

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y  
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DEL HUILA – INDERHUILA**

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

**GESTIÓN DOCUMENTAL  
2022**

## INTRODUCCIÓN

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DEL HUILA – INDERHUILA**, promueve en materia de gestión documental, diferentes estrategias para salvaguardar, proteger, conservar, preservar y difundir la memoria institucional e histórica de la entidad.

Para el cumplimiento de este objetivo, se ha establecido una metodología de diagnóstico que comprende el análisis de la información institucional, el nivel de madurez e impacto de la gestión documental, así como las características de infraestructura y demás condiciones de almacenamiento de la documentación. Para así poder identificar las oportunidades de mejora y demás factores de riesgo que puedan incidir en la conservación de los documentos de la entidad.

Es importante reconocer que en el análisis para la consolidación del diagnóstico documental también se identificaron fortalezas que permiten adoptar estrategias sostenibles en la implementación del Sistema de Gestión Documental, afianzar los conceptos y actividades como buenas prácticas para el proceso, la consolidación, conservación y preservación de la documentación de la Entidad.

El Diagnóstico Integral de Archivo, se formula teniendo en cuenta las necesidades identificadas y formuladas por los mismos funcionarios de la entidad.

### 1. MISIÓN

**INDERHUILA**, tiene por misión generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como contribución al desarrollo integral del individuo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Departamento del Huila, por medio de la masificación, la integración programática de los municipios, la proyección y apoyo del alto rendimiento.

### 2. VISIÓN

**INDERHUILA**, será el ente líder a nivel nacional de procesos que promuevan el conocimiento y la práctica de la educación física, el deporte y la recreación como medio para mejorar la calidad de vida de los huilenses.

#### 4. DEFINICIONES

**Archivo de gestión:** corresponde a la primera etapa del ciclo de vida de los documentos. Documentación generada y recibida en cada una de las oficinas de una entidad los cuales se conserva allí mientras están abiertos los trámites allí contenidos.

**Archivo central:** es el área dispuesta como tal, para recibir los documentos provenientes de los archivos de gestión que se reciben y conservan en dicho espacio. Conservados allí por tiempos adicionales con base en lo dispuesto por la TRD aprobada, con el objeto de servir como evidencia de las actividades realizadas por la entidad.

**Autenticidad de los documentos:** Características especiales que hacen del documento soporte veraz de la gestión, en cuanto a la ley y su propio acto o protocolo.

**Carpeta:** Material oficial para la entidad, que corresponde a dos solapas separadas (portada y contraportada), con dobles y refuerzo, tamaño oficio, donde se conservarán los registros (folios), en un promedio de 200 hojas debidamente ordenadas, según como suceden los actos.

**Ciclo vital de los documentos:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos y comprende la creación, la recepción, la distribución, el trámite, la organización, la conservación, hasta su disposición final. (AGN).

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad y durabilidad física de los documentos en custodia por un archivo.

**Cuadro de clasificación documental:** es el consolidado de todas las series documentales de acuerdo a los procesos y actividades de la organización, en cuanto a los flujos de producción y trámite de los mismos, los cuales se identifican, el código, sigla y nombre del proceso, código y nombre de la serie documental, y cuando sea pertinente, notas aclaratorias relacionadas con la trazabilidad de las series documentales respecto a los flujos, responsables y actualizaciones de los mismos.

**Digitalización:** Proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital. Puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos (UNE-ISO TR 13028).

**Disposición final:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección y/o microfilmación, digitalización. Procedimiento para el uso y destrucción de un documento.

**Documento de archivo:** Información registrada en cualquier soporte y forma, producida (emitida o recibida) y conservada por cualquier institución o persona en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad (record). *Registros (Consejo Internacional de Archivos-ISDF)*.

**Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Generados por otra institución, y no forman parte de las series documentales, estas no hacen parte de los procesos.

**Expediente Compuesto:** Conformado por una o varias unidades de conservación (Carpetas), las cuales contiene documentos y registros de un mismo asunto.

Ejemplo: Historias Laborales – Contratos – Convenios, etc

**Expediente Simple:** Conformado por una o varias unidades de conservación (Carpetas), las cuales contiene documentos y registros de varios asuntos, aunque en la forma son los mismos el contenido varía.  
Ejemplo: Actas – Resoluciones – Correspondencia – Informes, etc

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Expediente Híbrido:** Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

**Fechas extremas:** Indicación de las fechas que deben aparecer, al inicio y al final de la unidad de conservación, garantía del desarrollo del proceso.

**Firma Digital:** Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y, vinculado a la clave de quien origina, permite determinar su autor y veracidad electrónica. Corresponde al nivel más alto de seguridad.

