



Centro Nacional
de Memoria Histórica

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

CRISTIAN CAMILO GALINDO GUZMÁN – PROFESIONAL CONTRATISTA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	4
3.1. INFORMACIÓN GENERAL	4
3.1.1. Aspecto Administrativo	4
3.1.2. Información del Área encargada de la Gestión Documental	5
3.1.3. Aspecto humano	5
3.1.4. Aspecto financiero	6
3.2. EDIFICACIÓN.....	6
3.3. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
3.3.1. Planeación:.....	7
3.3.2. Producción:.....	9
3.3.3. Gestión y Trámite:	10
3.3.4. Organización	12
3.3.5. Transferencia.....	13
3.3.6. Disposición Final de Documentos	13
3.3.7. Preservación de documentos.....	14
3.3.8. Valoración Documental.....	15
3.3.9. Acceso a la documentación de archivo	15
3.4. ACERVO DOCUMENTAL.....	17
3.5. RECOMENDACIONES	19
GESTIÓN DOCUMENTAL COMO PROCESO	19
PLANEACIÓN.....	20
PRODUCCIÓN	20
GESTIÓN Y TRÁMITE	21
ORGANIZACIÓN	21
TRANSFERENCIAS	22
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	22
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	23

Edificación	23
Espacios de almacenamiento	23
Almacenamiento	24
Programa de limpieza, saneamiento ambiental y fumigación.	24
Salud Ocupacional	24
Seguridad y Plan de emergencias.....	24
ANEXO 3. DOFA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	25

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito actualizar el diagnóstico integral de archivo realizado en el año 2017, el cual permitirá realizar una comparación del grado de avance en el procesamiento técnico y el estado de organización de los archivos de gestión y central, así como facilitar la identificación de necesidades y fuentes de información primarias y secundarias para la toma de decisiones, de acuerdo con la normatividad archivística del país.

La situación actual del archivo para la vigencia 2022 se realiza con base en los ocho (8) pasos del Programa de Gestión Documental –PGD: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración.

Es así como se ha realizado el levantamiento y análisis de información recolectada en la vigencia 2021, en el cual se contempló el componente archivístico desde la producción documental hasta la disposición final, pasado por la valoración y preservación de la información, así mismo durante el ejercicio de análisis se rescataron algunos datos sobre la conservación documental que pueden ser fuente para recomendaciones sobre el asunto.

El informe diagnóstico se conforma por cinco partes iniciando en el numeral tres del documento, de la siguiente manera:

- 3.1. Información general
- 3.2. Edificación.
- 3.3. Análisis de la Gestión Documental
- 3.4. Acervo Documental
- 3.5. Recomendaciones

Es importante señalar que el levantamiento de información se realizó por dependencia y equipo de trabajo en la vigencia 2021 en cada una de las dependencias que hacen parte del Centro Nacional de Memoria Histórica.

2. OBJETIVO

Elaborar un documento que consolide el estado actual del proceso de gestión documental en el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH.

3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

3.1. INFORMACIÓN GENERAL

3.1.1. Aspecto Administrativo

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	
Nombre de la entidad	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
NIT	900.492.141-5
Ciudad / Municipio	Bogotá D.C
Carácter de la entidad	Pública
Sector – Orden	Orden Nacional – Adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Representante legal	Rubén Darío Acevedo Carmona
Dirección	Cra 7 No.27-18, Piso 20 al 24 Bogotá
Teléfono	796 50 60
Página web	http://www.centrodememoriahistorica.gov.co
Correo electrónico institucional	pqrs@centrodememoriahistorica.gov.co
Misión	Contribuir a la realización de la reparación integral y el derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad y su conjunto, así como al deber de memoria del Estado con ocasión de las violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado colombiano, en un horizonte de construcción de paz, democratización y reconciliación
Organigrama	Anexo 1.
HISTORIA INSTITUCIONAL	
Fecha de creación de la entidad	11 de Junio de 2011.
Acto administrativo de creación	Ley 1448 de 2011.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
Certificados	No se ha realizado el proceso de certificación en los procesos.

3.1.2. Información del Área encargada de la Gestión Documental

Dependencia a cargo	Dirección Administrativa y Financiera
¿La dependencia se encuentra reflejada en el organigrama actual de la entidad?	SI
Responsable de la coordinación, control y seguimiento	Director Administrativo y Financiero y Profesional Especializada del equipo de Gestión Documental
Acto administrativo que creó el área encargada de la gestión documental	No ha sido creada, la función está inmersa en la Dirección Administrativa y Financiera según Decreto 4803 de 2011.

