

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



# INCIVA

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y PRESERVACIÓN  
DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA

*Patrimonio Vital*

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**Valle del Cauca**  
**2024**

# TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. METODOLOGÍA</b> .....	<b>5</b>
<b>4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD</b> .....	<b>5</b>
<b>5. COMPONENTE ESTRATÉGICO</b> .....	<b>6</b>
a) <b>MISIÓN</b> .....	<b>6</b>
b) <b>VISIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>6. ESTRUCTURA ORGANICA-ORGANIGRAMA</b> .....	<b>7</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> .....	<b>7</b>
a) <b>CONTROL INTERNO</b> .....	<b>8</b>
b) <b>INFORMÁTICA</b> .....	<b>9</b>
c) <b>PLANEACIÓN</b> .....	<b>9</b>
d) <b>DIRECCIÓN</b> .....	<b>10</b>
e) <b>SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y DIVULGACIÓN</b> .....	<b>11</b>
f) <b>SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES</b> .....	<b>12</b>
g) <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> .....	<b>14</b>
h) <b>JURÍDICA</b> .....	<b>15</b>
<b>8. PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b> .....	<b>16</b>
<b>9. CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>10. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b> .....	<b>17</b>
<b>11. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>20</b>
a) <b>Proceso de Planeación</b> .....	<b>20</b>
b) <b>Proceso de Producción</b> .....	<b>20</b>
c) <b>Proceso de Gestión y trámite</b> .....	<b>21</b>
d) <b>Proceso de Organización</b> .....	<b>21</b>
e) <b>Proceso de Transferencia</b> .....	<b>21</b>
f) <b>Proceso de Disposición de documentos</b> .....	<b>21</b>
g) <b>Proceso de Preservación a largo plazo</b> .....	<b>21</b>
h) <b>Proceso de Valoración</b> .....	<b>21</b>
<b>12. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> .....	<b>22</b>
a) <b>El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)</b> .....	<b>22</b>
b) <b>La Tabla de Retención Documental (TRD)</b> .....	<b>22</b>
c) <b>El Programa de Gestión Documental (PGD)</b> .....	<b>22</b>

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) .....	22
e) El Inventario Documental .....	22
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos .....	22
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.....	22
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.....	22
i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos .....	22
<b>13. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>23</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento expone los aspectos metodológicos y los resultados del levantamiento de información realizado para actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos en los Archivos de Gestión y el Centro de documentación del Instituto para la Investigación y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca-INCIVA.

Se diseñó un formulario en el que se realizan preguntas generales sobre el conocimiento de los lineamientos técnicos de archivo, el entendimiento de las Tablas de Retención Documental, la implementación de actividades propias de la organización de los Archivos de Gestión como la ordenación, foliación, elaboración de hojas de control, descripción y transferencias primarias. Igualmente se recuperó información sobre aspectos del almacenamiento de los archivos, descripción del mobiliario y necesidades de capacidad de almacenamiento, estados de conservación y situaciones de riesgo, así como la disposición de elementos como extintores para la atención de una situación de emergencia.

Además, se realizó una matriz ampliada, que desarrolla preguntas puntuales sobre cada Serie o Subserie Documental, con el fin de conocer características de cada agrupación documental como su medición lineal, la producción de soportes físicos o de medios electrónicos, sus formatos y necesidades especiales para el acceso o consulta, identificación de generación de expedientes físicos, híbridos o electrónicos;

El levantamiento de información se realizó mediante entrevistas en cada dependencia entre el 14 de agosto y el 12 de septiembre de 2024. Como resultado del análisis de la información recolectada se presenta este Diagnóstico Integral de Archivos que muestra de manera descriptiva los avances y necesidades para mejorar la función archivística de la Entidad.

### **1. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar el diagnóstico Integral de Archivos del Instituto para la Investigación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca – INCIVA, con el fin de Identificar la situación actual de la implementación de la función archivística, a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Centro de Documentación de la Entidad.

### **2. ALCANCE**

El Diagnóstico Integral de Archivos está encaminado a identificar la situación actual de los procesos de la Gestión Documental y de esta manera, lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad.

### **3. METODOLOGÍA**

Para elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos se diseñó una matriz para capturar información específica sobre el manejo y la administración de los Archivos de Gestión, lo que incluye aspectos como la organización, descripción y conservación de los archivos.

Se realizaron visitas a cada una de las dependencias, donde se entrevistó a los funcionarios o contratistas responsables de los Archivos de Gestión; Posteriormente se realizó un análisis de las respuestas recibidas. Esta información se convierte en el referente para realizar la propuesta de actividades y proyectos que permitan mejorar la implementación de los procesos de la gestión documental en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.

### **4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD**

El Instituto para la investigación y preservación del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca – INCIVA, es una entidad pública departamental, con personería jurídica 1915 de 1981, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creada mediante decreto extraordinario No. 1937 del 25 de septiembre de 1979. Fue fundado como un instrumento legal para investigar, inventariar y preservar los recursos culturales y naturales de la región a fin de fomentar, impulsar y desarrollar estudios científicos en el Valle del Cauca.

Desde su creación, se estableció que, aunque la sede central estaría en la ciudad de Santiago de Cali, se podrían establecer centros de investigación y divulgación en los diferentes municipios del Valle del Cauca.

El postulado del decreto de creación, reiterado en el Acuerdo No. 3 de junio 27 de 1980, por el cual se dictaron normas sobre desconcentración de los servicios del INCIVA, permitió incrementar a seis (6) el número de centros de la entidad. En 1979 mediante la unión del Museo Departamental de Ciencias Naturales Federico Carlos Lehmann Valencia adscrito en ese entonces a la Secretaría de Educación Departamental, con el Jardín Botánico Juan María Céspedes y su satélite en el corregimiento El Vínculo que pertenecían a la Unidad de Investigaciones Botánicas y Ecológicas de la Secretaría de Agricultura del departamento del Valle del Cauca se constituyó el Instituto Vallecaucano de Investigaciones Científicas INCIVA.

