco Duro Adata SP600 - Disco Duro Sata - HDS721010CLAa332 - 7200 RPM</p>

7.5.2.2 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y FORMATOS DIGITALES IDENTIFICADOS

PROVEEDOR	PRODUCTO	TIPO	EXTENSIONES
Microsoft	Office (Word y Excel)	Documento	.doc, .docx, .xls
Adobe Systems	Estándar*	Documento	.pdf
Base de Datos	MySql		

* Estándar: existen en el mercado diferentes alternativas para trabajar con la extensión.

7.5.2.3 SISTEMAS DE INFORMACION

En el INDERBU se identificó que cuenta con los siguientes sistemas de información:

	Atributo	Descripción
1	Nombre del sistema	Correo Institucional
	Servicio o componente	Comunicación
	Categoría	Portal
	Tipo	Web con base de datos central
	Proveedor	Portal hostgator
	Estado	Activo
	Número y tipo de licenciamiento	N.A.
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia	cada 30 días
	Plataforma de aplicaciones	Web
	Ubicación servidor de aplicaciones	Portal Web (Portal Hostgator)
	Plataforma de base de datos	MySQL
	Ubicación base de datos	Portal Web (Portal Hostgator)
	Responsable de la base de datos	

		Atributo	Descripción
<u>2</u>	Nombre del sistema		Centro de Datos (NAS)
	Servicio o componente		Almacenamiento Institucional
	Categoría		Sistema de apoyo
	Tipo		Web con base de datos central
	Proveedor		synology
	Estado		Activo
	Número y tipo de licenciamiento		<ul style="list-style-type: none"> • Número máximo de cuentas de usuarios locales: 2.048 • Número máximo de grupos locales: 256 • Número máximo de carpetas compartidas: 512 • Número máximo de conexiones SMB/NFS/AFP/FTP simultáneas: 1.000
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia		3 años
	Plataforma de aplicaciones		Servicio en nube
	Ubicación servidor de aplicaciones		Nube
	Plataforma de base de datos		SQL Server
	Ubicación base de datos		Servidor en red o en un servidor de almacenamiento NAS
	Responsable de la base de datos		

		Atributo	Descripción
<u>3</u>	Nombre del sistema		Sistema de gestión de solicitudes ciudadanas
	Servicio o componente		Comunicación con la comunidad
	Categoría		Sistema de apoyo
	Tipo		Web con base de datos central
	Proveedor		
	Estado		Activo
	Número y tipo de licenciamiento		N.A.
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia		N.A.
	Plataforma de aplicaciones		.net
	Ubicación servidor de aplicaciones		
	Plataforma de base de datos		Visual.net
	Ubicación base de datos		
	Responsable de la base de datos		

<u>4</u>	Atributo	Descripción
	Nombre del sistema	Página Web
	Servicio o componente	Comunicación con la comunidad e interna
	Categoría	Portales
	Tipo	Web con base de datos central
	Proveedor	Portal hostgator
	Estado	Activo
	Número y tipo de licenciamiento	N.A.
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia	mensual
	Plataforma de aplicaciones	WordPress
	Ubicación servidor de aplicaciones	Portal hostgator
	Plataforma de base de datos	MySQL
	Ubicación base de datos	Portal hostgator
	Responsable de la base de datos	

<u>5</u>	Atributo	Descripción
	Nombre del sistema	Sistema de gestión de oferta institucional
	Servicio o componente	Comunicar a la comunidad a través de la página web del instituto en una sección de oferta institucional
	Categoría	Sistema de apoyo, portal
	Tipo	Web con base de datos central
	Proveedor	Portal hostgator
	Estado	Construcción
	Número y tipo de licenciamiento	N.A
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia	N.A
	Plataforma de aplicaciones	Portal hostgator
	Ubicación servidor de aplicaciones	Portal hostgator
	Plataforma de base de datos	visual.net
	Ubicación base de datos	Portal hostgator
	Responsable de la base de datos	

