

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 1 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	

Entidad:	Instituto Departamental de Rehabilitación y Educación Especial Del Cesar (IDREEC)
Área visitada:	Archivo Central
Dirección:	Trasversal 18 No.19-95 Barrio las Delicias
Localidad:	Valledupar
Motivo de Visita	Diagnóstico de la Gestión Documental

Una vez visitada las instalaciones destinadas para Archivo Central se evidencian dos espacios para el almacenamiento de expedientes que integran su archivo, lugares que distan entre sí y ponen en manifiesto el riesgo al que están expuestos los expedientes en su día a día.

ESPACIO FÍSICO: Área de Deposito

Capacidad de Almacenamiento: difícil de determinar debido a que ninguno de estos dos depósitos será finalmente el lugar destinado para el funcionamiento del Archivo Central:

- **Primer Deposito:** Espacio en un mal estado e inseguro para la preservación y custodia de documentos ya que no brinda garantías de seguridad, exponiendo los expedientes a la extracción y consulta inadecuada; a simple vista se evidencia humedad en techos y paredes, contiene una ventana de 2 Mt de largo por 1 metro de alto con vidrios abiertos y partidos, dos ventanas pequeñas o tragaluz , sin protector que evite el ingreso de la luz día, rayos solares, ventilación y temperatura ambiente; permitiendo el ingreso de insectos (araña chiripas y cucarachas), roedores que afectan y destruyen de manera directa la documentación y el aumento de microorganismos (ácaros), situación que tienen en alto **RIESGO** de **AMENAZA** la seguridad de la información contenida en los expedientes.





GOBERNACIÓN
DEL CESAR

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE GESTION DOCUMENTAL

Código:GC-FPA-042
Versión: 1
Fecha: 3-08-2010
Página: 2 de 1



 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 3 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	



- Segundo Deposito:** Lugar bastante amplio y seguro ya que dispone de una puerta con seguridad para su ingreso, se encontraron 24 estantes metálico-recostados a la pared con 576 cajas de archivo R35- 12, se visualizó: presencia de humedad en la pared, tres ventanas o tragaluz ubicada en cada lado del espacio que permiten el ingreso de luz día, ventilación y temperatura ambientes 36-38°, permitiendo de igual modo el ingreso de insectos (araña, chiripas, cucarachas y roedores) y polvo que cubre toda la documentación, así mismo se observó la presencia de insecto de comején en las paredes que ya están afectando los documentos y que requieren de atención Urgente.



 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 4 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	



Este lugar tiene almacenados muebles desarmados y en desuso entre ellos: sillas de escritorios muebles de oficina, equipos de cómputo, escritorios, camillas, sillas de ruedas dañadas y otros elementos inútiles.