La Junta Directiva del INCIVA, dispuso que el Museo de Ciencias Naturales se especializara en los campos de zoología y la arqueología cultural. Posteriormente se adicionaron a la estructura organizativa del INCIVA el Museo Arqueológico Calima (Calima Darién), la Estación Biológica el Vínculo (hoy Parque Natural Regional), para su mantenimiento, cuidado y manejo. En el 2001 se adicionaron la Hacienda El Paraíso en el corregimiento de Santa Elena (El Cerrito) y el Muelle Turístico de Buenaventura. En noviembre del año 2016 el Muelle Turístico de Buenaventura fue devuelto al distrito, quedando así cinco (5) Centros Operativos a cargo del INCIVA.

En 1993 INCIVA detectó la necesidad de crecimiento y modernización, lo que obligó a buscar una nueva sede para el Museo Departamental de Ciencias Naturales en Santiago de Cali. En 1997 se logró consolidar la construcción del Centro para la Ciencia, la Cultura y la Educación CECCE en el antiguo predio que ocupó inicialmente

el Colegio Alemán y posteriormente el Centro Experimental Piloto de Cali. El CECCE fue proyectado como un gran centro cultural para albergar la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, El Museo Departamental de Ciencias Naturales Federico Carlos Lehmann Valencia, la Sala Interactiva Abrakadabra y un espacio para los maestros de la Secretaría de Educación Departamental.

En 2003, se ejecutó el proyecto de cambio de sede del Museo Departamental de Ciencias Naturales “Federico Carlos Lehmann” que funcionaba desde su fundación en 1963 en una casona en el barrio Santa Teresita en Cali, a un nuevo lugar en el Centro para la Ciencia la Cultura y la Educación – CECCE, en la Avenida Roosevelt No. 24-80 en Santiago de Cali, en donde con la financiación de la Gobernación del Valle del Cauca, la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, OSSO e INCIVA, se crearon nuevos y modernos montajes en exposiciones que presentan la flora y la fauna de los ecosistemas terrestres y marinos del Valle del Cauca. En el año 2004, el INCIVA trasladó su sede administrativa al cuarto piso del CECCE con el fin de tener proximidad con el Museo de Ciencias Naturales “Federico Carlos Lehmann” como Centro de Investigación y Divulgación.

Mediante Decreto No. 0272 de mayo 03 de 2000 emanado de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, se modificó el artículo primero del Decreto 1937 de 1979, adoptando el actual nombre, pues anteriormente aparecía como INSTITUTO VALLECAUCANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS con la sigla “INCIVA”.

## **5. COMPONENTE ESTRATÉGICO**

### **a) MISIÓN**

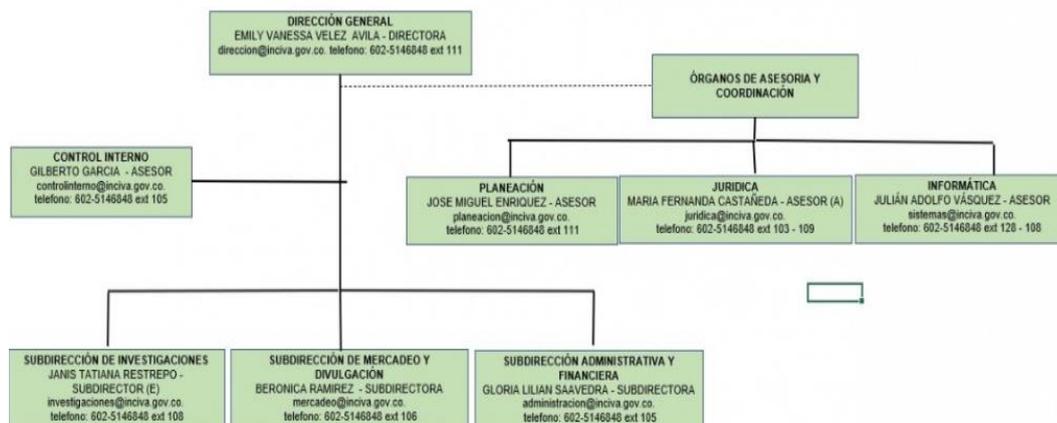
El INCIVA como institución pública de investigación, desarrolla, estimula, apoya y ejecuta procesos de apropiación, generación y divulgación del conocimiento, para la conservación, preservación y uso del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca y de la región, con responsabilidad ambiental, cultural, social y económica.

### **b) VISIÓN**

El INCIVA será una institución de investigación reconocida en el ámbito regional, nacional e internacional por la generación y divulgación del conocimiento y la preservación, conservación y uso sostenible del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca y la región.