6	Atributo	Descripción
	Nombre del sistema	Sistema de préstamo de escenarios deportivos
	Servicio o componente	Comunicar a la comunidad sobre el prestamos de escenarios deportivos
	Categoría	Sistema de apoyo, portal
	Tipo	Web con base de datos central
	Proveedor	Portal hostgator
	Estado	Construcción
	Número y tipo de licenciamiento	N.A
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia	N.A
	Plataforma de aplicaciones	Portal hostgator
	Ubicación servidor de aplicaciones	Portal hostgator
	Plataforma de base de datos	visual.net
	Ubicación base de datos	Portal hostgator
	Responsable de la base de datos	

7	Atributo	Descripción
	Nombre del sistema	Sistema GD
	Servicio o componente	Almacenamiento Financiero y contable de la entidad
	Categoría	Sistemas administrativos, financieros y de apoyo
	Tipo	Web con base de datos central
	Proveedor	Delfin Eco
	Estado	Producción
	Número y tipo de licenciamiento	N.A.
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia	N.A.
	Plataforma de aplicaciones	.net
	Ubicación servidor de aplicaciones	Servidor Inderbu y servidor Delfin Eco
	Plataforma de base de datos	visual.net
	Ubicación base de datos	Servidor Inderbu y servidor Delfin Eco
	Responsable de la base de datos	Delfin Eco

8	Atributo	Descripción
	Nombre del sistema	Sistema GD ECO
	Servicio o componente	Almacenamiento Financiero y contable de la entidad
	Categoría	Sistemas administrativos, financieros y de apoyo
	Tipo	Web con base de datos central
	Proveedor	Delfin Eco
	Estado	Producción
	Número y tipo de licenciamiento	N.A.
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia	N.A.
	Plataforma de aplicaciones	.net
	Ubicación servidor de aplicaciones	Servidor Inderbu y servidor Delfin Eco
	Plataforma de base de datos	visual.net
	Ubicación base de datos	Servidor Inderbu y servidor Delfin Eco
	Responsable de la base de datos	Delfin Eco

9	Atributo	Descripción
	Nombre del sistema	Sistema SIGEP
	Servicio o componente	Comunicación a la comunidad y a las entidades del sector público
	Categoría	Sistema misional
	Tipo	Web con base de datos central
	Proveedor	Función Publica
	Estado	Producción
	Número y tipo de licenciamiento	N.A
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia	N.A
	Plataforma de aplicaciones	.net, HTML, JavaScript
	Ubicación servidor de aplicaciones	Función Publica
	Plataforma de base de datos	.net, HTML, JavaScript
	Ubicación base de datos	Función Publica
Responsable de la base de datos	Función Publica	

<u>10</u>	Atributo	Descripción
	Nombre del sistema	Sistema SIA MISIONAL
	Servicio o componente	Comunicación a las entidades públicas
	Categoría	Sistema misional
	Tipo	Web con base de datos central
	Proveedor	Función Publica
	Estado	Producción
	Número y tipo de licenciamiento	N.A
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia	N.A
	Plataforma de aplicaciones	.net, HTML, JavaScript
	Ubicación servidor de aplicaciones	Función Publica
	Plataforma de base de datos	.net, HTML, JavaScript
	Ubicación base de datos	Función Publica
	Responsable de la base de datos	Función Publica

<u>11</u>	Atributo	Descripción
	Nombre del sistema	Sistema SECOP I
	Servicio o componente	Comunicación a las entidades públicas
	Categoría	Sistema misional
	Tipo	Web con base de datos central
	Proveedor	Función Publica
	Estado	Producción
	Número y tipo de licenciamiento	N.A
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia	N.A
	Plataforma de aplicaciones	.net, HTML, JavaScript
	Ubicación servidor de aplicaciones	Función Publica
	Plataforma de base de datos	.net, HTML, JavaScript
	Ubicación base de datos	Función Publica
	Responsable de la base de datos	Función Publica