**Firma Electrónica:** Códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje.

**Flujograma:** Representación gráfica e icónica simplificada que refleja la trayectoria de una actividad, con el fin de facilitar el conocimiento de las actividades ejecutadas en dicho proceso.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto o revista.

**Folio recto:** Primera cara de un folio

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio

**Foliación:** Numerar consecutivamente los folios de un expediente.

**Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Medio Electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir, documentos, datos o información.

**Mensaje de datos.** La información generada, enviada, transmitida, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (*ISO 15489-1:2006*). son datos altamente estructurados que describen información, describen el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos. Es "Información sobre información" o "datos sobre los datos". Al conjunto de metadatos que permite identificar, describir y recuperar un documento o un expediente, se le denomina comúnmente "índices de datos".

**Ofimática:** Conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan para optimizar las tareas y procedimientos. Las ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir o almacenar información.

**Procesos técnicos:** conjunto de actividades operativas aplicadas a los procesos archivísticos, conducentes a la organización, conformación, administración, control y seguimiento de las documentales.

**Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones y procesos.

**Protocolo de digitalización:** Conjunto de reglas, conductas, procedimientos, componentes tecnológicos, y buenas prácticas que, ordenados y definidos metodológicamente, permitirán planificar, ejecutar y controlar, las **actividades** de conversión de documentos análogos en documentos electrónicos, dentro del marco de la legislación Colombiana, según sea requerido, de acuerdo con el alcance establecido en cada proceso y/o proyecto de digitalización.

**Proceso:** Conjunto de actividades organizadas de forma sistemática en cumplimiento de las funciones y actividades establecidas.

**Registro:** Una vez diligenciado el formato este se convierte en Registro (Vease Tipo Documental). Tipo documental es el nombre estándar.

**Retención documental:** Es el plazo de términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como en la tabla de retención.

**Seguridad de la información:** es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SIC - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**SopORTE:** medio en los que se registra la información, y varían según los materiales empleados, tales como papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos y sonoros.

**Tabla de retención documental (TRD):** Es una herramienta gerencial que clasifica, bajo categorías denominadas Series, todos los documentos y registros de la entidad, organizados por cada uno de los procesos y dependencias, a las que se les establecen los tiempos de retención durante su ciclo de vida.

**Tipos documentales:** Unidad documental simple que hace parte de una serie documental, y que evidencia una actividad o función. (Véase Registro).

## 5. SOPORTE NORMATIVO

**LEY 594 de 2000** Ley general de archivos en Colombia

**DECRETO 1080 DE 2015. ACUERDO 011 DE 1996,** criterios de organización y Conservación de documentos.

**ACUERDO 042 DE 2002,** criterios para la organización de archivos de gestión

**ACUERDO 049 DE 2000,** conservación de documentos - condiciones de edificios y locales destinados para archivos.

**ACUERDO 050 DE 2000,** conservación de documentos - preservación de deterioro

**ACUERDO 002 DE 2004,** lineamientos básicos para la conservación de documentos.

**ACUERDO 04 DE 2013,** procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental - TRD y las tablas de valoración documental – TVD.

**ACUERDO 06 DE 2014,** sistema integrado de conservación - sic

**ACUERDO 05 DE 2013,** clasificación, ordenación, y descripción de archivos

**ACUERDO 08 DE 2014,** especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización reprografía, conservación.

**DECRETO 2576 DE 2014,** por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea.

**DECRETO 2609 DE 2012,** gestión documental para todas las entidades del estado.

**ACUERDO 038 DE 2002,** responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

**ACUERDO 060 DE 2001,** por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

**DECRETO 2573 DE 2014,** por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

## 6. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el diagnóstico integral de archivos del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DEL HUILA – INDERHUILA**, fue necesario realizar la consolidación de información fundamental sobre la situación actual de los procesos aplicados a los documentos y archivos de la entidad, para de esta manera plantear estrategias que garanticen la eficiente administración, conservación y preservación de la documentación, mejorar las condiciones y situaciones críticas y/o débiles.

### OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO

- Establecer el estado actual en materia de Gestión Documental y de conservación.
- Conocer los aspectos administrativos de la entidad

- Determinar la situación actual en infraestructura física en materia de archivo
- Establecer el estado actual de los documentos en soporte físico y medios electrónicos
- Identificar y evaluar los aspectos que impiden la implementación de la función Archivística en la entidad

#### FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

DÍA	MES	AÑO
22	03	2023

**Nombre:**

**EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DEL HUILA – INDERHUILA**

#### 6.1. A.1 IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

**Denominación o nombre del archivo:** Archivo

**Dirección:** Carrera 18 Calle 17 esquina Unidad Deportiva-Sede Administrativa

**Observaciones:** Las instalaciones del archivo; están ubicadas en la ciudad de Neiva el edificio central Carrera 18 Calle 17 esquina Unidad Deportiva-Sede Administrativa en la ciudad de Neiva.