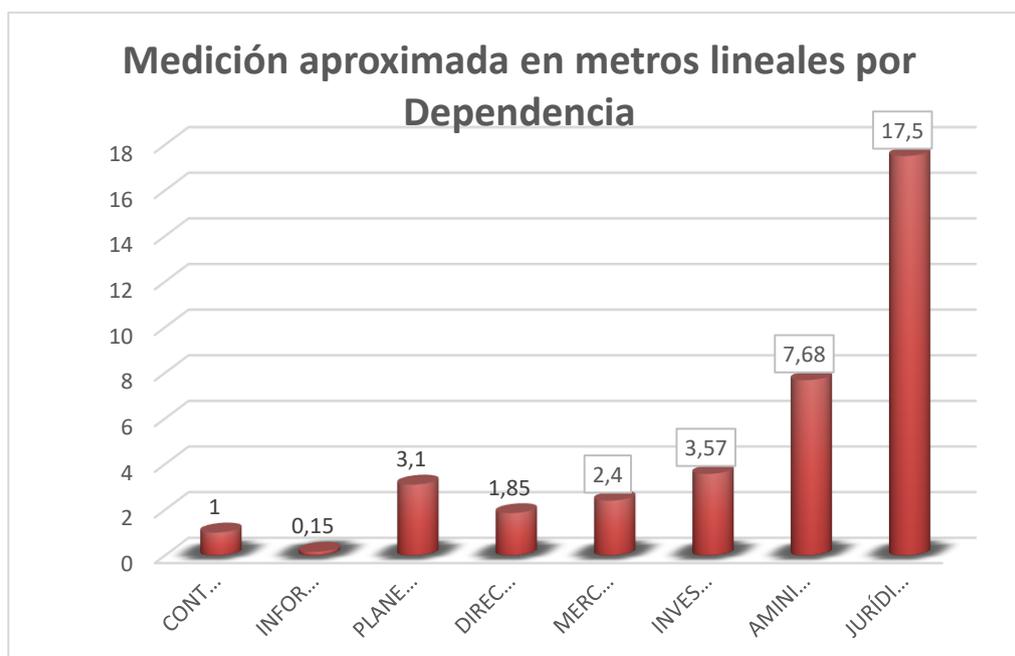
## 6. ESTRUCTURA ORGANICA-ORGANIGRAMA

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA - INCIVA  
ESTRUCTURA ORGANICA



## 7. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Resultado de las entrevistas en los Archivos de Gestión, se logró determinar que actualmente existen aproximadamente 37.25 metros lineales de documentos en soportes físicos. En la descripción de cada dependencia se podrá observar el detalle de esta medición.



DOCUMENTACIÓN	METROS LINEALES
CONTROL INTERNO	1
INFORMÁTICA	0,15
PLANEACIÓN	3,1
DIRECCIÓN	1,85
SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO	2,4
INVESTIGACIONES	3,57
AMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7,68
JURÍDICA	17,5
<b>TOTAL</b>	<b>37,25</b>

### a) CONTROL INTERNO

En las Tablas de Retención Documental-TRD vigentes, esta dependencia cuenta con 37 Subseries Documentales. Actualmente dispone de un archivador vertical de madera ubicado en el espacio donde se encuentran los puestos de trabajo donde se almacenan documentos como Actas de Comité de Coordinación de Control Interno, Informes Institucionales, Planes de Mejoramiento, entre otros, desde el año 2017.

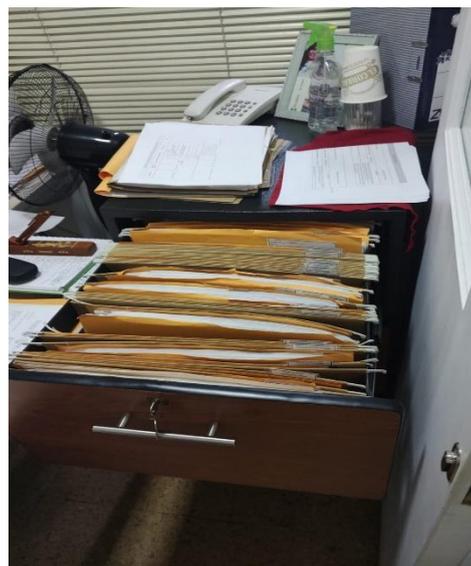
La producción documental que se maneja en la oficina de Control Interno no es voluminosa; la cantidad total de documentos en soportes físicos es de aproximadamente un (1) metro lineal.

Se logró observar que algunas carpetas están foliadas, pero no en su totalidad, como tampoco se encuentran inventariadas en el Formato Único de Inventario Documental-FUID (FO-PAR -19).

El Archivo de Gestión de esta dependencia requiere de una intervención a corto plazo, para identificar los documentos que tienen y levantar los inventarios documentales para programar la transferencia primaria, la cual no se ha realizado en los últimos seis años aproximadamente.



**Fotografía 1** Mobiliario Archivo de Gestión de Control Interno



**Fotografía 2** Identificación de carpetas colgantes

COPIADOS JUDICIALES 2024

RELACION DE CARPETAS PARA ALISTAR POR PARTE DE ARCHIVO DE PROYECTO AMBIENTAL

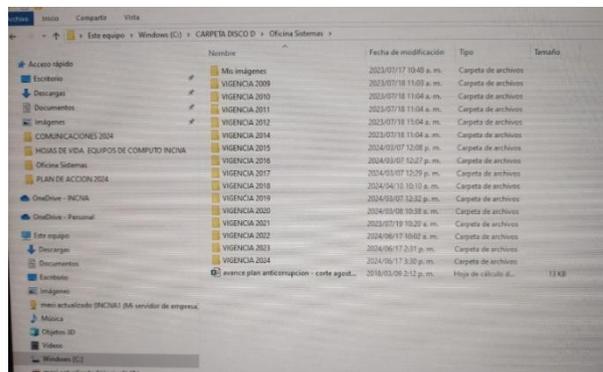
FECHA	CASA #	# CARPETA	OBSERVACION	FUNCIONARIO	FECHA DEVOL	FUNCIONARIO
28/04/24		14	ENTREGA 202-203-12-16	RECIBI: PABLO MEDINA	18/08/2024	ENTREGA: PABLO MEDINA
28/04/24		10	ENTREGA 202-203-12-16	RECIBI: PABLO MEDINA	18/08/2024	ENTREGA: PABLO MEDINA
16/04/24		15	ENTREGA 202-203-12-16	RECIBI: PABLO MEDINA	18/08/2024	ENTREGA: PABLO MEDINA
08/07/24		40	ENTREGA 202-203-12-16	RECIBI: PABLO MEDINA	18/08/2024	ENTREGA: PABLO MEDINA
25/01/24		21	ENTREGA 202-203-12-16	RECIBI: PABLO MEDINA	18/08/2024	ENTREGA: PABLO MEDINA
06/08/2024		18	ENTREGA 202-203-12-16	RECIBI: PABLO MEDINA	18/08/2024	ENTREGA: PABLO MEDINA
03/06/24		25	ENTREGA 202-203-12-16	RECIBI: PABLO MEDINA	18/08/2024	ENTREGA: PABLO MEDINA

Fotografía 3 Formato para el préstamo de documentos sin aprobar por el SIG.