Es importante señalar, que además del equipo de trabajo de Gestión Documental, en el Centro existe una la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos cuya función se relaciona con recopilar e integrar el archivo de los documentos relacionados con las violaciones alrededor del conflicto armado en el país, es así como se crea Registro Especial de Archivos de Memoria Histórica y el Protocolo de Política Archivística en materia de derechos Humanos y Derecho Internacional humanitario.

3.1.3. Aspecto humano

A continuación, se detalla el resumen del personal que labora en el grupo de Gestión Documental:

CARGO	PLANTA
Profesional Especializado	1
Auxiliar de Archivo	2
TOTAL CARGOS DE PLANTA	3

CARGO	CONTRATISTA
Profesional de Apoyo	1
Auxiliar de Archivo	6
Técnico Atención al Ciudadano	1
TOTAL CONTRATISTAS	8

3.1.4. Aspecto financiero

ASPECTO	SI	NO
El área cuenta con presupuesto ordinario anual	X	
El área cuenta con proyectos de inversión en Gestión Documental		X
En la actualidad, la Entidad tiene contratado servicios de outsourcing para:		
	SI	NO
Custodia de Archivo	X	
Correspondencia	X	
Microfilmación o digitalización de documentos		X
Elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental		X
Organización de archivos		X
El área encargada de la gestión documental cuenta con otras fuentes de financiación. ¿Cuales?	X	

3.2. EDIFICACIÓN

El Centro del Nacional de Memoria Histórico está ubicado en la localidad Santa Fé en la ciudad de Bogotá, cuenta con una sede única ubicada en la Cra 7 No.27-18 Edificio ITAU Pisos del 20 al 24

Funcionan diferentes equipos de trabajo, distribuidos así:

PISO 20	DIRECCIÓN DE MUSEO DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA
PISO 21	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	OFICINA ASESORA JURÍDICA
PISO 22	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS
	DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD
PISO 23	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, CONTRATACIÓN)
	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS
PISO 24	DIRECCIÓN GENERAL (OFICINA DE COMUNICACIONES)

Estado del inmueble

La edificación en general se encuentra en condiciones buenas.

Acceso y Seguridad

Se cuenta con recepción y control de acceso a las instalaciones, por parte de la empresa de vigilancia, así mismo se tienen cámaras de seguridad distribuidas en el edificio, de igual manera se evidencia un control permanente de los extintores ubicados en los puntos definidos en cada uno de los pisos donde se encuentran las oficinas del Centro Nacional de Memoria Histórica.

3.3. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Como parte del diagnóstico integral, y con el fin de relacionarlo como paso previo a la elaboración del Programa de Gestión Documental, se realizó el análisis de cada proceso de gestión documental, tomando como referente lo señalado en el Decreto 1080 de 2015.

3.3.1. Planeación:

Se analizan las actividades relacionadas con la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos y el análisis de procesos. (Decreto 1080, 2015).

Instrumentos archivísticos: En el siguiente cuadro se identifican los instrumentos archivísticos requeridos y el estado actual en el Centro de Memoria Histórica:

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Si, requiere actualización
Programa de Gestión Documental – PGD	Si, requiere actualización
Cuadros de Clasificación Documental – CCD	Si, actualizado en el proceso de convalidación de TRD

Tablas de Retención Documental - TRD	Si – En convalidación con el Archivo General de la Nación.
Inventarios Documentales	Si
Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Indicadores Formulados.	Si
Sistema Integrado de Conservación	Si, requiere actualización
Registros de activos de Información	Si
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	No
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Si
Política de Gestión Documental	Si

- **Financiación y contratación de servicios**

Se estableció el siguiente cuadro, en el cual se relacionan los proyectos que se supervisan desde el equipo de gestión documental para la vigencia 2022.

NOMBRE DEL PROYECTO	No. CONTRATO	VALOR
CEROK - SAIA	285-2022	\$90'000.000
PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO	038-2022, 072-2022, 097-2022, 098-2022, 149-2022, 171-2022, 178-2022	\$ 215'198.258
TELEFÓNICA - ESTAMPADO CRONOLÓGICO	332-2021	\$17'326.400
SOFTWARE COLOMBIA – ENVIO MASIVO CORREOS	444-2021	\$3'200.000
TOTAL		\$325'724.658

Además de estas contrataciones y del manejo del área se cuenta con un profesional especializado que pertenece a la planta de personal de la entidad, quien se encarga de brindar los lineamientos y ser el responsable del equipo de gestión documental en la Entidad.