**Teléfono:** 875 04 31

**Correo electrónico:** [atencionusuario@inderhuila.gov.co](mailto:atencionusuario@inderhuila.gov.co)

**Página web:**

**Municipio:** Neiva

**Categoría:** 2

**Departamento:** Huila

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO									
ENTIDAD U OFICINA	NIVEL				TIPO				
	PRODUCTORA	NACIONAL	DEPTAL	MUNICIPAL	DISTRITAL	GESTION	CENTRAL	HISTORICO	GENERAL
GOBERNACION DEL HUILA			X			X	X		

**Sistema de archivo de la entidad:**

CENTRALIZADO	GESTION	CENTRAL	GENERAL	SATÉLITES	N° DEPÓSITOS
	Gestión en 14 dependencias	Central 1 depósito		1 Satélite Archivo Contratación	(1) Depósito Archivo Central

**OBSERVACIONES:** el Archivo Central del Instituto, está conformado por un (1) depósito documental con un volumen de **435** Metros lineales. En la actualidad, su nivel de organización está parcialmente; por lo tanto, no cumple totalmente con lo establecido en el “**Acuerdo 49 del 05 de mayo 2000**, del AGN (artículos 1°,3° y 4°) para un total global de **435ML**.

VOLUMETRIA INDERHUILA COHORTE 30 DE MAYO DE 2023						
SERIES DOCUMENTALES	VIGENCIA		Cajas	Carpetas	Az	Tomos Libros E
	INICIAL	FINAL				
Correspondencia - Comprobantes de Egreso - Informes Intercolegiados	1983	2013	42			7
Ipoconsumo Municipios	2013	2015			41	
Informe Huila Saludable	2006	2007		12		
Correspondencia	2007	2007		7		
Planeación Departamental	2007	2007		7		
Informes Financieros	2006	2006				1
Comprobantes de Egreso	2015	2015	23			
Comprobantes de Egreso	2013	2013	16			
Correspondencia	2006	2010	3			
Procesos Coactivos	2003	2006	3			
Informes centro de educación Física de los Municipios						175
Correspondencia	2014	2014			2	
Plan de Estímulos Glorias del Deporte Huilense	2010 - 11	2013			14	
MECI	2008	2008			2	
Contratos de Prestación de Servicios	2006	2013			19	
Contratos de Compra	2010	2010			13	
Convenios Interinstitucionales Coldeportes					46	
Informes	2011	2011			11	
Contratos de Prestación de Servicios	2008	2011			56	
Nómina empleados	2008	2011		45	5	
Informes Clubes Deportivos y Ligas	2004	2011			12	
Convenios asociación			11		3	
Contratos de Prestación de Servicios	2009	2009			14	
Convenios Interinstitucionales	2008	2012	9		27	
Correspondencia	2006	2013			56	
Ejecución Presupuestal	1991	1999				17
Nóminas	1979	1994				8
Ordenes de pago - Correspondencia enviada y recibida - Actas de Junta Directiva - Informes Ligas	2000	2009	26	156		4
Hojas de Vida - Informe recreación y Campamentos	1996	2007 - 2008	12			178
Presupuestos Contratos - Correspondencia	1999	2009	12		75	237
Correspondencia - Presupuesto Contratos - Comprobantes de Egreso - Cuentas Almacén - Ordenes de Pago	1994	2000	13			266
Ordenes de Pago - Informes de Auditoria - Correspondencia	1974	1984	12			185



Informes asociación campamentos juveniles - Informe Supérate 2017 - Informes técnicos Supérate - 2016	2013 - 2016	2017	1		1	4
Convocatoria Pública Telefonía Móvil - Correspondencia 2015	2015	2015	1	3		
Deporte Asociado Gerardo - Escuelas deportivas y reconocimientos Ligas	2006	2018	8	24	66	
Centros de Educación Física					11	30
Convenios	2017	2017	16	93		
Contratos Consultoría	2017	2017	11	17		
Contratos de Obra	2015	2015		24		
Informes Ligas - Correspondencia Recibida	2011	2016			23	
Contrato 090 de 2014	2014	2014	4	24		
Procesos Disciplinarios	2011	2015				6
Planos Cubiertos	2012	2015			4	
Informes de hábitos de vida saludables	2015	2012			1	7
Licitaciones Públicas	2015	2020				29
Invitaciones y licitaciones públicas	1985	1990	10			220
Correspondencia Ordenes de Pago	1987	202		14		210
Correspondencia y Licitaciones Públicas			80			
Cuentas de Pago Enero a Diciembre	2010	2010			15	
Contratos de Prestación de Servicios	2010	2010			15	
Convenios	2010	2010			12	
Convenios recursos de regalías	2010	2010			2	
Convenios Gobernación Inderhuila	2010	2010			11	
Ordenes de Servicio	2010	2010			3	
Registros Presupuestales	2010	2010			2	
Oficios Varios y Estímulos	2010	2010			4	
Certificados - Consumo Licores - Convenio Coldeportes - Club Atlético Huila	2011	2012			10	
Convenios 2012 del 01 al 105	2012	2012			38	
Contratos de Prestación de Servicios 05 al 201	2012	2012			37	
Informes de vida saludable	2012	2012			8	
Convenios	2009	2011			53	
Contratos	2015	2015	41	246		
Contratos	2013	2013	30	180	35	
Contratos	2014	2014	35	210		
Contratos	2013	2013	32	230		
Contratos	2016	2016	43	258		
Contratos	2017	2017	39	234		
Contratos	2018	2018	30	180		
Contratos	2019	2019	38	228		
Contratos	2020	2020	18	108		
Convenios						100