## b) INFORMÁTICA

En las Tablas de Retención Documental-TRD vigentes, esta dependencia cuenta con 30 Subseries Documentales. Actualmente dispone de un archivador vertical metálico ubicado en el espacio donde se encuentran los puestos de trabajo. La producción documental que se maneja en la oficina de Informática no es voluminosa, pues desde el año 2009 toda la producción documental se realiza de manera digital y se almacena en una carpeta en el repositorio de Drive de la dependencia. La cantidad total de documentos en soportes físicos es de aproximadamente un 0.15 metros lineales.

El Archivo de Gestión de esta dependencia requiere que se levanten los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental (FO-PAR19), para programar la transferencia primaria.



Fotografía 4. Documentación digital de informática

## c) PLANEACIÓN

En las Tablas de Retención Documental-TRD vigentes, esta dependencia esta junto con la Dirección ya que fueron elaboradas por procesos y cuenta con 38 Subseries Documentales. Actualmente dispone de un archivador vertical metálico ubicado en el espacio donde se encuentran los puestos de trabajo. La cantidad total de documentos en soportes físicos es de 3,1 metros lineales.

Se tiene almacenada la información desde el año 2020 en un cajón del archivador vertical. La última transferencia documental se realizó en el año 2021. Se logró

observar que algunas carpetas están foliadas, pero no en su totalidad; como tampoco se encuentran inventariadas en el Formato Único de Inventario Documental-FUID (FO-PAR -19).

El Archivo de Gestión de esta dependencia requiere de una intervención en el corto plazo, para identificar los documentos que tienen, levantar los inventarios documentales y programar la transferencia primaria, que como se ha podido reconstruir, no se ha realizado en los últimos tres años aproximadamente.



**Fotografía 5.** Mobiliario Archivo de Gestión de Planeación



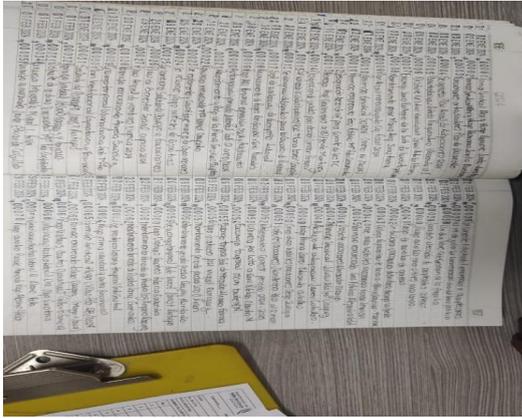
**Fotografía 6.** Documentación de planeación almacenada en AZ

#### **d) DIRECCIÓN**

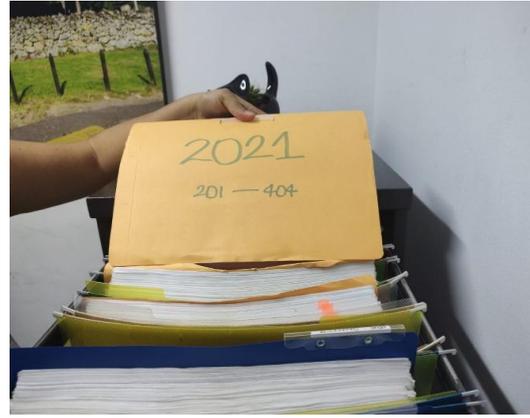
Esta Dependencia dispone de un archivador vertical en madera ubicado en el espacio donde se encuentran los puestos de trabajo. La cantidad total de documentos en soportes físicos es de 1.85 metros lineales.

Se tiene almacenada las Resoluciones desde el año 2018 en un cajón del archivador vertical, no se lleva hoja de control para los actos administrativos, pero se registran en un libro. La última transferencia documental se realizó en la vigencia 2017. Se logró observar que algunas carpetas están foliadas, pero no en su totalidad, como tampoco se encuentran inventariadas en el Formato Único de Inventario Documental-FUID (FO-PAR -19).

El Archivo de Gestión de esta dependencia requiere de una intervención en el corto plazo, para identificar los documentos que tienen, levantar los inventarios documentales y programar la transferencia primaria, que como se ha podido reconstruir, no se ha realizado en los últimos seis años aproximadamente.



**Fotografía 7.** Mobiliario Archivo de Gestión de Dirección



**Fotografía 8.** Mobiliario Archivo de Gestión de Dirección



**Fotografía 9.** Archivo de Gestión de Dirección Resoluciones



**Fotografía 10.** Archivo de Gestión de Dirección

### **e) SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y DIVULGACIÓN**

En las Tablas de Retención Documental-TRD vigentes, esta dependencia está junto con la Dirección ya que fueron elaboradas por procesos. Cuentan con 32 Subseries Documentales. Se cuenta con un mueble de madera para archivo está ubicado en el espacio donde se encuentran los puestos de trabajo. La cantidad total de documentos en soportes físicos es de 2.4 metros lineales.

Se tiene almacenada la documentación desde el año 2021 en un cajón del archivador vertical y documentos digitales desde el año 2002. La última transferencia documental se realizó en el año 2021. Se logró observar que algunas carpetas están foliadas, pero no en su totalidad, como tampoco se encuentran inventariadas en el Formato Único de Inventario Documental- FUID (FO-PAR -19).