<u>12</u>	Atributo	Descripción
	Nombre del sistema	Sistema SECOP II
	Servicio o componente	Comunicación a las entidades públicas
	Categoría	Sistema misional
	Tipo	Web con base de datos central
	Proveedor	Función Publica
	Estado	Producción
	Número y tipo de licenciamiento	N.A
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia	N.A
	Plataforma de aplicaciones	.net, HTML, JavaScript
	Ubicación servidor de aplicaciones	Función Publica
	Plataforma de base de datos	.net, HTML, JavaScript
	Ubicación base de datos	Función Publica
	Responsable de la base de datos	Función Publica

<u>13</u>	Atributo	Descripción
	Nombre del sistema	REDES SOCIALES (FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITER)
	Servicio o componente	Comunicación a la comunidad
	Categoría	Portales
	Tipo	Web con base de datos central
	Proveedor	FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITER
	Estado	Producción
	Número y tipo de licenciamiento	N.A.
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia	N.A.
	Plataforma de aplicaciones	.net, HTML, JavaScript
	Ubicación servidor de aplicaciones	FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITER
	Plataforma de base de datos	.net, HTML, JavaScript
	Ubicación base de datos	FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITER
	Responsable de la base de datos	FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITER

	Atributo	Descripción
--	-----------------	--------------------

<u>14</u>	Nombre del sistema	Antivirus McAfee
	Servicio o componente	Servicio protección ante amenazas
	Categoría	Sistema de apoyo
	Tipo	Web con base de datos central
	Proveedor	McAfee
	Estado	Producción
	Número y tipo de licenciamiento	55 licencias por 2 años
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia	2 años
	Plataforma de aplicaciones	
	Ubicación servidor de aplicaciones	McAfee
	Plataforma de base de datos	McAfee
	Ubicación base de datos	McAfee
Responsable de la base de datos	McAfee	

	Atributo	Descripción
<u>15</u>	Nombre del sistema	Office profesional 2013
	Servicio o componente	Paquete ofimático
	Categoría	Sistema de apoyo
	Tipo	
	Proveedor	Microsoft
	Estado	Producción
	Número y tipo de licenciamiento	4 licencias
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia	N.A.
	Plataforma de aplicaciones	N.A.
	Ubicación servidor de aplicaciones	N.A.
	Plataforma de base de datos	N.A.
	Ubicación base de datos	N.A.
Responsable de la base de datos	N.A.	

	Atributo	Descripción
--	-----------------	--------------------

<u>16</u>	Nombre del sistema	Office 365 business
	Servicio o componente	Paquete ofimático
	Categoría	Sistema de apoyo
	Tipo	
	Proveedor	Microsoft
	Estado	Producción
	Número y tipo de licenciamiento	1 licencia
	Fecha de vencimiento del soporte o de vencimiento de la licencia	1 año
	Plataforma de aplicaciones	Microsoft
	Ubicación servidor de aplicaciones	N.A
	Plataforma de base de datos	N.A
	Ubicación base de datos	N.A
Responsable de la base de datos	N.A	

7.5.2.4 COPIAS DE SEGURIDAD

Se evidencia falencia en esta actividad que es de suma importancia para la Preservación Documental a Largo Plazo, ya que aún cuando se realiza no existe un procedimiento establecido y sobre el cual se realice seguimiento.

Dentro de este procedimiento es importante garantizar que se realice copias de seguridad que sean resguardadas tanto al interior de la institución como externamente.

8 MATRIZ DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura limitada: El espacio y mobiliario es insuficiente e inadecuado para la organización y el manejo del • Ausencia de herramientas tecnológicas, procesos, procedimientos e instructivos que regulen las actividades de los funcionarios en cuanto a la gestión documental en formato electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Articular la gestión documental con el Plan de Mejoramiento de la entidad. • Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos • Posibilidad de asignación presupuestal para mejoramiento de procesos archivísticos en vigencias futuras. • Existencia de personal el mercado que ofrecen servicios apoyo a la gestión documental, tales como:

	custodia y almacenamiento, digitalización, consultorías para la elaboración de instrumentos archivísticos, organización documental.
<p style="text-align: center;">FOTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El interés de la entidad en dar cumplimiento a la normatividad archivística. • Existencia de instrumentos archivísticos elaborados TVD, PGD, SIC, FUID, MOREQ, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, que articulen la gestión documental, PINAR, CCD y TRD • La disponibilidad para asignar un presupuesto específico para la organización documental, así como la implementación de las herramientas archivísticas desarrolladas 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • La pérdida de la documentación que significa la pérdida de la memoria institucional y la amenaza a los derechos a la verdad y el acceso a la información. • El riesgo locativo y biológico al que se tiene expuesta la documentación. • Incumplimiento en las respuestas de solicitud de información por parte de los usuarios internos y externos. • Incumplimiento de la normatividad archivística, lo cual puede acarrear sanciones.

9 CONCLUSIONES Y ACCIONES DE MEJORA

- Se evidencia interés de la entidad en el fortalecimiento de la Gestión Documental en cuanto a la designación de personal especializado y técnico para apoyar esta labor. Es fundamental para continuar con el mejoramiento de la gestión documental seguir disponiendo personal dedicado a estas labores.
- Se evidencian cambios en funciones y procedimientos que han generado nuevas series documentales de las TRD o la necesidad de inactivar algunas, por lo que se recomienda realizar actualización.

Es necesario aprobar organigrama, manual de funciones, mapas de procesos, procedimientos y formatos actualizados de la entidad, ya que son insumos de información base para la correcta actualización de las TRD.

- La entidad ha tenido un gran avance en cuanto a la elaboración de instrumentos archivísticos y ha dado inicio al proceso de la implementación de Tablas de Retención Documental. Es importante desarrollar los instrumentos archivísticos faltantes, implementar y mantener actualizados los existentes.
- En cuanto a la gestión y trámite de la documentación, la entidad cuenta con la Ventanilla Única de Correspondencia, pero debe desarrollar acciones de mejora en cuanto a la

puesta en marcha de una herramienta tecnológica que tenga integrados los diferentes procesos de la entidad, que permita tener el control de la documentación en todas las etapas de su ciclo de vida y que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos “MOREQ” así como la capacitación a los usuarios para garantizar el correcto funcionamiento.

- Aun cuando la entidad cuenta con dos depósitos que están en condiciones aceptables para el almacenamiento de la documentación se recomienda darles a los depósitos 1 y 2 las condiciones establecidas en el ACUERDO No. 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación “AGN” y así mismo adecuar un espacio para albergar la documentación ubicado en el depósito No. 3 y la que se genere a futuro producto de las transferencias documentales.
- Se recomienda continuar con procesos de eliminación documental de aquella documentación que de acuerdo a las TRD y TVD ya han cumplido el tiempo retención y su disposición final es Eliminación o Selección.
- Se evidencia avance en la creación de procedimientos y formatos para el manejo de documentación en formato papel, sin embargo, es importante continuar mejorando los procesos de gestión documental de manera alineada con el sistema de gestión de calidad del INDERBU y fortalecer el manejo de documentación en formato digital.
- Se recomienda estructurar un Plan Presupuestal para la gestión documental en el que se dispongan recursos para: desarrollar, actualizar e implementar las herramientas archivísticas, suministro de personal con competencias en gestión documental, efectuar restauraciones locativas, adquirir mobiliario, equipos y materiales para la Gestión Documental institucional.
- Se recomienda continuar con la intervención de la documentación existente en el fondo acumulado y el Archivo Central.
- Continuar con el plan de capacitación y sensibilización que involucre una campaña de comunicación de alto impacto que abarque a todas las dependencias de la entidad, con el fin de obtener efectividad en la aplicación de los instrumentos archivísticos y demás lineamientos establecidos para los Archivos de Gestión.
- Continuar con las transferencias documentales que están represadas y la disposición final establecida en la TRD.
- Fortalecer el proceso de digitalización mediante el suministro de estaciones de trabajo datos de equipos tecnológicos en buenas condiciones.

- Implementar los de servicios en línea que ayudaran a disminuir el consumo de papel y a su vez brindar al ciudadano mejores servicios lo cual impacta en la proyección de una buena imagen de la prestación de servicios del INDERBU.
- Se recomienda acompañamiento y seguimiento en la implementación del formato único de inventario documental (FUID) en los Archivos de Gestión.