Almacén	2006	2019	14			
Convenios - Contrato Correspondencia	2006	2011		22	22	
			<b>633</b>	<b>2322</b>	<b>769</b>	<b>1684</b>

VOLUMETRIA INDERHUILA			
1974 AL 2023			
CAJAS	CARPETAS	AZ	EMPASTADOS
633	2322	769	1684
<b>435</b>			
METROS LINEALES			
158	96,75	96,125	84

## **6.2. A. 2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO**

**1. Nombre: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DEL HUILA – INDERHUILA**

**2. Nivel nacional:**

Departamental	Municipal	Distrital	Extranjero
X			

**3. Sector: público**

**4. Organismo a la que pertenece: Gobernación del Huila**

**5. Carácter de la entidad:**

Publica	<b>X</b>	Privada		Mixta	
Privada/funciones publicas			Privada/interés cultural		
Familiar		Personal		Otra	

**6. Ubicación en la estructura del estado (rama): Ejecutiva**

**7. Fecha de creación: 18 de enero de 1999**

**Acto legal: Decreto 044 de 1999**

**8. Dirección: Carrera 18 Calle 17 esquina Unidad Deportiva-Sede Administrativa - Teléfono: 875 04 31**

**9. Correo: [atencionusuario@inderhuila.gov.co](mailto:atencionusuario@inderhuila.gov.co)**

**10. Municipio: Neiva**

**Categoría: 2°**

**Departamento: Huila**

**11. Tiene regionales y sucursales: No tiene**

**12. Número de dependencias: 14**

**13. Misión de la entidad:**

**INDERHUILA**, tiene por misión generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como contribución al desarrollo integral del individuo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Departamento del Huila, por medio de la masificación, la integración programática de los municipios, la proyección y apoyo del alto rendimiento.

**14. Representante Legal**

**Nombre:** MIGDONIA PATIÑO ARIAS

**Profesión:** Arquitecta

**Cargo:** directora

**Tiempo en el cargo:** Del 01 junio de 2023

**6.3. A. 3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO**

**1. jefe de archivo: No tiene jefe de Archivo**

**Nombre:** BLEIDY JOAQUIN ARDILA PINZÓN

**Profesión u oficio:** Bibliotecólogo – Archivista - Contratista

**Curso de capacitación:** Si

**2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:** NO la secretaria del instituto tiene las funciones de la administración de archivo central.

**3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo:** NO

**4. El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo?** NO

**Funciones que desempeña:**

1. Vigilancia y control a Los Fondos actuales del instituto y se responde por su buen manejo.
2. A las constancias de tiempo de servicios de ex funcionarios se les da respuesta de manera oportuna.
3. Oportunamente los certificados que le soliciten y correspondan al área de su desempeño
4. Las demás funciones asignadas se desarrollan teniendo en cuenta las directrices de quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**5. Cargo que ocupa el responsable del archivo:** Profesional universitario

**A QUÉ DEPENDENCIA PERTENECE EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD:** Dirección

**JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:**

**Nombre:** MIGDONIA PATIÑO ARIAS

**Cargo:** Directora

**6. Presupuesto anual del archivo:**

Propio	no	Asignado por la dependencia		Según necesidades	X	Otros	
--------	----	-----------------------------	--	-------------------	---	-------	--

**Aproxime la cantidad del presupuesto anual:** 65.000.000

**7. A que necesidades se asignan los rubros del archivo:**

Mat. De consumo propio	X	Mantenimiento: Tipo:	X
------------------------	---	----------------------	---

Personal: Tipo:	X	Capacitación: Tipo:	X
Reprografía: Tipo:	X	Equipo: Tipo:	
Preservación: Tipo:		Organización: Tipo:	
Otros:			

**1. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipo para producción, trámite y disposición final de la documentación: SI**

**Especifique:** El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos de producción, trámite y disposición final de la documentación, a través del requerimiento que hace almacén - plan de compras.