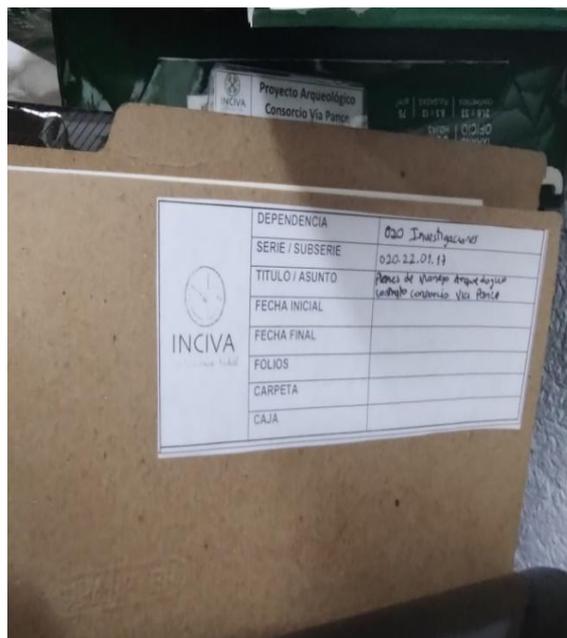
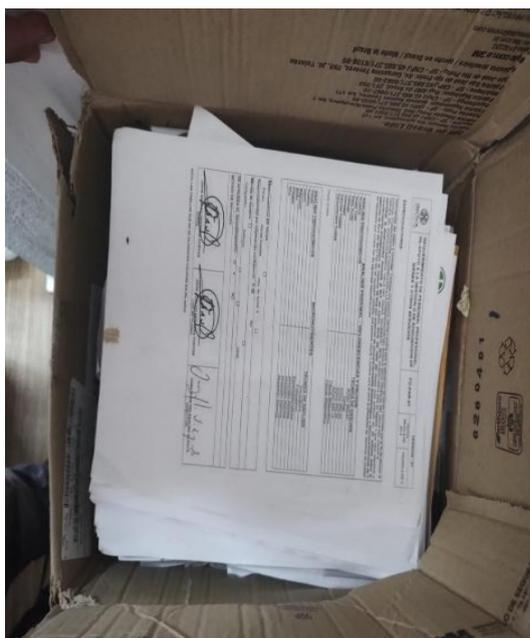
El Archivo de Gestión de esta dependencia requiere de una intervención en el corto plazo, para identificar los documentos que tienen, levantar los inventarios documentales y programar la transferencia primaria, que como se ha podido reconstruir, no se ha realizado en los últimos tres años aproximadamente.



La cantidad total de documentos en soportes físicos es de aproximadamente un 3.57 metros lineales.

Se tiene almacenada información desde el año 2014 aunque La última transferencia documental se realizó parcialmente en la vigencia 2022. Se logró observar que algunas carpetas están foliadas, pero no en su totalidad, como tampoco se encuentran inventariadas en el Formato Único de Inventario Documental- FUID (FO-PAR -19).

El Archivo de Gestión de esta dependencia requiere de una intervención en el corto plazo, para identificar los documentos que tienen, levantar los inventarios documentales y programar la transferencia primaria, que como se ha podido reconstruir, no se ha realizado en los últimos dos años aproximadamente.



**Fotografía 16** Mobiliario Archivo de Gestión de Investigaciones **Fotografía 17** Mobiliario Archivo de Gestión de Investigaciones



**Fotografía 18** Mobiliario Archivo de Gestión de Investigaciones **Fotografía 19** Mobiliario Archivo de Gestión de Zoología



Fotografía 20 Mobiliario Archivo de Gestión de Botánica



Fotografía 21 Mobiliario Archivo de Gestión de Botánica

### g) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En las Tablas de Retención Documental-TRD vigentes, esta dependencia cuenta con 40 Subseries Documentales. Se cuentan con un archivador vertical de madera ubicado en el espacio donde se encuentran los puestos de trabajo.

La cantidad total de documentos en soportes físicos es de aproximadamente un 7.68 metros lineales.

La última transferencia documental se realizó parcialmente en la vigencia 2023. Se logró observar que algunas carpetas están foliadas, pero no en su totalidad, como tampoco se encuentran inventariadas en el Formato Único de Inventario Documental-FUID (FO-PAR -19).

El Archivo de Gestión de esta dependencia requiere de una intervención en el corto plazo, para identificar los documentos que tienen, levantar los inventarios documentales y programar la transferencia primaria, que como se ha podido reconstruir, no se ha realizado en los últimos correctamente.



Fotografía 22 Mobiliario Archivo de Gestión de Contabilidad



Fotografía 23 Mobiliario Archivo de Gestión de Tesorería



Fotografía 24 Mobiliario Archivo de Gestión de Gestión Humana



Fotografía 25 Mobiliario Archivo de Gestión de Almacén

## h) JURÍDICA

En las Tablas de Retención Documental-TRD vigentes, esta dependencia cuenta con 48 Subseries Documentales. Se cuentan con un archivador vertical metálico y tres estanterías ubicadas en el espacio donde se encuentran los puestos de trabajo.

La cantidad total de documentos en soportes físicos es de aproximadamente 17.5 metros lineales.

Se tiene almacenada la información desde el año 2021 en estantería y archivadores. se logró observar que algunas carpetas están foliadas, pero no en su totalidad, como tampoco se encuentran inventariadas en el Formato Único de Inventario Documental-

FUID (FO-PAR -19).

El Archivo de Gestión de esta dependencia requiere de una intervención en el corto plazo, para identificar los documentos que tienen, levantar los inventarios documentales y programar la transferencia primaria, que como se ha podido reconstruir, no se ha realizado en los últimos tres años aproximadamente.