3.3.2. Producción:

Revisión del cumplimiento de los lineamientos referentes a la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos que se producen o reciben en el cumplimiento de las funciones o trámites de la entidad. (Decreto 1080, 2015).

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Condiciones diplomáticas, formato de preservación, soporte, técnicas de impresión, tipo de tinta, calidad del papel, etc.	Si, se realiza control desde el área de Gestión Documental para su cumplimiento.
Instructivos para diligenciamiento de Formas, formatos y formularios de la entidad.	Si, se tiene instructivo para los formatos, así mismo desde Planeación se controlan las versiones de los instrumentos.
Lineamientos para reprografía de documentos.	Se cuenta con la Resolución 052 de abril de 2017, sobre costos de reprografía, en la cual se establece a partir de que volumen se debe asumir costos, así mismos cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada se ha establecido que documentación puede ser consultada y fotocopiada.
Lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	Se cuenta con la normalización de los formatos dentro del mapa de procesos, además para la producción de comunicaciones se tiene preestablecido el formato y demás directrices en la herramienta SAIA.
Mecanismos para la recepción de los documentos físicos y electrónicos producidos por los ciudadanos.	Si
Lineamientos control de firmas autorizadas.	Si, esto se ha establecido de manera interna, además se cuenta con los parámetros establecidos en el aplicativo de SAIA sobre la producción de comunicaciones.
Registro de firmas digitales.	Se han registrado las firmas del ordenador del gasto y los servidores del área financiera para los trámites asociados al proceso.
Implementación de Política de Cero Papel	Si, se han establecido algunos lineamientos a partir de la producción documental, y manejo, sin embargo, esto se encuentra en implementación.

Se dispone de dispositivos tecnológicos para la digitalización de documentos	Si, Escaner
---	-------------

3.3.3. Gestión y Trámite:

Se analizan las actividades para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos y su trazabilidad. (Decreto 1080, 2015)

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos.	Si, se cuenta con servicio de mensajería y motorizado para la distribución de las comunicaciones dentro y fuera de la Entidad.
Entrega de documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.	Si, se tiene procedimiento de GDC-PR-001 V7 Trámite de Comunicaciones Oficiales
Servicios de archivo y uso de medios tecnológicos para interacción de usuarios.	Si, en las siguientes áreas: * Dirección de Archivo de los Derechos Humanos – Centro de Documentación y Archivo Virtual * Dirección Acuerdos de la Verdad
Tablas de control de acceso.	Si, alineadas a la actualización de TRD 2022
Formatos de préstamo de documentos y mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	Si, GDC-FT-014 Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos, sin embargo, el proceso no se encuentra automatizado.
Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Si
Controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.	Si, a través del aplicativo SAIA
Manual de políticas para la administración de comunicaciones oficiales.	No, las políticas se encuentran inmersas en el procedimiento.
Firma digital	Se usa la firma digital administrada por el área financiera, para los trámites referentes al proceso.
Numeración y fechado de los actos administrativos	Si, a través del aplicativo SAIA, se administran el consecutivo de los actos administrativos.

Ventanilla Única de Correspondencia	Si
Revisión de los documentos que ingresan a la entidad (Cumplimiento de la Ley 1755 de 2015)	Si
Consecutivo de comunicaciones oficiales	Si, a través del aplicativo SAIA.
Distribución de comunicaciones oficiales enviadas	Si, se cuenta con servicio de mensajería.
Aplicación del respeto al derecho de turno y tiempos de respuesta como lo especifica el Decreto Ley 019 de 2012 (Ley Anti trámites) y Ley 1755 de 2015	Si, publicado a través de la página web http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/comunicate-pqrd

- **Sistema de Correspondencia**

En la actualidad la entidad cuenta con la plataforma SAIA como herramienta tecnológica desarrollada para Gestión Documental, la cual es usada para los módulos de elaboración de comunicaciones oficiales (internas y externas), peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD y ventanilla única de radicación.

Nombre del software de gestión documental	SAIA
Casa matriz / Nombre del fabricante	CERO K
Año de puesta en producción del sistema	31/08/2015
Año de última actualización	2022
Tipo de licencia del software (Propietaria / Libre)	Propietaria - Ilimitada
Arquitectura del software (Web / Cliente-servidor / Otro)	Web
Especifique los dispositivos de almacenamiento usados para documentos (NAS / SAN / Otros)	NAS
Especifique los formatos de archivos (pdf, tiff, etc.)	PDF -A
Integración otros sistemas	SI, NVIVO
Además De manejar correspondencia, el sistema de información involucra otras actividades o desarrollos (otras dependencias)	Si, se han desarrollado módulos independientes para el almacenamiento, custodia y consulta de la información de Acuerdos de la Verdad – DAV Archivo Virtual – DADH y Gestión Documental