**9. Existe manual de funciones:**

**Entidad: SI -**

**Archivo: SI**

**Observaciones:** Las funciones generales de la entidad están descritas en el decreto 1338, de 2008 y en su artículo 115 se describe de, manera general las funciones asociadas a Archivo, entre otras.

**10. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual? SI - desactualizadas.**

**11. Existe manual de gestión documental: SI (Existen procesos y procedimientos)**

**12. El archivo ¿está organizado según el manual? SI NO X**

¿Desde cuándo se aplica el manual?:

¿Contemplan aspecto de prevención?: SI NO X

**13. Existe tabla de retención documental?: SI**

**14. Existe tabla de valoración documental?: NO**

**15. Existe un reglamento de archivo? NO Desde cuando aplica:**

**16. Existe comité de archivo? SI**

**Acto administrativo fecha: Decreto 1338 de 11 de noviembre de 2004**

**Funcionamiento:**

**17. Número de personas que trabajan en archivo central: de planta 1 y contratistas 2**

**a. Personal de Planta**

Nombre	Nombrado	Profesional	Técnico	Tiempo	Vinculación
					Planta
PIEDAD RIVERA	X	X		30 años	X
Leidy Tatiana Arroyabe			X	1 años	
Bleidy Joaquin Ardila Pinzón		X	X	5 meses	

**b. Personal por Contrato: SI**

**6.4. A. 4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO**

**1. Presta servicios internos de:**

Consulta	SI	X	NO		Asesoría	SI	X	NO		OTRO	
Fotocopia	SI		NO		Microflim	SI		NO	x	OTRO	

**2. Presta servicios externo de:**

Consulta	SI	X	NO		Asesoría	SI	X	NO		OTRO	
Fotocopia	SI		NO		Microfilm	SI		NO	x	OTRO	

**3. Tipo de consulta:**

Manual:	X	Automatizado:		Otro:	
Tiene sala de consulta:		N° de puesto en sala:	0		
Promedio mensual:	12 consultas al mes	Promedio anual:			
Tipo de usuario:	Ex funcionarios, comunidad, organismos de control (fiscalía, procuraduría y contraloría)				

**4. Asesoría:****Impartidas: SI a Municipios****Motivo:** Información laboral para efectos de pensión, indemnización sustitutiva de pensión, certificados laborales para acreditar experiencia.**Oficina/entidad:** secretarías y demás dependencias de la Gobernación**5. Otros servicios que presta el archivo:**

Microfilma:	No	Fotografía:	No	Grabaciones:	No
Internet:	No				
Automatización de archivo	No				
Digitalización	No				
Observaciones:	Las consultas que se atienden son al contexto social con el que interactúan.				

**6.5. B. 1 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO (EDIFICIO)****1. Época de construcción:**2. **Función original:** Prestar los servicios de almacenamiento, custodia, conservación y preservación documental producida por el Instituto.**3. Contexto climático promedio:** Cálido **Temperatura:** 32°**4. Contexto urbano:**

Norte		Sur		Oriente	X	Occidente	
-------	--	-----	--	---------	---	-----------	--

**Observación:****5. Niveles del edificio:** 2**Tipo de construcción:** en estructura conformada por columnas, vigas y placas en concretos, reforzadas pisos en baldosa, paredes en ladrillo sin pañete.**7. Estado del inmueble:** Bueno**8. Espacios que conforman la entidad/cantidad:** 2 Pisos**9. Existen planos arquitectos:** SI **Planos técnicos:** No**10. Observaciones:****6.6. B. 2 EL ARCHIVO**

### 1. Qué nivel ocupa el archivo del edificio:

N° Planta:	1	Sótano:		Mezanine:		Área total del archivo m2	30
------------	---	---------	--	-----------	--	---------------------------	----

### 2. Cuantos depósitos tiene el Archivo

Cuantos depósitos tiene el archivo:	2	Construidos:	No fueron construidos para Archivos
Adecuados:	0	Asignado: 2	sí fueron adecuados para almacenar archivo
Son suficiente:	NO	Especifique:	No son suficientes porque las bodegas son muy pequeñas como almacenamiento del archivo, para clasificación de documentos, que no permite ubicar estantes u otro permanente, de igual forma se necesita elaborar la Tabla de Valoración Documental para racionalizar espacios y la adecuada selección documental.
Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD: SI, pero son insuficientes.			
Especifique: El archivo central no está condicionado para recibir toda la documentación que se transfiere de las oficinas de acuerdo a las TRD, que se aplican desde el año 2018, pero a la fecha ya no contamos con espacio ni estantería para ubicar más documentación y transferencias.			