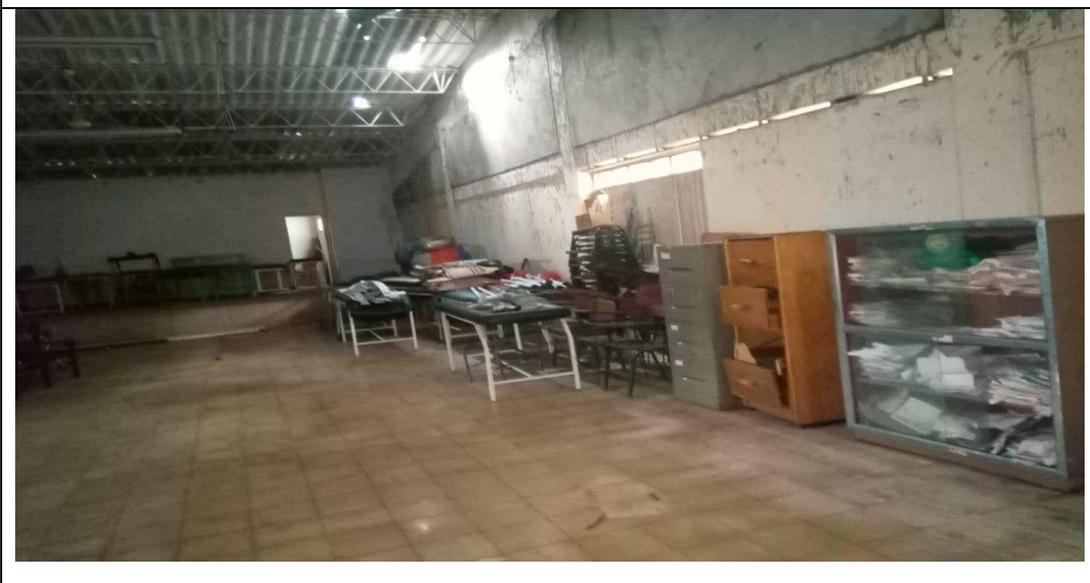


GOBERNACIÓN
DEL CESAR

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE GESTION DOCUMENTAL

Código:GC-FPA-042
Versión: 1
Fecha: 3-08-2010
Página: 5 de 1



Es de anotar que en los espacios destinados para la organización, conservación y custodia de archivos no se pueden tener otros elementos que expongan la integridad y seguridad del documento. Por lo tanto, se está incumpliendo con los lineamientos establecidos por la ley 594 de 2000 ya que estos depósitos no cumplen con un mínimo de condiciones para la preservación, organización, custodia, consulta, gestión y administración de la documentación represada.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 6 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	

MOBILIARIO

En materia de mobiliario se encontraron 46 estantes en regular estado con vestigios de óxido, recostados a la pared y sueltos en el suelo, archivadores metálicos y folderamas obsoletos, desajustados, deteriorados, sin seguridad que garantice la integridad de los expedientes y consultas inadecuadas. En términos ninguno de los espacios cuenta con mobiliario tales como archivadores o estantería apropiados, escritorios y equipos tecnológicos que faciliten y garanticen el desarrollo de las actividades archivísticas.



CONDICIONES AMBIENTALES:

Ventilación: Ninguno de los espacios visitados cuenta con un sistema de control de ventilación al contrario en estos espacios la ventilación ambiente circula con facilidad ya que ninguno de ellos dispone de puerta para su ingreso y contienen ventanas y tragaluz sin protección (vidrios u otro) que contengan el ingreso de ventilación ambiente, (brisa) y demás microorganismos que exponen a la contaminación y riesgo de daño a los expedientes.

Iluminación: en los mismos No se identifica luminaria fluorescente que garantice el desarrollo de las actividades Archivísticas y de consulta de los expedientes. Por lo contrario:

- a. Se identificó que los espacios atienden las consultas con la luz día y solar que ingresa por tejas plásticas, puertas y ventanas que no contiene medios de protección (vidrios u otros) que contengan el ingreso de reflejos solar y luz día.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 7 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	

La entidad No dispone de un sistema de iluminación y/o luminaria apropiado que garantice el desarrollo de las actividades y consulta de expedientes.

Temperatura: los espacios locativos destinados para la custodia de la información se encuentran sin aire regulado (acondicionado), estos funcionan con temperatura ambiente de hasta 36-38°, valores por encima de la temperatura indicada para el soporte papel 15-20° afectando de manera directa la humedad en el ambiente, situación que tiene en riesgo la documentación.

Lo anterior Incumple con las condiciones mínimas para la gestión administración, preservación y custodia de la documentación producida por la entidad; **Acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. expedido por Archivo General de la Nación.

Documentación: Soporte: Papel

fechas extremas 1968 - 2016

El primer deposito inspeccionado se encontró 102 ML de historias clínicas en estado de amenaza de riesgo de daño, pérdida y contaminación ya que los espacios locativos no cumplen con el mínimo de requisitos establecidos en el acuerdo 049 de 2000, de igual manera la falta de ordenación y organización de estos se detectan a la vista ya, que se encuentran amontonados y tirados en el piso con exposición a ventilación y temperatura ambiente.

De este fondo documental se tomó una muestra aleatoria sobre la documentación almacenada, detectando que los expedientes y soportes de información se encuentran con vestigios de humedad por contacto directo o por intercambio entre la humedad relativa y los materiales microscópicos del papel (fibras de celulosa y cargas), pues se encuentran aumentados de tamaño y deformes (hinchamiento, con esporas de microorganismos hongos y bacterias, tintas solubles dilatadas y degradación química) por la absorción de agua y presencia de polvo sobre el material, también se encontró documentos afectados por comején, con información fragmentada, en proceso de bio deterioro y con vestigios de oxidación; expedientes sin **proceso archivístico** (clasificación, ordenación, depuración y foliación) que garanticen la organización y ordenación de los expedientes para su consulta, contiene material abrasivo (grapasp excesivas que presentan rasgadura y oxidación); no obstante no disponen de **Instrumentos de descripción documental** tales como: inventarios de archivo central, identificación de carpetas y hoja de control que permitan la identificación de expedientes y por ende tipologías; situación que dificulta el control y consulta de la información en los tiempos establecidos, sobre **Medios de conservación** (carpetas) estos se encuentran deteriorados, con ganchos legajadores metálicos.