3.3.4. Organización

Revisión de las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. (Decreto 1080, 2015)

Se detalla a continuación un resumen del estado actual de la organización documental que se desarrolla al interior del centro:

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Los documentos se encuentran en su respectivo trámite acorde con los CCD y las TRD.	Si, se encuentran identificados por series y subseries, sin embargo, la TRD se encuentra en convalidación por el Archivo General de la Nación, a la fecha se implementa la TRD versión 2018
Los documentos electrónicos se establecen a través de metadatos.	No
Ordenación de documentos	Si, se tienen establecidos lineamientos para bridar guía sobre la organización de documentos: <ul style="list-style-type: none"> • GDC-PR-003 Organización de los documentos en el archivo de gestión. V5 • GDC-GU-005 Guía de ordenación de los expedientes físicos. V3
Implementación de TRD	Hasta la fecha se implementa la TRD versión 2018, está en proceso la actualización de la nueva versión de TRD.
Administración de archivos de gestión	Son administrados por cada dependencia y equipo de trabajo.
Inventarios documentales	Si, se han realizado durante la vigencia 2022, los inventarios de las dependencias y equipos de trabajo, publicados a través de la página web del Centro, a nivel de series y/o subserie corresponden a las vigencias del 2017 hasta el primer semestre del 2022.
Fondos documentales	Se evidencia fondo documental sin algún criterio archivístico para la documentación digital y electrónica generada.

Se evidencia que la documentación elaborada en formato digital no cuenta con procesos archivísticos estandarizados, adicional no tiene procesos de clasificación y ordenación debido al gran volumen de información generada.

3.3.5. Transferencia

Se realizó diagnóstico de las operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo. (Decreto 1080 de 2015).

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Cronograma de transferencias documentales	Se cuenta con el formato normalizado GDC-FT-011 Cronograma de transferencia documental, se cuenta con cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2022
Recepción de transferencias documentales	Se recibieron transferencias en la vigencia 2021 para los periodos comprendidos entre 2012 a 2020.
Transferencia de documentos electrónicos	No
Transferencias Documentales Secundarias	No

Vale resaltar que en la vigencia 2021 no se realiza transferencia documental primaria de las siguientes oficinas:

- Estrategia de comunicaciones (Realiza Transferencia en la vigencia 2022)
- Pedagogía (Realiza Transferencia en la vigencia 2022)
- Dirección de Construcción – Respuesta Judicial
- Dirección de Acuerdos de la Verdad: Al momento de intentar recibir los expedientes de Acuerdos de contribución a la verdad se evidenció que no estaban los documentos completos tales como: La ficha de registro de objetos, entrevista estructurada entre otros documentos de archivo que continúan entregando los productores documentales dentro de la Dirección de Acuerdos de la Verdad.

3.3.6. Disposición Final de Documentos

Se analizan los criterios de selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. (Decreto 1080, 2015)

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Instrumentos de valoración documental	<p>Si, se han establecido los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental, en convalidación del Archivo General de la Nación. • GDC-GU-002 Guía disposición final de documentos • GDC-GU-001 Guía eliminación de la documentación. V2
Selección Documental	
Eliminación Documental	
Reprografía o migración de información	

3.3.7. Preservación de documentos

Revisión de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo. (Decreto 1080, 2015)

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Sistema Integrado de Conservación	Se cuenta con SIC aprobado mediante Resolución 216 de 2018
Plan de Conservación Documental	Se cuenta con SIC versión 4 de 2021
Requerimientos técnicos para la conservación de documentos en los depósitos del Archivo	Se tiene establecido el Archivo Central.
Mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento	Se cuenta con mobiliario estantería apta para archivos.
Plan de mantenimiento y limpieza de espacios	El grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera cuenta con un plan de mantenimiento y limpieza el cual deberá ser adoptado para toda la entidad.
Control de condiciones ambientales	El grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera cuenta con los equipos necesarios para llevar a cabo esta actividad
Plan de prevención y atención de desastres	No se cuenta con el plan.
Soportes documentales con deterioro biológico	No se evidencia biodeterioro en la documentación.