### 3. Con que áreas cuenta el archivo:

Administrativa:	NO	Descrip./Clasif.	NO	Reprografía:	No	Limpieza:	Si	Consulta:	Si
Baño:	NO	Cafetería:	NO	Conservación:	Si	Otro:			

### 4. Todas las áreas se encuentran en el mismo espacio? SI

**Especifique:** El archivo central, área administrativa y depósitos de archivo se encuentran en el mismo piso.

### 5. El área de los depósitos ¿está separada de las demás? SI

**Como está separada:** Por páneles de vidrio **Tiene llave:** SI

**Quien la maneja:** Profesional Universitario.

### 6. Los depósitos da a la calle? NO

**7. Condiciones de seguridad:** Regular

**Observaciones:** En el área de depósitos de Archivo no cuenta con ningún tipo de alarmas. En horas laborales es común el ingreso a las instalaciones del Archivo central personal de archivo y personal de la Contraloría Departamental el cual acceden a estas instalaciones para consultar su Archivo central ya que se encuentra almacenados en un depósito continuo. Haciendo evidente la entrada y salida de personal de tal forma no hay un control específico.

### 8. Cuenta con depósito separado para los diferentes tipos de soporte: SI NO: X

**Especifique:** cuenta con un solo espacio de archivo y una sola puerta de acceso al Archivo central.

### 9. ¿En qué mobiliario se almacenan series como Historia Laborales, Actas y Resoluciones y Contratos?

En estantes metálicos (fijos y móviles) y cajas archivísticas X200 – Libros empastados y Carpetas Tipo AZ

### 6.7. B. 3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

#### 1. Poseen los depósitos iluminación natural: SI x NO

ELEMENTO	No.	MATERIA	CONTROL		ABIERTA			SELLADA		DETERIORO	
			Cort.	Persi.	24H	H lab	Ocasi.	SI	NO	Rota	Otro
Ventanas	1	Metálica				X		X			
Claraboyas	No										
Puerta	1	Aluminio				X		X			

## 2. Poseen los depósitos, iluminación artificial

<b>Poseen los depósitos iluminación artificial</b>			SI	Sin embargo, la iluminación no es suficiente							
Incandescente:		N° de focos		Diferenciada:		Encendida 24h		H. Lab			
Fluorescente:	X	N° de focos	300	Diferenciada:		Encendida 24h		H. Lab	X		

**OBSERVACIONES:** Posee Luz fluorescentes en altura adecuada, sin embargo la iluminación no es suficientes acorde a las Normas técnicas establecidas por el Archivo General.

## 3. Ventilación natural dada por:

Ventanas:	Si	Puertas:	Si	Rejillas:	Si	Otros:	
-----------	----	----------	----	-----------	----	--------	--

**OBSERVACIONES:** no posee ventilación natural

## 4. Ventilación artificial dada por:

Ventiladores:	X	Encendida 24h		H. Lab		Ocasional:	
A. Acondicionado		Encendida 24h		H. Lab		Ocasional:	
Otro:	Extractores	Encendida 24h		H. Lab	X	Ocasional:	

## 5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:

Humedad (HR)	NO	Tipo:	
Temperatura:	NO	Tipo:	
Ventilación:	NO	Tipo:	
Iluminación:	Si	Tipo:	Artificial
Filtro de aire:	Si	Tipo:	Extractores
Medición condición ambiental	Equipos y puntos de medición de:		
Humedad relativa:	NO	Temperatura:	NO
Iluminación:	NO		

## 6. La entrada de polvo se da por: por ventanas y extractores.

Hay tapetes:	NO	Cada cuanto se limpia y como:	NO	Hay cortinas:	NO	Cada cuanto se limpia y como:
--------------	----	-------------------------------	----	---------------	----	-------------------------------

## 6.8. B. 4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO:

### 1. Existe un plan de prevención de desastres para la entidad

Existe un plan de prevención de desastres para la entidad:	SI	X	NO	Escrito:	
--	----	---	----	----------	--

Para el archivo:	SI		NO	x	Escrito:	
El edificio posee detector de incendios:	SI		NO	X	Tipo:	
N° de detectores en el área del archivo:						
Funcionan:	SI		NO		Labor de mantenimiento	SI x NO
Cuales:						
El edificio posee extintores:	SI	X	NO		Tipo:	Solkaflam, multipropósito y de agua
N° de extintores en el área del archivo:	1					
Funcionan:	SI	x	NO		Labor de mantenimiento	SI x NO
						Fecha de vencimiento Diciembre 2023

**2. Cuentan la entidad con centro de apoyo cercano en caso de desastre: SI**

**Tipo:** Estación de bomberos, Policía Nacional, Oficina de seguridad y salud en el trabajo y oficina de emergencias del Departamento.