GOBERNACIÓN
DEL CESAR

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE GESTION DOCUMENTAL

Código:GC-FPA-042

Versión: 1

Fecha: 3-08-2010

Página: 8 de 1



 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 9 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	

Así mismo hay 1344 tomos de la serie Comprobantes de Ingresos, Egresos y facturación que datan de 2001 a 2010-, expresado en 42 ML en seis (6) estantes en buen estado. Es de anotar que algunos libros encontrados están elaborados en papel cebolla que presentan información borrosa y poco legible, algunos con vestigios de humedad (deformes e hinchamiento - degradación química) bio-deterioro producto de la humedad por contacto directo o por intercambio entre la humedad relativa y los materiales microscópicos del papel (fibras de celulosa y cargas), por no encontrarse ubicado en espacios y mobiliario que garantizara su conservación y preservación.



En el segundo deposito se encuentran 24 estantes recostados a la pared con 144 ML, incorporados en 576 cajas de archivo R35- 12, donde al revisar se determina que siete (7) de los estantes presentan un adelanto en organización y ordenación pues, se identifica una caja con la numeración 147 que al revisar sus contenidos se constata que hasta esta identificación le fueron aplicado Proceso archivístico, acervo documental expresados en 42 ML, el excedente de 102 ML, se encuentra a la espera de aplicación de proceso archivístico (clasificación, ordenación, depuración filiación), , levantamiento de Inventario Documental, Identificación de Carpetas, Hojas de control, cambio de medios de conservación carpetas, ganchos de legajadores y demás acciones que garanticen su preservación y disposición final, y 144 ML para limpieza y desinfección en el que se encuentran denominaciones como (Historias clínicas, contratos, convenios, facturación egresos, caja menor entre otras).

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 10 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	



 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 11 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	



No obstante, se visualizó presencia de comején que ya tiene afectada una serie de cajas ubicadas en el estante 11-12 ,16-17, que requieren fumigación de manera URGENTE ya que el daño y/o afectación es irreversible.



 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 12 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	



No muy distante se encuentra una serie de expedientes denominados administrativos tales como: (contratos, actas, convenios, auditorias, facturación entre otros), arrumados en el centro de este espacio, con 40 ML aproximadamente en AZ, cajas deterioradas, carpetas rasgadas, expedientes desmembrados, ganchos legajadores oxidados y afectados por la temperatura, humedad y microorganismos, que requieren levantamiento de inventario, aplicación de procesos archivístico clasificación, Ordenación depuración, cambios de unidades de conservación carpetas, ganchos legajadores, foliación e identificación de carpetas, hojas de control y demás acciones que propendan su conservación y disposición final.



GOBERNACIÓN
DEL CESAR

GESTIÓN DOCUMENTAL

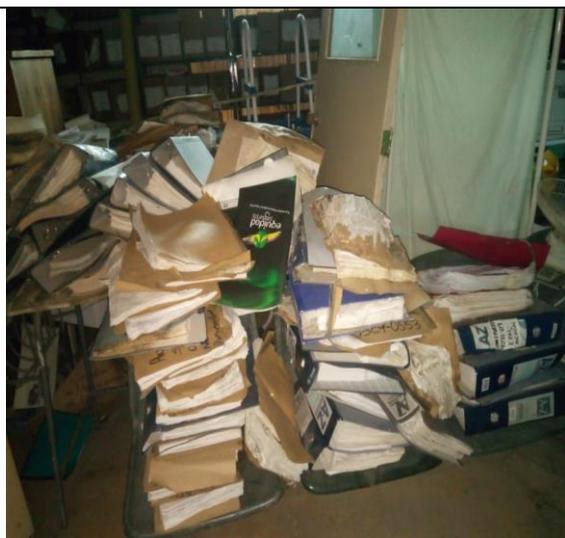
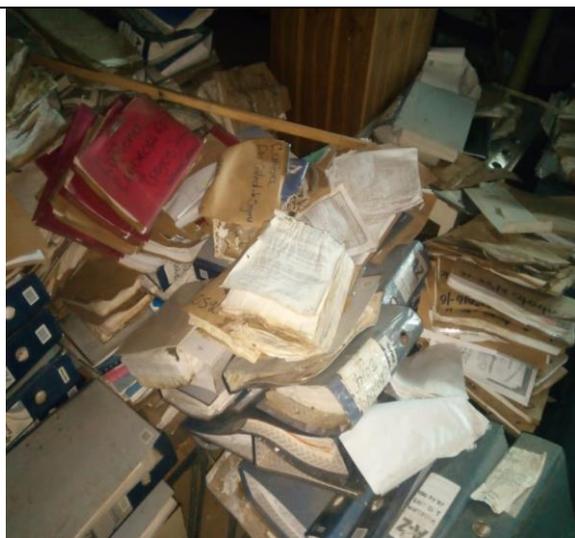
INFORME DE GESTION DOCUMENTAL

Código:GC-FPA-042

Versión: 1

Fecha: 3-08-2010

Página: 13 de 1



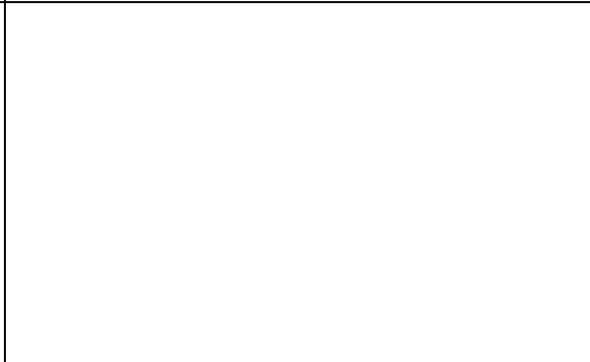
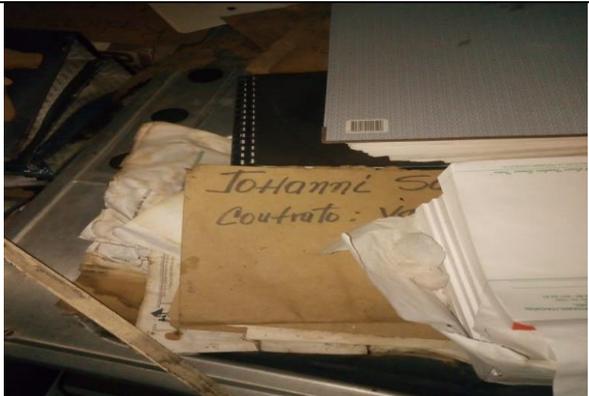


GOBERNACIÓN
DEL CESAR

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE GESTION DOCUMENTAL

Código:GC-FPA-042
Versión: 1
Fecha: 3-08-2010
Página: 14 de 1



Al interior de la bodega de almacén se encuentra 4 cajas selladas con documento denominados, correspondencia interna y externa enviadas y recibidas 2009-2010-2011, certificaciones de contratos 2011-2012, derechos de petición 2010, y un archivador de madera en mal estado con expedientes afectados por comején con un promedio de 12 ML, que requieren levantamiento de

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 15 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	

inventario, aplicación de procesos archivístico clasificación, Ordenación depuración, cambios de medios de conservación carpetas, ganchos legajadores, foliación y demás acciones que propendan su descripción, preservación y disposición final).



 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 16 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	



La entidad no dispone del Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (**TRD**), Tablas de Valoración Documental (**TVD**) y Manual de Gestión Documental que determine el que hacer y como ejecutar las actividades archivísticas.

Total, documentación para aplicación de proceso archivístico	256 ML
Total, libros	1344 tomos, expresado en 42 ML

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En termino general las instalaciones y contenidos de archivo no cumple con lineamientos establecidos en la **Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”**, En su **Artículo 11, 16, 19, Artículos 21, 22, 23 y 26, Artículos 7-8-9-10-11-23 y Artículo 24**, “Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 17 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	

Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" Artículo 7, emitido por el Archivo General de la Nación.

Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, expedido por Archivo General de la Nación"

Acuerdo 005 de 2013, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"

1, Es importante resaltar que para el inicio de cualquier actividad se debe atender con prioridad la elaboración de las Tablas de Retención Documental ya que esta es el instrumento archivístico que propenden el orden, control y racionalidad de la producción de documento de archivo desde su ciclo vital, archivo de gestión, archivo central.

2. Así mismo, es imprescindible iniciar con el levantamiento de inventarios documentales en estado natural, con el fin de tener control sobre el acervo documental que integra el Fondo Documental Acumulado del Instituto.

3. Formular e iniciar con la aplicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, para evitar el deterioro inminente en el que se encuentran los archivos, en especial, con la ejecución de programas preventivos y correctivos de mantenimiento de instalaciones físicas, procesos de limpieza y desinfección de documentos, programa de almacenamiento y re almacenamiento de unidades documentales (cajas).

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 18 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	

4. Elaborar el Programa de Gestión Documental –PGD, partiendo de un diagnóstico integral de archivos, que le permita planear y priorizar acciones en el corto, mediano y largo plazo que garanticen la aplicación adecuada de los procesos de Gestión Documental.

5. Se anexa como recomendación un Plan de Trabajo enfocado a iniciar con los procesos de intervención del Archivo del IDREEC

Atentamente,

ARACEY DEL CARMEN NARVAEZ ALTAMIRANDA

Líder de Programa

Archivo General del Departamento

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 19 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	

IDREEC			
PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DOCUMENTAL			
NO	ACTIVIDADES	ACCIONES	Observaciones
1	Primera fase	Contratar como mínimo 4 personas idóneas	
		Adaptar un espacio físico donde vaya a funcionar el Archivo Central, espacios que deben contar con un mínimo de condiciones (Luminaria, temperatura y ventilación seguridad); Espacio que garanticen, custodia, conservación, preservación y consulta del Documento de archivo.	
		Adquirir Mobiliario tales como estantería o archivadores, equipo de cómputo (pc-impresoras), mesas de trabajo, escritorios y sillas.	
		Consecución de insumos como: Carpetas dos tapas, Ganchos legajos plásticos, Cajas R35- 12), Tapa bocas, Guantes, Gafas, alcohol.	
2	Intervención Expedientes Primera etapa	El área teniendo en cuenta el principio de procedencia debe: <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar la documentación por año para priorizar vigencias. 2. realizar valoración documental para determinar sobre que vigencias dar inicio al proceso y que por disposición final deben permanecer en el archivo central AC. 	

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 20 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	

		3. Realizar limpieza de los expedientes. 4. Clasificar por subseries. 5. Levantar inventario en su estado natural de todos los expedientes represados y todo aquello que se encuentre bajo su custodia, formato (FUID -FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL) .	
3	Intervención Expedientes segunda etapa	Una vez Identificadas las vigencias documentales de permanencia en AC. 1. Revisar los inventarios e identificar expedientes que por sus características, finalidad y trazabilidad hacen parte de un expediente (series que integraran el CCD y la TRD). 2. Revisar y analizará los contenidos de cada expediente. 3. Clasificar de acuerdo con subseries identificadas. 4. Integrar o reunirá la información en un solo expediente.	

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:GC-FPA-042 Versión: 1 Fecha: 3-08-2010 Página: 21 de 1
	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL	

4	Aplicación de Proceso Archivístico	Aplicar Procesos Archivísticos de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar las tipologías que integran cada expediente por año. 2. Ordenar las tipologías Cronológicamente. 3. Depurar. 4. Perforar a tamaño oficio. 5. Cambiar medios de conservación (carpeta, gancho legajo plástico). 6. Foliar la documentación 	
5	Descripción Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rotular expedientes con Formato de Identificación de Carpeta con la información mínima contenida en cada expediente. 2. Alimentar Hoja de Control a cada expediente para identificar tipologías. 3. Alimentar Inventario de Archivo Central. 4. Ordenar los expedientes alfabéticamente de acuerdo con la subserie que pertenece. 5. Embalar en Cajas R35- 12. 6. Ubicar en muebles destinados para su ubicación 7. Identificar cajas con INVENTARIO DE CAJA 	