Elementos de seguridad industrial	El personal cuenta con los insumos, sin embargo, no se usan.
Plan de preservación digital a largo plazo	No se ha elaborado

3.3.8. Valoración Documental

Se analiza el proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final. (Decreto 1080, 2015)

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Tablas de Retención Documental	Si, se encuentran en convalidación del Archivo General de la Nación.
Procedimiento	Si, procedimiento GDC-PR-002 V2 Actualización de Tabla de Retención Documental

3.3.9. Acceso a la documentación de archivo

Revisión de acciones y estrategias para garantizar el acceso a la información de manera física y digital, aprovechando herramientas adoptadas por la entidad como los procedimientos para la consulta de documentos y la página web de la entidad en donde se puede consultar los instrumentos archivísticos y los procesos concernientes a la Gestión Documental del Centro.

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Adopción y difusión de instrumentos archivísticos	Si, los instrumentos elaborados se encuentran publicados en la página web de la Entidad: http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia
Adopción y difusión de instrumentos de gestión de información	Si, los instrumentos elaborados se encuentran publicados en la página web de la Entidad: http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia

<p>Manipulación de documentos durante consulta, préstamo y reprografía</p>	<p>Se cuenta con los siguientes documentos para consulta préstamo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDC-PR-005 Gestión de consulta y préstamo de documentos. V4. • GDC-FT-020 Solicitud de Préstamo a órganos de Control y Control Interno Disciplinario V1.
<p>Acto administrativo que regula los costos de reproducción de la información pública</p>	<p>Resolución 052 de 2017.</p>
<p>Indicador de gestión relacionado con las solicitudes de información</p>	<p>Si, adicional se elabora informe de manera trimestral sobre el comportamiento de las PQRS en la Entidad. http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia/registro-publico-de-peticiones</p>
<p>Tipo de solicitudes de documentos de archivo</p>	<p>Contemplada dentro del tipo de solicitudes de acuerdo a la Ley 1437 de 2011</p> <p>Petición de documentos 10 días hábiles siguientes a su recepción</p>
<p>Responsabilidad que asiste a los funcionarios sobre la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso.</p>	<p>GDC-PG-002 Programa de Gestión Documental V1</p> <p>Así como se define la responsabilidad de acuerdo a lo señalado por la Ley 1437 de 2011.</p>

Seguridad a la información física y digital	La información digital generada se encuentra almacenada en su mayoría en los Drive de cada funcionario, por lo cual no garantiza que la información se encuentre en un ambiente seguro, adicionalmente, la entidad cuenta con el Sistema SAIA el cual se encuentra estructurado en 2 ambientes diferentes, en el primero se gestiona la información generada por la Dirección de Archivo de Derechos Humanos, en el segundo se gestiona la información de las demás direcciones del Centro, se debe tener en cuenta que el SGDEA debe ser uno solo para toda la entidad.
--	--

3.4. ACERVO DOCUMENTAL

Se realizó una visita de identificación de estado de los archivos en cada dependencia y equipo de trabajo del Centro, la información se consolidado en fichas por cada una, la cual se anexa al diagnóstico. (Ver Anexo 2), resumen de algunos ítem a tener en cuenta, a validar en la ficha.

DETALLE	DESCRIPCIÓN
Estimación de Metros Lineales de Documentación	207.47 ML.
Estimación volumen medios digitales	131 TB.
Aplicación Foliación	Se observó que el 70% de los equipos de trabajo visitados realizan foliación a la documentación que generan.
Aplicación Tabla de Retención Documental - TRD	Se observó que el 80 % de los equipos de trabajo visitados aplican las Tablas de Retención Documental.
Duplicidad	Se observó que el 90 % de los equipos de trabajo visitados conservan copia de la información en la nube o expedientes digitales.
Préstamos y Consultas	Las consultas de documentos se canalizan a través del correo prestamo.expedientes@cnmh.gov.co.

Se encuentra documentación almacenada en el Archivo central ubicado en Funza (Cundinamarca) a la cual se debe aplicar el programa de almacenamiento y realmacenamiento consignado en el GDC-PL-001 V3 Plan de Conservación, debido a que la información se encuentra almacenada en distintos tipos de cajas tanto de archivo como convencionales, según se evidencia a continuación:



Imagen No.1



Imagen No.2



imagen No.3

3.5. RECOMENDACIONES

GESTIÓN DOCUMENTAL COMO PROCESO

De cara a lo señalado en el Decreto 1080 de 2015, se ha elaborado la siguiente tabla, en la cual frente a cada instrumento se establece el estado actual en el Centro Nacional de Memoria Histórica:

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO	SI	NO	ESTADO
Programa de Gestión Documental - PGD	x		Requiere actualización
Plan Institucional de Archivos – PINAR.	x		Requiere actualización
Política de Gestión Documental.	x		Divulgada
Estandarización asuntos para radicación de documentos.	x		Estandarizado con SAIA
Programa de documentos vitales o esenciales.	x		Aprobado en la vigencia 2020
Esquema de metadatos.		x	Requiere elaboración