Fotografía 26 Mobiliario Archivo de Gestión de Jurídica



Fotografía 27 Mobiliario Archivo de Gestión de Jurídica



Fotografía 28 Mobiliario Archivo de Gestión de Jurídica



Fotografía 29 Mobiliario Archivo de Gestión de Jurídica

## 8. PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Durante las entrevistas realizadas a los funcionarios responsables de la información, se indagó sobre la producción de los documentos en formatos digitales o electrónicos; por cada serie o subserie documental se preguntó sobre los formatos de archivo, el software en que se producen los documentos y si se requería algún hardware especial para producir y tener acceso a los documentos de archivo.

El software común a todas las dependencias es el Office (Home and bussines, estándar, Professional desde el 2013 hasta la 2021; Los archivos electrónicos producidos en este software se almacenan en los discos duros de los equipos donde se producen o se almacenan en los servicios en la nube de google. Los datos son almacenados en los sistemas de información y en casos puntuales se almacenan

copias en formatos PDF o en hojas de cálculo que son descargados en los discos duros de los equipos de las dependencias, o bien, se almacenan en los servicios en la nube de google.

Para la ventanilla única se utiliza el software VENNEX, pero manejan un solo consecutivo desde el año 2016 para las comunicaciones enviadas, recibidas e Internas por lo que se dificulta el control.

La subdirección Administrativa y Financiera utiliza el software FIRST-SOFT y SAP. Estos softwares permiten la impresión física de los documentos; y posteriormente son almacenados en las carpetas físicas de la dependencia.

Se identificó que los formatos de documentos electrónicos más comunes son el PDF, y los relacionados con el software ofimático Office, es decir DOCX, XLSX, XLSM, PPTX, de bases de datos y para los correos electrónicos. En casos puntuales se identificaron formatos de imagen como JPG y PNG, formatos de vídeo como MP4, MOV, AVI, MPEG, Otros tipos de extensiones o formatos identificados son el XML.

## **9. CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Durante las entrevistas realizadas en las dependencias se verificó la situación de la conservación documental en los Archivos de Gestión, preguntando si existen deterioros en los archivos que pudiesen poner en riesgo la conservación a largo plazo de los documentos. De manera general se estableció que los Archivos de Gestión no presentan deterioros importantes, salvo dobleces o deformaciones dado que algunos no se encuentran archivados.

Sin embargo, el área de Almacén cuenta con bodegas de almacenamiento que se encuentra en el sótano de los parqueaderos de la entidad, en una de estas bodegas se encontraron carpetas de gestión, en un ambiente poco ideal para su almacenamiento.

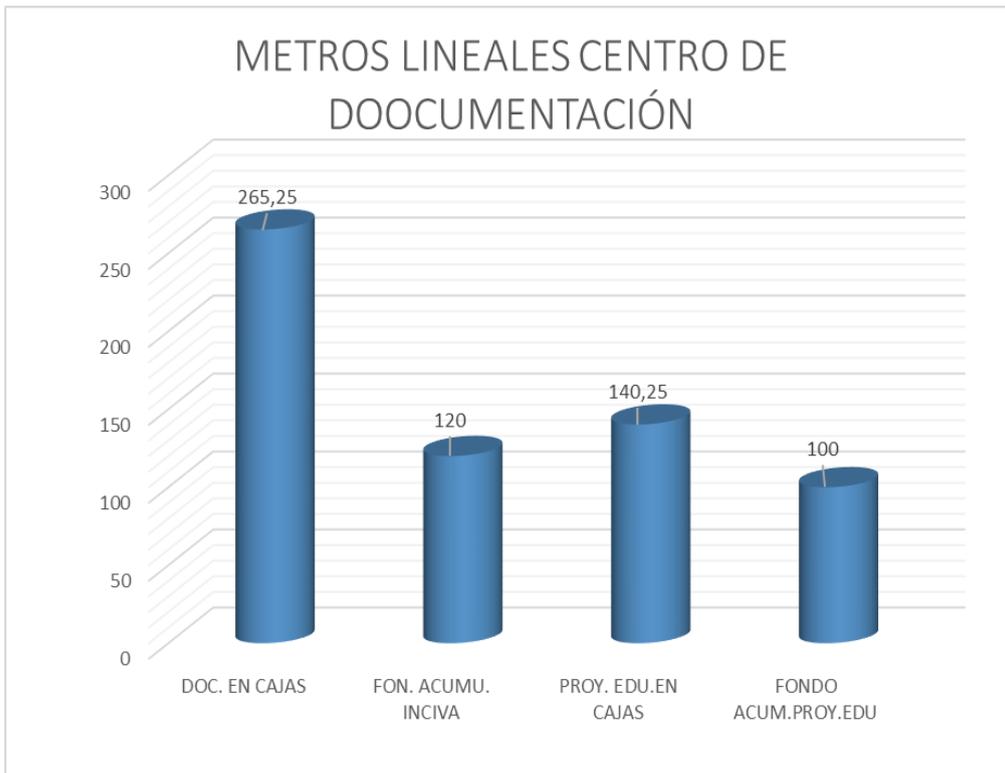
En cada dependencia se observaron las instalaciones eléctricas para determinar si algún cable o conexión se encontraba expuesta y pudiese generar algún tipo de riesgo de corto circuito, pero no se encontró dicha situación.

Se verificó la existencia de extintores al interior de las dependencias donde se almacenan los Archivos de Gestión.

## **10. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL O CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

El Archivo Central cuenta con un espacio para el almacenamiento de los documentos de archivo. Se encuentra ubicado en el piso 1 de la sede Central del INCIVA.