**3. Comité paritario de salud ocupacional: SI**

**4. Con brigadas: SI**

**5. Mapa de riegos: SI**

**6. Planes de evacuación: SI**

**7. Señalización: SI**

**8. Vigilancia: SI**

**9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: NO**

**Especifique:** Solo tapabocas y guantes de látex.

**10. Relacione los numerales del 6 al 12 con el archivo: solo el 7,8 y 12**

**11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:**

**Con agua:** Ponerla en espacio abierto donde reciba aire.

**Con fuego:** Hacer limpieza especial retirando el hollín, retirando los bordes quemados y prestando primeros auxilios.

**12. Mantenimiento limpieza**

	Frecuencia				Equipos y materiales
	Anual	Semestral	Mensual	Otro	
Depósito				X	Se realiza limpieza, (barrer, trapear) 2 dos veces por mes
Documentación	No	No			
Observaciones:	No se realiza limpieza a la documentación				

**13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y o en documentación:**

**Métodos, frecuencia, productos: NO**



#### 14. Inspección depósito

Elemento	Material	Estado de conservación			
		Grietas	Húmedad	Ataq. Insectos	otros
Pisos	Cerámica	NO	NO	NO	
Muros	Ladrillo	NO	NO	NO	
Techos	Cielorraso	SI	SI	NO	
Divisiones					
Bajantes a la vista:	NO		Grietas:	NO	
Conductores de energía a la vista:	NO		Deterioro:	NO	
Observaciones:	Se requiere revisar los techos para corregir humedad				

**15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y ubicación de estantes:** En la entrada principal del archivo central se encuentra el área de atención o de consulta, seguidamente una puerta donde se encuentra el Depósito a un área rectangular con una cantidad de estantes metálicos para la conservación documental, sigue una puerta que da al pasillo el cual conduce a los depósitos B, C y D con estantes metálicos para la conservación.

**16. Relación de registro fotográfico:** El registro fotográfico se adjunta.

**Ingreso de entrada principal al área del Archivo Central**



#### 6.9. C. 1 CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN ALMACENAMIENTO

**1. Fechas extremas de la documentación:** 1974 - 2021  
**Cantidad de unidades de Almacenamiento:** 633 Cajas  
**Total:** Aproximado: 435 mts lineales

VOLUMETRIA INDERHUILA			
1974 AL 2023			
CAJAS	CARPETAS	AZ	EMPASTADOS
633	2322	769	1684
<b>435</b>			
METROS LINEALES			
158	96,75	96,125	84

**2. Tecnología de la documentación:**

**Papel:** No    **N°:** Analógico:    **N°:** Digital: Si    **N°:**

**3. Tiene planos:** NO    **N°:**    **Fotografías:** No    **N°:**    **Impresos:** No    **N°:**

**4. Como se almacenan y se consulta los planos:** Se archivan en planotecas metálicas horizontales

**5. Como se almacenan y se consultan las fotografías:** No

**6. Las unidades de conservación para la documentación con soporte papel se encuentra en:**

Cajas:	X	N°		Carpetas:	X	N°		Libros:	X	N°	
Legajos:	X	N°		A - Z:	X	N°		Paquetes:	X	N°	
Otros:											

**7. Documentación fotográfica en: No**

**Sobre: sobre manila                      Otros:**

Hay documentación en soporte microfilm:	NO	N°	
Hay cinta magnética:	NO	N°	
Soporte disco óptico:	NO	N°	
Soporte disquete:	NO	N°	
Soporte negativo:	NO	N°	
Soporte diapositiva:	NO	N°	

**8. Metros lineales de la documentación en el Archivo Central**

**Total:    Aproximado: 46 ML**

**9. Promedio de folios por unidades de conservación:** 200

**10. Describa la seguridad de los documentos:** los documentos se encuentran debidamente ubicados en los estantes, en unidades de conservación, como carpetas y cajas Archivísticas y planotecas.

**11. La documentación se encuentra ubicada en:**

Estantería:	X	Archivadora:	X
Plano tecas:		Otro:	X
Especifique:	En el suelo sin ninguna protección al agua o algún liquido		

**12. Tipo de estantería:** Metálicos calibre 14

Cerrada	Metal:	X	Madera:		Otro:		
Abierta	Metal:	X	Madera:		Otro:		

**13. Disposición de la estantería en el depósito:**

Paralelas a los muros:	X	Distancia promedio:	30 cm
Perpendicular a los muros:	X	Distancia promedio:	
Distancia promedio entre estantes en cm:	90 cm		

**14. Disposición de la documentación en estantería:**

Vertical: X Horizontal:

**15. Almacenamiento de los archivos de gestión:** Carpetas de dos tapas y en carpetas cuatro aletas, en archivadores metálicos.**16. Como se almacenan los documentos contables:** Carpetas de dos tapas y algunos están en empaste.**17. Las historias laborales:** Por orden alfabético y en carpetas de cartón**18. las actas y resoluciones:** Carpetas de dos tapas, tomos y cajas X 200**6.10. C. 2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS****1. Está organizada la documentación: SI X NO**