Bancos Terminológicos.	x		Requiere actualización
Tablas de Control y Acceso.	x		Elaboradas en la vigencia 2022
Plan Integrado de Conservación Documental	x		Actualizado en el año 2021
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo		x	Requiere Elaboración
TRD	x		En proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación

Tabla 1

Ahora bien, frente a cada ítem analizado, se han evidenciado algunas recomendaciones para mejorar el proceso de gestión documental, para lo cual se ha tomado cada proceso:

PLANEACIÓN

- Se recomienda actualizar los instrumentos archivísticos señalados en la Tabla 1.
- Importante definir dentro del Programa de Gestión Documental todos los procedimientos a realizar para la actual y las próximas vigencias, de igual forma se debe construir la herramienta de seguimiento para los procedimientos definidos.
- Definir dentro del PINAR los proyectos a ejecutar en materia de Gestión Documental para la actual y las próximas vigencias.
- Es importante trabajar en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo con el fin de verificar los aspectos necesarios que requieren ser adaptados en un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) aplicado a la entidad.

PRODUCCIÓN

- Una vez convalidada la TRD que se encuentra en proceso de actualización, la producción documental se realizará de acuerdo a las series y subseries establecidas en este instrumento archivístico.
- Se debe generar la documentación digital y electrónica de acuerdo a lo establecido en las TRD, de igual manera es importante crear los expedientes digitales de acuerdo a los parámetros dispuestos por el sistema SAIA.
- El sistema SAIA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales en materia archivística.

- El sistema SAIA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.
- La conformación de los expedientes físicos con criterios archivísticos se realice de manera permanente conforme al trámite realizado y no esperar al momento de efectuar la transferencia primaria.
- el sistema SAIA debe efectuar la conformación de los expedientes electrónicos con criterios archivísticos de manera permanente conforme al trámite realizado y no esperar al momento de efectuar las transferencias primarias.
- Con la nueva versión de TRD, en SAIA debe ser obligatoria la clasificación documental.
- En sintonía con los dos puntos anteriores se debe tener más acompañamiento de las oficinas de control para que los funcionarios y contratistas cumplan con el mandato legal en lo concerniente a Gestión Documental.

GESTIÓN Y TRÁMITE

- El Sistema SAIA debe ser un solo sistema para toda la entidad, esto debido a que el sistema se encuentra estructurado en 2 ambientes diferentes, en el primero se gestiona la información generada por la Dirección de Archivo de Derechos Humanos, en el segundo se gestiona la información de las demás direcciones del Centro
- El sistema SAIA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
- El sistema SAIA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo.
- El sistema SAIA debe definir los flujos de trabajo basado en plantillas
- El sistema SAIA debe permitir detener un flujo de trabajo
- Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento
- Deben existir alertas para el cierre administrativo en los expedientes y alertas que den aviso del tiempo en que se debe realizar la transferencia documental.

ORGANIZACIÓN

- Actualizar los bancos terminológicos de manera que corresponda con las series y subseries estipuladas en la actualización de la Tabla de Retención Documental.
- Unificar los inventarios documentales del archivo central para permitir un mejor control de las unidades de almacenamiento de la información, de manera tal que la ubicación de las cajas de archivo sea consecutiva y facilite la búsqueda y recuperación de la información.
- Realizar hoja de control a los expedientes desde su creación en el archivo de gestión, es decir desde que inicia el trámite se debe ir diligenciando este formato para controlar el ingreso de la documentación a los respectivos expedientes.
- No se cuenta con metadatos establecidos y normalizados para la Entidad, por lo que se recomienda la generación de un lineamiento, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 artículo 30.

- No se identificaron Fondos Documentales Acumulados de manera física, sin embargo, se evidencio la probabilidad alta de constituirse de manera digital, razón por la cual se recomienda establecer lineamientos específicos sobre el manejo de los archivos electrónicos.
- Se identificó que en las visitas realizadas para el levantamiento de información del presente diagnóstico, un 64 % hace uso del drive como medio de almacenamiento y herramienta de trabajo, se recomienda establecer directrices para su uso y manejo, para no generar perdida de información.
- Se identifica documentación dispersa en las direcciones, como es el caso de la Dirección de Museo en donde se evidencia material de apoyo en talleres realizados en la feria del libro año 2018, de igual manera se identifica material audiovisual como posters que reflejan alguna comunidad.
- Se identifica documentación almacenada en cajas distintas a las estipuladas en el proceso de Gestión Documental, dicha información se encuentra almacenada en el archivo central ubicado en Funza (Cundinamarca)
- Se recomienda dar continuidad en las capacitaciones generales en las dependencias sobre organización y manejo de archivos, además divulgar el uso de los formatos de hoja de control y referencia cruzada.
- Se recomienda realizar capacitaciones periódicas frente al proceso de gestión documental, conformación de expedientes electrónicos en SAIA y transferencias documentales.

TRANSFERENCIAS

- Es importante cumplir con lo establecido en el cronograma de transferencias documentales.
- Solicitar el cumplimiento de las transferencias primarias a aquellas oficinas que no realizaron el proceso en la vigencia 2021.
- Realizar capacitaciones frente a las transferencias primarias con el fin de brindar los lineamientos necesarios para el alistamiento de la documentación que será objeto de transferencia.
- Implementar las actividades técnicas necesarias para realizar las transferencias secundarias, conforme a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

- Se recomienda al momento de aplicar el proceso de disposición final tener en cuenta la normatividad, medios tecnológicos y políticas internas actuales.
- Revisar la posibilidad de apoyar a las dependencias en la aplicación de la disposición final de aquellos documentos que hayan cumplido su retención, lo cual deberá realizarse previo acuerdo con el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad.
- Se recomienda revisar y establecer la conservación de la copia de seguridad de información que se generan de los backups realizados a lo largo de la historia del centro, así como su disposición final.

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Edificación

Se evidencia que en las oficinas no se cuenta con el espacio ni el mobiliario adecuado para el almacenamiento de documentación, solo se cuenta con la estantería ubicada en el piso 23 en la oficina del grupo de Gestión Documental, la cual se encuentra casi al máximo de su capacidad.

Se recomienda adecuar otro espacio óptimo que garantice el adecuado almacenamiento de la documentación generada al interior del centro.

Espacios de almacenamiento

- Se evidencian cajas ubicadas en el piso específicamente en la Dirección de Acuerdos de la Verdad, lo cual no garantiza la preservación de la información y puede presentarse deterioro de la misma.
- Se recomienda la adecuación o adquisición de un espacio que cumpla con lo indicado por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 049 de 2000, esto para el caso del archivo central debido a que se encuentra casi al máximo de lo contractualmente pactado en la bodega ubicada en Funza.
- Ampliar la capacidad de infraestructura para el almacenamiento de documentación que se genera tanto física como digital, realizar una proyección a largo plazo para asegurar el almacenamiento de la información.
- Unificar el espacio físico del archivo central del Centro Nacional de Memoria Histórica, en la actualidad se encuentra fragmentado en dos espacios diferentes, el primer Archivo central se encuentra ubicado en el municipio de Funza el cual almacena información de tipo misional, adicional, almacena documentación de carácter administrativo, por otro lado se evidencia un archivo de gestión centralizado ubicado en la sede principal, piso 23, donde se almacena información de carácter administrativo y misional. El archivo central debe ser uno solo el cual debe permitir controlar toda la información que ha sido objeto de transferencia documental.
- Para controlar los rayos UV en la documentación, instalar láminas difusora de rayos UV en las ventanas y filtros en las lámparas fluorescentes para disminuir su incidencia. Otra opción sería mantener las luces apagadas mientras el personal no esté laborando en el área con el fin de disminuir el tiempo de exposición.
- Revisar las entradas de aire para determinar su funcionamiento y aumentar las corrientes de aire por medio de ventilación mecánica o rejillas con filtro en las ventanas.
- Realizar análisis a las capturas de información de las condiciones medioambientales con la finalidad de adquirir los instrumentos técnicos necesarios para regular la humedad relativa de los depósitos de archivo.

Almacenamiento

A partir del diagnóstico integral, se detectaron diferentes falencias para el almacenamiento de la documentación en diferentes soportes, por lo cual para mejorar las condiciones se recomienda:

- Adaptar estantería adecuada que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación, Acuerdo 049 de 2000. La documentación no debe estar en el piso.
- Se observó material en grandes formatos en la Dirección de Museo tipo planos, sin embargo, no se cuenta con el mobiliario suficiente para su conservación, se recomienda revisar y adquirir mobiliario para el adecuado almacenamiento de acuerdo las especificaciones técnicas del Acuerdo 049 de 2000 y la normatividad relacionada.
- Continuar con el uso de cajas, carpetas adecuadas y ganchos de plásticos adecuados para garantizar la conservación de la documentación. (se recomienda el almacenamiento de 6 carpetas de 200 folios por cajas de archivo X-200).

Programa de limpieza, saneamiento ambiental y fumigación.

- Seguir con el protocolo de limpieza para espacios, estantería y documentación.
- Realizar capacitaciones al personal de servicios para mejorar las prácticas de limpieza en los espacios de archivo.
- Continuar con la programación con Dirección Administrativa y financiera – Recursos físicos, la fumigación contra insectos en las áreas de archivo del CNMH, para esto se deben utilizar químicos especiales (productos son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno) para la adecuada conservación de la documentación y la no afectación de salud del personal que labora en estas áreas.

Salud Ocupacional

- Fomentar el uso de los elementos de protección para las personas que trabajan con archivo del CNMH, para así evitar cualquier contratiempo en su salud.
- Se recomienda por medio de la ARL realizar capacitaciones de salud ocupacional al personal que trabaja en las áreas de archivo.

Seguridad y Plan de emergencias

- Continuar con la implementación del plan de conservación con la finalidad de asegurar la integridad de la información a largo plazo.

ANEXO 3. DOFA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Matriz DOFA Gestión Documental CNMH	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Compromiso de la alta dirección para el fortalecimiento de la Gestión Documental y el Patrimonio Documental	No se ha definido el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
	Existe Planeación y ejecución del presupuesto para la administración de la Gestión Documental	El Plan Institucional de Archivos PINAR está desactualizado
	El sistema de Gestión de Calidad del CNMH aporta a la cultura y toma de conciencia para la normalización de las actividades de Gestión Documental	El Programa de Gestión Documental está desactualizado
	La Gestión Documental se encuentra enmarcada como un proceso transversal a todas las áreas lo que permite un constante cumplimiento de los procedimientos destinados la a Gestión Documental de la entidad	El Sistema Integrado de Conservación SIC está desactualizado
	Cuenta con procedimientos y formatos necesarios para la administración de la Gestión Documental	Los documentos electrónicos generados no se establecen a través de metadatos
	Cuenta con la mayoría de Instrumentos archivísticos para la administración de la Gestión Documental	Se evidencia un fondo documental para la información generada digital y electrónicamente
	Se cuenta con un Gestor Documental denominado SAIA	Tanto la infraestructura como mobiliario para el almacenamiento de información es insuficiente para suplir la alta producción documental del CNMH
	Cuenta con TRD, CCD, Tablas de Control y Acceso	El gestor documental SAIA debe unificarse y ser uno solo para toda la entidad
	No se tiene conformado el comité de archivo	

OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
El conocimiento del personal frente a la Gestión Documental	Fortalecer el proceso de Gestión Documental de la entidad, asignando los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del grupo	Reforzar conceptos mediante capacitaciones constantes a los funcionarios del centro en materia de Gestión Documental
Compromiso de la alta dirección para cumplir con los lineamientos y políticas en materia de Gestión Documental	Contratar mas Profesionales en el equipo para fortalecer las actividades referentes a Gestión Documental	Actualizar los instrumentos archivísticos que faltan para fortalecer el proceso de Gestión Documental
Las auditorias internas y externas que permiten mejorar el proceso	Actualizar constantemente en normatividad archivística al personal del equipo de Gestión Documental	Diseñar un conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte
Se cuenta con manuales, guías, procedimientos que emite el Archivo General de la Nación		Diseñar un modelo de requisitos para el sistema de información aterrizado a las necesidades actuales del CNMH
		Realizar las gestiones necesarias para conformar el comité de archivo
		Realizar gestiones necesarias para adquirir infraestructura física para el almacenamiento de documentación que abarque toda la producción documental del centro
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
Inundaciones, incendio, terremoto, otros fenómenos naturales	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios del centro sobre la importancia de la manipulación y conservación del patrimonio documental del CNMH	Elaborar un cronograma en donde se definan los tiempos de ejecución de la actividades por realizar para fortalecer la Gestión Documental y mitigar las amenazas externas a las cuales se ve expuesto el CNMH
Cambio de administración y personal del CNMH	Dar continuidad al personal del equipo de Gestión Documental para evitar reprocesos	Diseñar un plan de acción para priorizar las situaciones mas críticas y poder ejecutar acciones que den cumplimiento al proceso

Perdida, robo o modificación de información	Actualizar el Plan de preservación e integrarlo al Sistema Integrado de Conservación SIC	Disponer del personal necesario para atender las actividades que requieren pronta ejecución
Mal gestión y administración de la información digital generada al interior del CNMH		

EDITH
YANETH
PIRAZÁN

Firmado
digitalmente por
EDITH YANETH
PIRAZÁN
Fecha: 2022.06.23
10:42:20 -05'00'