Se cuenta con 625.5 metros lineales (aprox.) de documentación almacenada en cajas y estantería y un fondo acumulado:



DOCUMENTACIÓN	METROS LINEALES
DOC. EN CAJAS INCIVA	265,25
<b>FONDO ACUMULADO INCIVA</b>	<b>120</b>
DOC. EN CAJAS PROYECTO DE EDUCACIÓN	140,25
<b>FONDO ACUM. PROY. EDU</b>	<b>100</b>
<b>TOTAL</b>	<b>625,5</b>



Fotografía 30 Documentación Proyecto E. y Jurídica



Fotografía 31 Documentación Proyecto E. y Tesorería

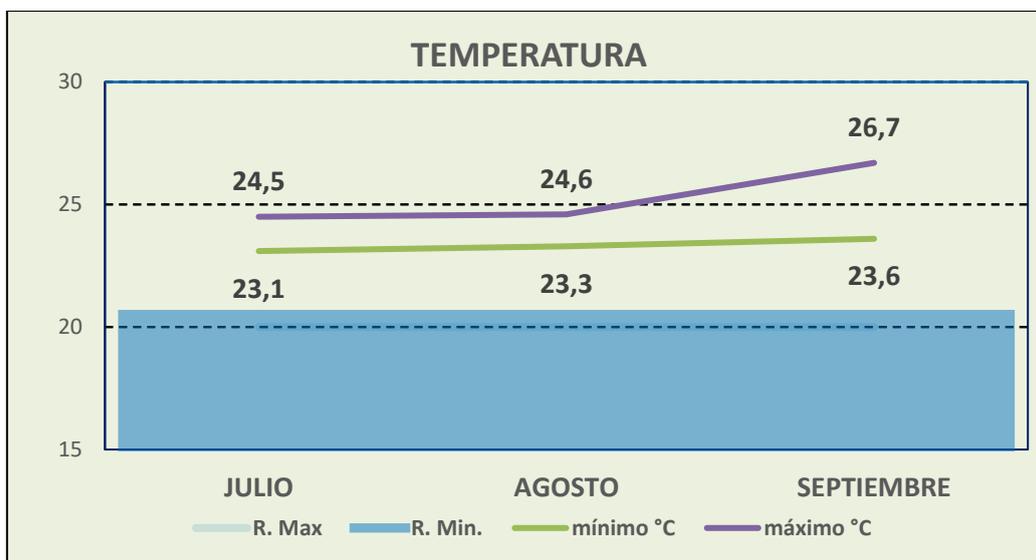


Fotografía 32 Documentación Proyecto E. y Tesorería

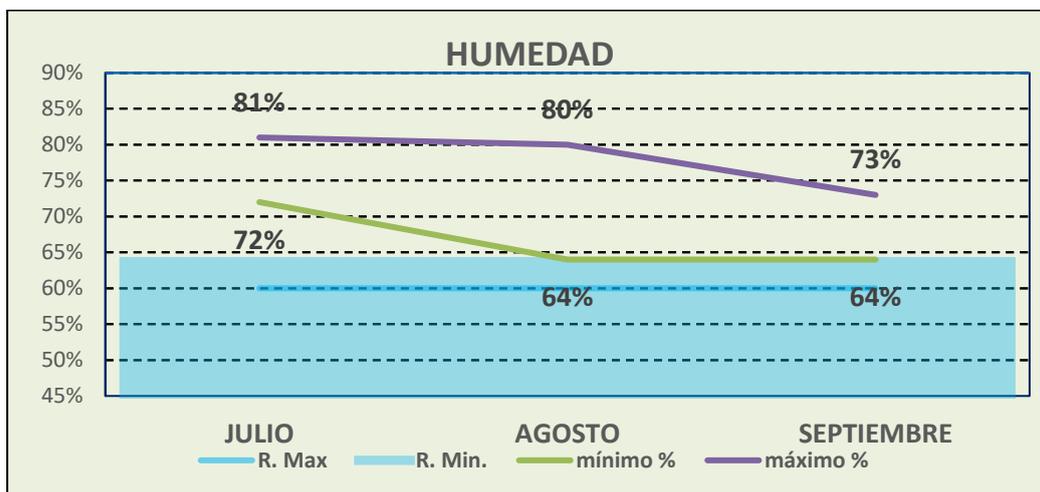


Fotografía 33 Documentación Proyecto E. y Fondo Acumulado

Se revisaron los informes de Monitoreo de Condiciones Ambientales en el centro de documentación, elaborados para los meses de Julio, agosto y septiembre de 2024, encontrando que los promedios de la humedad relativa y la temperatura no se encuentran dentro de los rangos indicados por el Archivo General de la Nación.



TEMPERATURA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
R. Min.	15	15	15
R. Max	20	20	20
<b>TOMA DE DATOS</b>			
<b>mínimo °C</b>	<b>23,1</b>	<b>23,3</b>	<b>23,6</b>
<b>máximo °C</b>	<b>24,5</b>	<b>24,6</b>	<b>26,7</b>



HUMEDAD 45 y 60%	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
R. Max	60%	60%	60%
R. Min.	45%	45%	45%
<b>TOMA DE DATOS</b>			
mínimo %	72%	64%	64%
máximo %	81%	80%	73%

## 11. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se describe el estado de los procesos de la gestión documental, a partir de las observaciones realizadas durante las entrevistas en las dependencias.

### a) Proceso de Planeación

Este proceso transversal se ha desarrollado paulatinamente mediante la elaboración de los instrumentos y herramientas archivísticas como, el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental desde el año 2019.

En estos instrumentos ya documentados se desarrollan los lineamientos estratégicos para el desarrollo e implementación de las actividades de la gestión documental. Se han realizado diferentes actividades como visitas a las dependencias y capacitaciones en el marco del Plan Institucional de Formación y Capacitación, para que los funcionarios y contratistas de la Entidad conozcan la información de estos instrumentos y la apliquen en los procesos de la gestión documental que deben efectuar en su quehacer diario.

### b) Proceso de Producción

La producción de documentos en soporte papel se realiza aún en casi todas las dependencias, a excepción de casos puntuales. Se utiliza papel bond blanco de 75 g/m<sup>2</sup>, y comúnmente se imprimen los documentos con impresora láser.

La producción de documentos electrónicos se realiza en todas las dependencias. Comúnmente se producen documentos de texto y hojas de cálculo, con las aplicaciones de Microsoft Office, que luego son convertidas o impresas en el formato PDF y se aplican las firmas digitales de los funcionarios cuando se requiere.

### **c) Proceso de Gestión y trámite**

La recepción de documentos se realiza mediante los canales habilitados actualmente: ventanilla Única, buzón de correo electrónico divulgacion@inciva.gov.co y página web. Se cuenta con un desarrollo web para automatizar y controlar el proceso de recepción, radicación de ingreso, distribución interna, y remisión o envío de comunicaciones oficiales externas.

### **d) Proceso de Organización**

El proceso de organización también se encuentra documentado en el SIG, en el manual de procedimientos del Programa de Gestión Documental "Organización". Este documento describe los lineamientos básicos para la organización de los documentos de archivo.

En general todas las dependencias conocen estos lineamientos, pero presentan algunos incumplimientos en la organización de los archivos, especialmente los que generan expedientes electrónicos o híbridos.

### **e) Proceso de Transferencia**

El proceso de transferencias también se encuentra documentado en el Sistema Integrado de Gestión, en el manual de procedimientos del Programa de Gestión Documental "Transferencias". Este procedimiento enmarca los lineamientos generales y los lineamientos para realizar la preparación de los documentos en los Archivos de Gestión, para ser transferidos al Archivo Central.

Considerando la ausencia del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la entidad no ha definido la manera en que se realizarán las transferencias primarias de expedientes electrónicos e híbridos. No existe tampoco un procedimiento para realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico

### **f) Proceso de Disposición de documentos.**

El proceso de Disposición de documentos también se encuentra documentado en el Sistema Integrado de Gestión, en el manual de procedimientos del Programa de Gestión Documental "Disposición de documentos".

No se han realizado transferencias secundarias por lo tanto no se tienen registros de las actividades de selección, eliminación o procesos de reprografía adelantados con los documentos conservados en el Archivo Central de la Entidad.

### **g) Proceso de Preservación a largo plazo**

El proceso de Preservación a largo plazo también se encuentra documentado en el Sistema Integrado de Gestión, en el manual de procedimientos del Programa de Gestión Documental para el proceso de "Preservación a largo plazo", sin embargo, no se cuenta con el plan de preservación a largo plazo y el plan de conservación.

### **h) Proceso de Valoración**

El proceso de valoración también se encuentra documentado en el Sistema Integrado de Gestión, en el manual de procedimientos del Programa de Gestión Documental

para el proceso de “valoración”. Este proceso se debe realizar adecuadamente desde la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

## **12. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

A continuación, se realiza la descripción del estado de cada instrumento archivístico, descritos en el Art. 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura:

### **a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**

En el año 2020 se actualizó la codificación de las áreas administrativas y la codificación de las series y subseries documentales, sin embargo, se requiere que se actualice el cuadro de clasificación conforme a la estructura orgánico-funcional y el organigrama.

### **b) La Tabla de Retención Documental (TRD)**

En el año 2020 se actualizaron los códigos de las Tablas de Retención Documental por medio de la Resolución No 27 del 21 de enero de 2020, sin embargo, se requiere que se actualicen conforme a la estructura orgánico-funcional y se envíen para su evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos.

### **c) El Programa de Gestión Documental (PGD)**

En el año 2023 se actualizó el Programa de Gestión Documental y se encuentra publicado en la página web, sin embargo, no se encuentra diseñado bajo una metodología de formulación de proyectos.

### **d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)**

El Plan Institucional de Archivos se ha venido desarrollando y actualizando constantemente; la última versión fue diseñada para implementarse en el año 2024.

### **e) El Inventario Documental**

La Entidad tiene inventariada en un 50% la documentación del Archivo central sin embargo las dependencias sólo realizan el inventario para hacer las transferencias documentales.

### **f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos**

No se cuenta con este Instrumento Archivístico.

### **g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales**

No se cuenta con este Instrumento Archivístico.

### **h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad**

Se cuenta con mapas de procesos y flujos documentales en el sistema Integrado de Gestión, sin embargo no se cuenta con la descripción de las funciones de las unidades administrativas.

### **i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos**

No se cuenta con este Instrumento Archivístico.

### 13. RECOMENDACIONES

- Es necesario aprobar por acto administrativo el organigrama y la estructura orgánica de la Entidad para iniciar el proceso de elaboración, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos.
- Es necesario revisar la documentación que se produce en la dirección e Investigaciones específicamente las series y subseries de carácter histórico debido a que pueden existir rezagos en su organización, descripción y transferencias primarias.
- Ampliar y adecuar la infraestructura del Centro de Documentación, de tal manera que se pueda organizar el total de la documentación física, es decir los 662,75 mts lineales, en 2502 cajas de archivo (X200) y sus correspondientes carpetas, 95 estanterías en un área de 129,2 m<sup>2</sup>. Aproximadamente, ya que actualmente solo se cuenta con 43 estanterías y un espacio de 58 m<sup>2</sup>. Asimismo, que cumpla con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en cuanto a temperatura, humedad e iluminancia para la conservación de los documentos físicos y aplicar estrategias de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos de Archivo y así poder implementar un sistema integrado de Conservación.