Clasificación:	TRD				
Orgánica funcional:	X	Procedencia:	X	Temática:	No
Asunto:	X	Autor:	No	Otro:	No
Orientación:					
Alfabética:	X	Numérica:	No		
Alfanumérica:	No	Cronológica:	X		
Otros:					
Descripción:					

**Observaciones:** Los documentos se encuentran parcialmente clasificados por dependencias y asuntos, sin depuración con base de la Tabla de Retención Documental**2. Cuenta con instrumentos de consulta / recuperación de la información: SI X NO**

Guía:	Total:		Parcial:	x	Catálogo:	Total:	No	Parcial:	
Guía:	Total:		Parcial:		Inventario:	Total:		Parcial:	X

**3. Cuenta con instrumento de control: SI**

Guía:		Inventario:	X	Catálogo:		Índices:	X
Libros registrados:	x	Cuadro de clasificación:	X	Realizado:			

**4. El archivo funciona como archivo central de la unidad: SI****5. Están regulados los procedimientos: SI****Observaciones:****6. Se hace seguimiento al primer trámite: SI****7. Tiene el archivo cronograma de Transferencia: SI**

Con instructivo:	SI	De acuerdo a las TRD:	SI

**8. Ha elaborado el archivo tablas de retención: SI**  
**Están aprobadas: NO Acto administrativo:**  
**La entidad reestructuro después de las TRD: NO Se actualizaron: NO**

**9. Han hecho depuración y eliminación natural previa a la transferencia: NO**

**10. Se ha hecho eliminación: NO Con actas: De que material:**

**11. Han tenido pérdida de documentación: NO Cuando: Por qué:**  
**Observaciones:**

**12. Se ha elaborado valoración: NO Con tablas de valoración: NO**

**6.11. C. 3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

**1. En el archivo hay presencia de:**

Hongos:	X	Roedores:	X	Insectos:	X	Otros:	X
Especifique:	Polvo y comején						

**2. Se aplican tratamientos de conservación al archivo:**

SI	X	NO		Preventivos	X	Correctivos	
En caso afirmativo cuáles y con qué materiales:				Se realiza plan de aseo y orden y mantenimiento de las instalaciones, aspiradora, limpieza manual con bayetilla			

**3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: NO**

**Especifique:**

**4. Para adelantar proceso archivístico, se emplean algún tipo de dotación de seguridad ocupacional: NO** X solamente se cuenta ocasionalmente con guantes y tapabocas.

**5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación: NO**

**6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: NO**

**7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias: SI** x

**Observaciones:** Antes de hacer trasferencias, cada dependencia u oficina, organiza la documentación y realiza la respectiva depuración.

SI	X	NO	
Primarias:	x	Secundarias:	

**8. Se ha implementado el sistema integrado de conservación de archivos: SI** X

9. Se han hecho programa de conservación: NO

Tipo: Especifique los materiales:

10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: NO Tipo:

11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: NO

12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación: SI

13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra? Si

Papel Bond, 75 Gramos, carpeta 4 aletas propalcote y cajas X200 apertura tipo nevera, no se utilizan ganchos plásticos

14. Con qué y cómo se hace la foliación documental: Lápiz mirado No2

15. ¿Se hace empaste o encuadernación? Materiales y proceso: SI

16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:

- Política de calidad Producción Documental de la entidad
- Normatividad Vigente

17. Se legajan los expedientes perforándolos: NO Tipo:

18. Utiliza clips: Metálicos: NO Plásticos: NO

19. Usa cinta pegante: SI Cual: Transparente

20. Cuenta el archivo con equipos para realizar proceso de conservación: NO

21. Monitoreo de condiciones ambientales: NO

22. Encuadernación: SI Enumere: 84 metros lineales aproximadamente

23. Limpieza: NO Otro: Enumere:

## 7. INFORME GENERAL

### 7.1. ANALISIS DE LOS ASPECTOS GENERALES DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO

A continuación, se muestran los depósitos de archivo central con que cuenta el Instituto, los cuales están distribuidos: 2 en el primer piso del edificio central.

#### Imagen del depósito ubicados en el primer piso de la entidad como archivo central





La documentación se encuentra almacenada en unidades de conservación como cajas X-200, carpetas, cuatro aletas, libros empastados, documentos se encuentran, clasificada y descritos por dependencia, sin terminar el debido proceso, no cumpliendo en la totalidad con las políticas requeridas por el AGN. **Acuerdo 049 de 2002.**

Elaborado y/o Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Bleidy Joaquín Ardila Pinzón	Nombre:	Nombre: