

DIAGNÓSTICO Y PLAN INTEGRAL DE ARCHIVOS  
ARCHIVO CENTRAL UNIVERSIDAD DEL CAUCA



Universidad  
del Cauca

UNIVERSIDAD DEL CAUCA, 2022

## CAUCA – COLOMBIA

### **Contenido**

INTRODUCCIÓN	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	8
LIMITACIONES	10
MARCO TEÓRICO	13
ANTECEDENTES	13
BASES TEÓRICAS	13
GLOSARIO	15
HIPÓTESIS	17
MARCO METODOLÓGICO	18
POBLACIÓN	19
MUESTRA	19
TÉCNICA DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	20
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS/ RECURSOS NECESARIOS	21
ECONÓMICOS	21
RECURSOS HUMANOS	22
BIBLIOGRAFÍA	25
ANEXOS	25

## INTRODUCCIÓN

Como uno de los procesos importantes para la administración de la gestión documental se hace necesario conocer la situación actual, en las cuales se encuentra el archivo y de esta manera propender a la mejora de los procesos archivísticos de la Universidad del Cauca, como entidad pública que cumple función pública.

La intención principal de nuestro equipo de trabajo, es afianzar un diagnóstico que permita evidenciar las falencias que presenta el archivo, y de esta manera considerar las acciones encaminadas a su mejoramiento y fortalecimiento, enmarcadas en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a Archivos (Acuerdo No. 049 de 2000).

Es importante precisar que para realizar el diagnóstico, se consideró necesario realizar diferentes visitas al Archivo Central de la Universidad del Cauca que permitieran evidenciar la problemática, para lo cual, se diligenció los respectivos formatos de diagnóstico, y muestras técnicas de instrumentos de recolección de datos establecidos para dicho fin..

En razón a lo expuesto, este documento tiene como finalidad servir de herramienta fundamental para el desarrollo de estrategias para la gestión integral del Archivo Central de

la Universidad del Cauca, así mismo, conocer el estado de sus archivos físicos y de este modo promover las acciones necesarias para su mejoramiento.

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Archivo Central de la Universidad del Cauca está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material producidos y reunidos por las dependencias académicas y administrativas en desarrollo de sus funciones; genera un alto volumen documental que conlleva a la aplicación de criterios de calidad y de organización con el fin de tener acceso y conservación de la documentación como función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Es importante tener en cuenta que mucha de esta documentación por su valor secundario puede llegar a formar parte del patrimonio documental de la institución e incluso del país, por lo cual, se hace necesario que la documentación se encuentre organizada de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación AGN y se conserven adecuadamente, de manera que contribuya a la eficiencia y rendimiento de los procesos de Gestión Documental.

Por lo anterior, es necesario precisar que el Archivo Central de la Universidad del Cauca, no cuenta con un sistema integrado de conservación SIC que permita llevar a cabo un tratamiento adecuado y técnico a los documentos, así como de conservación y preservación de la información, como también las condiciones de mantenimiento y

limpieza en general en los depósitos y documentación a los espacios adecuados de acuerdo a las necesidades de almacenamiento.

Por otra parte, la falta de personal en el Archivo Central, y además de los señalados inconvenientes intrínsecos de los archivos, esta problemática está contribuyendo a la posible creación de un fondo acumulado teniendo en cuenta que es necesario que una persona se encuentre disponible que permita realizardentro de sus funciones valoración documental de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

En este orden de ideas, el Archivo Central de la Universidad del Cauca, debe contar con personal permanente que pueda cubrir las necesidades de información, así como realizar el proceso permanente de valoración de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental, además se debe adoptar y elaborar programas de conservación preventiva, es decir sensibilización y toma de conciencia, en la reproducción, inspección y mantenimiento de instalaciones; control de condiciones ambientales; limpieza, control de plagas almacenamiento, re almacenamiento, empaste, primeros auxilios y reparaciones menores y prevención de desastres con el fin de tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias.

## OBJETIVO GENERAL

Evaluar la problemática que presenta el Archivo Central de la Universidad del Cauca involucradas en la conservación, preservación y mantenimiento documental con el fin de identificar sus falencias y oportunidades de manejo, con el propósito de formular medidas preventivas, correctivas en áreas de mejoramiento de dichas condiciones.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Establecer el estado actual del Archivo Central de la Universidad del Cauca que involucren la preservación, mantenimiento y control documental.
  
- ❖ Identificar el estado de las condiciones físicas y ambientales del Archivo central.
  
- ❖ Fortalecer y determinar las acciones de mejoramiento que el archivo debe emprender acorde con los principios archivísticos y lineamientos de programas de conservación preventiva.

## JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos, es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia; así el artículo 21 de la ley 594 de 2000 establece que las entidades de administración pública y empresas privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar programas de gestión documental con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

En lo esencial, cabe señalar la importancia del Archivo Central, en el que la función principal es la de agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad referida.

En este se hace necesario la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera la Universidad del Cauca.

Toda documentación producida por la Institución forma parte de su patrimonio documental y de su memoria institucional e histórica, lo que conlleva a la adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos de archivo que resulta esencial a fin de proteger y preservar los documentos.



Así mismo, el éxito de la gestión documental involucra a todos los Órganos de decisión de la Universidad y de la colaboración y compromiso de todas las dependencias académico administrativas de la misma.

Ahora bien, cuando no existen sistemas unificados de gestión, se produce un mal uso y aprovechamiento de los recursos, lo que puede implicar pérdida de información, acumulación incontrolada de documentación, retraso en las transferencias de archivo. En este aspecto se ejecutarán acciones de mejoramiento tanto en el estado de las condiciones físicas y ambientales, como en programas de conservación preventiva de la documentación, con el ánimo que se adopten buenas prácticas y garantizar la preservación de los documentos en todo su ciclo vital y esencialmente la labor de rescate de la documentación.

## LIMITACIONES

Entre las limitaciones que pueden surgir en esta propuesta para obtener los mejores resultados, pueden implicar básicamente las siguientes:

- ❖ La Universidad del Cauca no cuenta con SGDEA
  
- ❖ No se aplica la normatividad en todos sus aspectos desarrollada en materia de conservación, como por ejemplo los Acuerdos AGN No. 047, 048, 049 y 050 de 2000, donde se desarrolla las condiciones de conservación en materia de Gestión Documental
  
- ❖ Falta de inversión, tiempo y recursos por parte de la Universidad del Cauca al Archivo Central.
  
- ❖ Falta de acondicionamiento a las zonas de trabajos archivísticos.

- ❖ Falta de compromiso y conciencia de la estructura administrativa de la entidad y de cada una de las dependencias productoras sobre la administración, custodia de la información producida en la entidad.

## MARCO JURÍDICO

-**Decreto AGN 1382/95:** Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.

- **Acuerdo AGN 08/95:** Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional.

- **Decreto AGN 998/97:** Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación.

-**Decreto AGN 254/00:** Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

- **Ley AGN 594/2000:** “Ley general de archivos”. Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Parágrafo. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado vinculadas

**-Acuerdo AGN 038/2002:** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000.

**-Acuerdo AGN041/2002:** Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo.

**-Acuerdo AGN 15/2003:** Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002”.

**-Acuerdo AGN 02/2004:** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

**- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014,** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Título II Artículo 15. Programa de Gestión Documental.

**- Decreto AGN 1080 del año 2015** en su Capítulo V- Gestión de Documentos, Artículos 2.8.2.5.1. Ámbito de Aplicación al 2.8.2.5.15 Armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión, señalan la responsabilidad de las Entidades

## MARCO TEÓRICO

### ANTECEDENTES

El Área de Gestión Documental, ha venido desarrollando de acuerdo a la normatividad archivística, al Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015, Instrumentos Archivísticos como apoyo en los procesos de la Gestión Documental, dentro de los cuales encontramos el Manual de Gestión Documental, con fecha de actualización del 04 de septiembre de 2015, el cual señala la importancia del Archivo Central y desarrolla la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera la Universidad del Cauca, de la misma manera, puntualiza las funciones del Archivo Central y establece las transferencias de las series documentales al Archivo Central. ([www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co)), así mismo, cuenta con Tablas de Retención Documental, un instrumento archivístico importante para la gestión de los documentos producidos, ya que regula las transferencias documentales, en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos en las dependencias académicas administrativas de la Universidad, para el Archivo Central, este instrumento archivístico es parte fundamental de la valoración documental.

## BASES TEÓRICAS

A continuación, se presentan las bases teóricas que sustentan el diagnóstico integral realizado al archivo Central de la Universidad del Cauca.

- ❖ En el caso de la evaluación documental los cuestionarios y los formularios se emplearon para obtener un conocimiento profundo de la situación de este proceso.
- ❖ Mediante el análisis de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y en concordancia con el Acuerdo No. 002 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos” y Acuerdo No. 049 de 2000 “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- ❖ Los instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) Y Tablas de Valoración (TVD) de la Universidad del Cauca, Programa de Gestión Documental (PGD), Inventario Documental (FUID).
- ❖ Guía Programa de conservación Preventiva.
- ❖ Norma Técnica Colombiana “NTC 5029 Medición de Archivos”

## GLOSARIO

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de las historias. También se pueden entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVO CENTRAL:** es un conjunto de documentos organizados según unidades académico-administrativas que los produce y transfiere desde su archivo de gestión. Constituye la segunda fase del sistema, ellas se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi-permanente.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**FONDO ACUMULADO:** Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta

**GESTIÓN INTEGRAL:** es el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, al desarrollo, a la implantación y a la evaluación de los sistemas administrativos y archivísticos necesarios, desde la creación recepción de los documentos en los archivos de gestión o en la oficina hasta su destrucción o conservación en el archivo general, es decir, durante el ciclo de vida completo de los documentos.

**GUÍA:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de las estructuras de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y la descripción de los documentos de una institución.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

### HIPÓTESIS

La fundamentación de esta propuesta fue el diagnóstico y su análisis.

Esta hipótesis de trabajo está cimentada en La Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000 y en los diferentes Acuerdos que rigen la archivística y Gestión de Documentos.

Las instalaciones (depósitos) del Archivo Central de la Universidad del Cauca no cumplen con los aspectos ambientales y medios de control en concordancia con la ventilación tanto artificial como natural, temperatura, humedad relativa y entrada de polvo.

Se observa que no cuenta con las condiciones de seguridad respecto a los planes de prevención de desastres, ni con programas de conservación preventiva de la documentación (limpieza, control microbiológico tanto en áreas de depósito como en la documentación).

Como se expuso al inicio, la función del Archivo Central es la de recibir y custodiar toda la documentación producida por la Universidad del Cauca, lo que debe conllevar a la

adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos de archivo que resulta esencial a fin de proteger y preservar los documentos.

En síntesis, todo esto confirma la necesidad de un sistema integrado de conservación de los documentos –SIC.

## MARCO METODOLÓGICO

El mecanismo que se va a utilizar para darle solución a la investigación está cimentado en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y en los Acuerdos No. 047, 048, 049, 050 de 2000 y Acuerdo No. 002 de 2004, Norma Técnica Colombiana “NTC 5029 Medición de Archivos, ya que se plantea recolectar información donde nos muestre las debilidades y fortalezas que presenta este archivo; de tal manera que nos oriente y conlleve a aplicar todas las medidas reguladas de acuerdo a las normas archivísticas.

Este constituye el plan general de la investigación, porque debemos tener respuestas a todos los interrogantes y/o comprobar la hipótesis de la investigación, de igual manera encontraremos estrategias básicas que adoptaremos para generar información exacta sobre la problemática.

## POBLACIÓN

La población del diagnóstico la constituye el Archivo Central de la Universidad del Cauca.

## MUESTRA

El diagnóstico se centró en analizar la infraestructura física e instalaciones (depósitos) del Archivo Central de la Universidad del Cauca con el fin de identificar sus falencias y a su vez sus fortalezas.

Todo esto en conjunto del personal a cargo del Archivo Central, en este caso se eligió a la persona encargada del Archivo Central (contratista), el cual cumple las funciones de recibir y revisar las transferencias primarias (archivos de gestión, al archivo Central), atender las solicitudes internas y externas de la Universidad, actualizar los inventarios documentales físicos y electrónicos.

Esto nos permitió tener otro punto de vista desde lo que se podía observar a la realidad, ya que entonces encontramos que no se realiza limpieza documental y control microbiológico, además de las condiciones de seguridad respecto a los planes de prevención y desastres.

## TÉCNICA DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para el desarrollo de este diagnóstico se decidió utilizar las siguientes técnicas:

- El instructivo de aplicación y diligenciamiento de los formatos de diagnóstico (AGN).
- Dos (2) guías de observación realizadas directamente en los seis (6) depósitos.
- Entrevista y encuesta al personal a cargo del archivo central.
- Diferentes visitas de observación con el fin de una evaluación documental (estado de la conservación de la documentación), para levantar registros fotográficos.
- La reconstrucción de la historia institucional.
- Nivel de la organización de la documentación.
- La elaboración de un Plan Archivístico Integral.

## ASPECTOS ADMINISTRATIVOS/ RECURSOS NECESARIOS

### ECONÓMICOS

Con el fin de desarrollar soluciones integrales involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental, es muy importante tener en cuenta la “administración del archivo” ya que cumple un papel fundamental porque nos permite abarcar los mecanismos que posee para regular la función archivística.

Como se había señalado anteriormente, el Archivo Central de la Universidad del Cauca no cuenta con un sistema integrado de conservación de los documentos, como, por ejemplo; espacios adecuados para el tratamiento técnico a los documentos, una efectiva conservación y preservación de los documentos, condiciones de mantenimiento y limpieza en general (depósitos y documentación), el formato A (primera parte) que corresponde a Administración del archivo y el B.7 preservación documental nos permitió comprobarlo, como por ejemplo se identificó que es necesario incluir la compra de material para el mantenimiento y limpieza de la documentación y los diferentes depósitos, aspiradoras, Brocha entre otros, así mismo, no disponen de equipos para atención de desastres; como botiquín de primeros auxilios, estibas, escaleras, materiales y productos de limpieza, sistemas de alarmas contra incendio y robo.

Se hace necesario señalar la importancia de asignar anualmente presupuesto para el desarrollo, armonización y operatividad del Archivo Central para mejorar las condiciones ambientales, como por ejemplo invertir en la compra de termohigrómetros para determinar la humedad relativa y temperatura, y el mantenimiento de la documentación y depósitos, Deshumificador el cual permite reducir y controlar la humedad del depósito, es necesario ubicar ventanas en todos los depósitos, ya que se identificó que no todos cuentan con estas, además se observó acumulación de polvo y a su vez no cumple con las normas de seguridad como se anexa en las fotografías.

De igual manera se debe invertir en la adecuación y reparación de las paredes del depósito No. 03 (anexo fig. No. 08) en el cual se identificó condiciones de humedad con el fin de garantizar la adecuada conservación de los acervos documentales y en cumplimiento al Acuerdo AGN No. 049 de 2000 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Así mismo, es propicio mencionar la importancia de las adecuaciones de las zonas de trabajo archivístico.

## RECURSOS HUMANOS

Los resultados de las entrevistas arrojaron la necesidad de contratar más personal en el Archivo Central, puesto que resultan diferentes tareas, por ejemplo, búsqueda, consulta y escaneo de las diferentes solicitudes internas y externas de la Universidad, recibir y revisar transferencias primarias (archivos de gestión al archivo Central), actualizar los inventarios documentales físicos y electrónicos, ubicación física y revisión minuciosa de las transferencias documentales en los depósitos del Archivo Central y procesos archivísticos que inciden en la preservación de documentos.

Así mismo, es necesario contar con personal capacitado que permita realizar el proceso de valoración documental, labor bastante dispendiosa “etapa en la cual se identifica los valores primarios y secundarios” que permitan dar de baja y eliminación a los documentos que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental TRD y valoración documental que cumplieron con su ciclo vital; de igual forma, aquellos que tengan un valor secundario sean transferidos al Archivo Histórico.

Además, el personal no cuenta con zonas de trabajo archivístico cómodo y seguro, las áreas destinadas para la organización de archivos se encuentran dentro de las de almacenamiento, se debe tener en cuenta que las áreas destinadas para la custodia de la

documentación deben de contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos y del personal a cargo.

En consecuencia, a lo mencionado, es necesario que el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, realice planes de prevención de desastres y condiciones de seguridad tanto como para los acervos documentales como para el personal.

## CRONOGRAMA

El cronograma de actividades es una herramienta muy importante para simplificar y visualizar la planificación y gestión del trabajo; debe de estar formado por un calendario, unas actividades, personas encargadas del proceso, campo de acción.

En términos generales el Archivo Central de la Universidad del Cauca debe de adelantar un cronograma donde se vean reflejados los siguientes aspectos: Programas de Conservación Preventiva que consisten en: Sensibilización y toma de conciencia; reproducción, inspección y mantenimiento de instalaciones, control de condiciones ambientales; limpieza; control de plagas; almacenamiento, primeros auxilios y reparaciones menores y prevención de desastres.



## BIBLIOGRAFÍA

NACIÓN, A. G. (s.f.). *www.archivogeneral.gov.co*. Obtenido de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: <https://www.archivogeneral.gov.co/>

*www.unicauca.edu.co*. (s.f.). Obtenido de <http://www.unicauca.edu.co/versionP/servicios/archivo-historico>

## ANEXOS

Anexo 2: Manual de Gestión Documental

Anexo 3: Galería de fotografías del estado del Archivo Central de la Universidad del Cauca

## FOTOGRAFÍAS



Figura 1. Depósito No. 1 Archivo Central UNICAUCA



Figura 2. Depósito No. 4 Archivo Central UNICAUCA



Figura No. 3, se observan las unidades de conservación (legajos, libros) sobre el piso.



Figura No. 4, no cuenta con zonas de trabajo archivístico cómodo y seguro, las áreas destinadas para la organización de archivos se encuentran dentro de las de almacenamiento.



Figura No. 5, este depósito no cuenta con ventanas, lo que genera acumulación de polvo incumpliendo con las normas de seguridad, es importante mencionar que mediante oficios 2.1-92.8/2424 de 28 de octubre de 2019; 2.1.1-92.8/148 de 02 de julio de 2021 se realizó solicitud de compra de las ventanas de este depósito a la Vicerrectoría Administrativa.



Figura No. 6, para mantener las condiciones ambientales utilizan aires acondicionados a una temperatura de 20°C, no obstante los equipos avalados por el AGN son los deshumificadores y datalogers que nos permiten realizar monitoreo de las condiciones ambientales dando aplicabilidad al Acuerdo AGN 049 de 2000 en su artículo 4° establece los rangos permitidos para la conservación de los documentos.



Figura No. 7. Se observa humedad en las paredes.

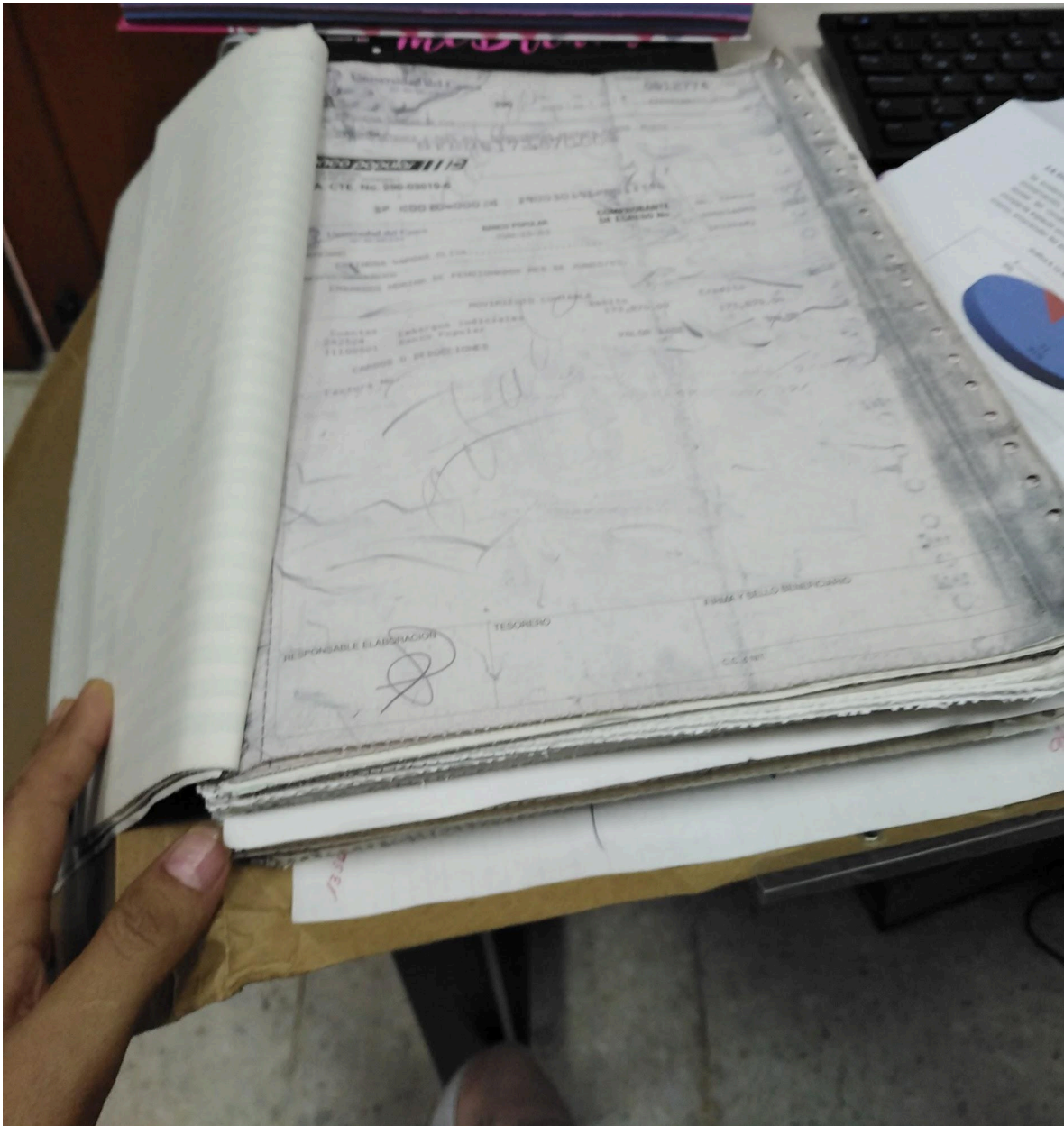


Figura No. 8. Se observan alteraciones de tipo químico en los documentos.

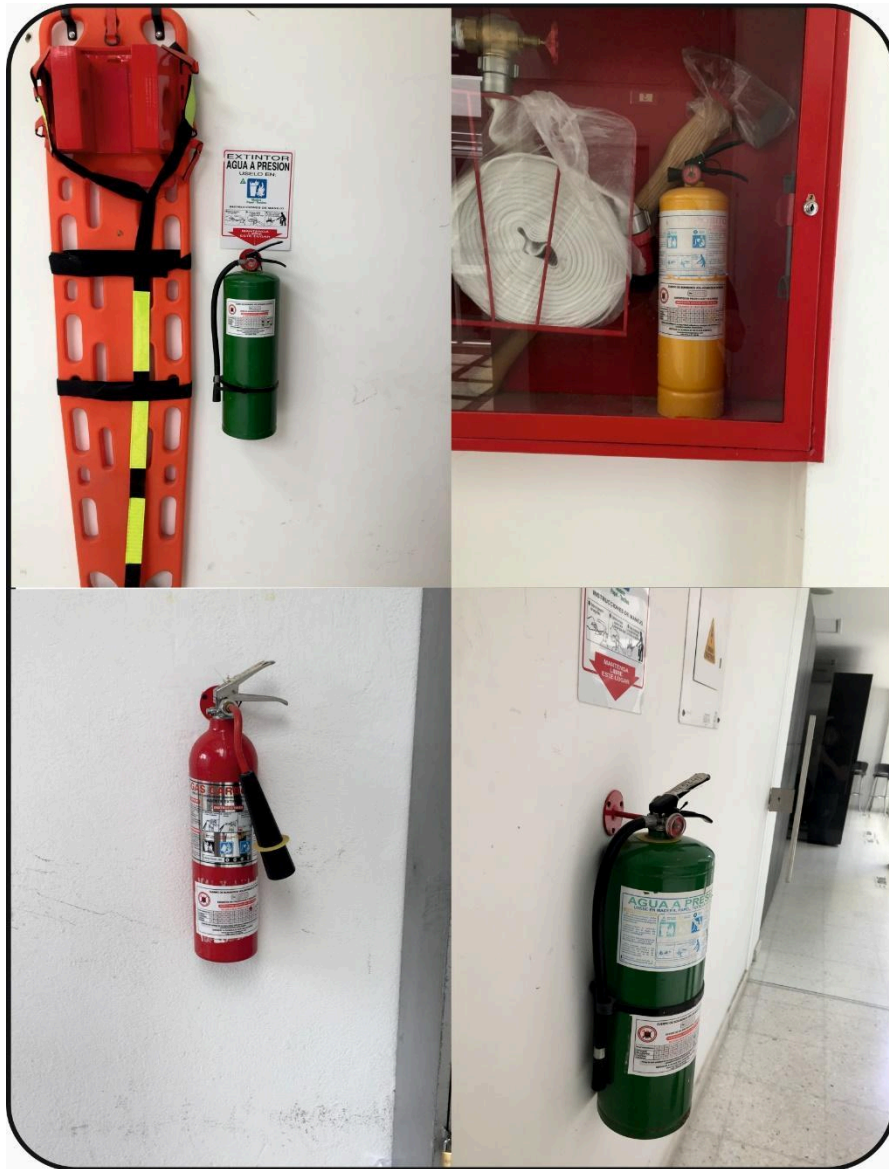


Figura No. 9. La universidad cuenta con extintores de incendios en todo el edificio y en todos los depósitos de archivo.





Documentación para valoración	Avances del proceso
	

Figura No. 10. Documentación para valoración

Documentación para valoración	Avances del proceso
 A close-up photograph showing several stacks of cardboard boxes. The boxes are arranged in a way that shows their labels. One prominent label is white with black text and a red logo, possibly a brand name. Another label is green and white. The boxes are stacked on a light-colored tiled floor.	 A photograph of a room, likely a warehouse or storage area. The room has white walls and a light-colored tiled floor. There are several tables with black frames and light-colored tops. On the tables and on the floor, there are numerous stacks of cardboard boxes. The room is lit by several square ceiling lights.

Figura No. 11 Documentación para valoración



Figura No. 12, visitas de observación e inspección en los distintos espacios donde se encuentra el acervo documental de la Universidad del Cauca.

## MATRIZ DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>● En algunas Unidades productoras de la Universidad se identifican falencias en la organización de archivos en concordancia a la normatividad archivística “Acuerdo No. 042 de 2002 (establece los criterios de organización de los archivos de gestión) y a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)”</li><li>● La Universidad no cuenta con un sistema integrado de conservación SIC de los documentos, como, por ejemplo; espacios adecuados para el tratamiento técnico a los documentos, una efectiva conservación y preservación de los documentos, condiciones de mantenimiento y limpieza en general (depósitos y documentación).</li><li>● La Universidad del Cauca, no cuenta con un SGDEA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Capacitación y sensibilización a la estructura administrativa de la entidad y de cada una de las dependencias productoras cimentados en La Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000 y en los diferentes Acuerdos que rigen la archivística y Gestión de Documentos.</li><li>● Formular medidas preventivas, correctivas en áreas de mejoramiento de dichas condiciones.</li><li>● <i>“La aplicación de las nuevas tecnologías representa ventajas indiscutibles para la gestión administrativa, el control de transferencias, de préstamos y consultas, control de expurgo, el almacenamiento y conservación de la documentación, para el tratamiento y recuperación de la información, para la difusión de los fondos y, en definitiva, para aumentar la eficacia y efectividad de los servicios del archivo”</i></li></ul> <p><a href="http://eprints.rclis.org/4651/1/lapaz11.pdf">http://eprints.rclis.org/4651/1/lapaz11.pdf</a></p>

<b>FORTALEZAS</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● El Archivo Central de la Universidad cuenta con Tablas de Retención Documental y Manual de funciones y procedimientos.</li>   <li>● La Universidad del Cauca, cuenta con una Coordinadora del Área de Gestión Documental profesional e idónea para este cargo, así mismo con contratistas Tecnólogo y Técnico en Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No aplicar las TRD y a el manual de funciones y procedimientos en un futuro se puede incrementar el volumen de la documentación y ocasionar perdida de la información.</li>   <li>● No obstante las capacitaciones, se observa la falta de compromiso en la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD de algunos funcionarios, generando inadecuada administración, organización y custodia de los archivos, falta de priorización en las actividades archivísticas.</li> </ul>

## INFORME

Como nos referimos al inicio, este documento tiene como finalidad servir de herramienta fundamental para el desarrollo de estrategias para la gestión integral del Archivo Central de la Universidad del Cauca, así mismo tener conocimiento del estado de sus archivos físicos y de este modo promover las acciones necesarias para su mejoramiento.

Las diferentes visitas al Archivo Central de la Universidad y la aplicación del instructivo y diligenciamiento de los formatos de diagnóstico (AGN) y requisitos normativos para elaborar un diagnóstico integral de archivo, nos permitió identificar las falencias y oportunidades de mejora.

La visita diagnóstica se efectuó con los funcionarios encargados del proceso de organización de los documentos y a su vez encargados de recibir y revisar las diferentes transferencias primarias de archivo de todas las dependencias académico-administrativas de la Universidad del Cauca.

A continuación, se presenta de manera general el resultado de los aspectos observados en la visita:

<b>NOMBRE DEL FONDO:</b> Universidad del Cauca
<b>SE VISITÓ:</b> El Archivo Central.
<b>FECHAS EXTREMAS IDENTIFICADAS EN LOS DEPÓSITOS:</b> Fecha Inicial 1965, fecha final: 2018
<b>ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN IDENTIFICADOS:</b>
1. Dentro del Manual de funciones del Archivo Central incluye elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades y Secciones; pero se logra identificar que no se desarrollan estas buenas prácticas.
2. Falta de acondicionamiento a las zonas de trabajos archivísticos.
3. Falta de sensibilización a la estructura administrativa de la entidad y de cada una de las dependencias productoras.
4. Existen Tablas de Retención Documental (TRD); pero se identifica que las series y subseries no han sido actualizadas en su totalidad, es decir hay desactualización en algunas dependencias; por lo tanto, los archivos de gestión no están debidamente clasificados y está afectando el proceso de transferencia documental primarias de archivo.
5. En los depósitos visitados se identifica documentación para el proceso de valoración documental, proceso fundamental para la información, ya que, garantiza la correcta categorización documental, acceso y seguridad de la información.

Un segundo aspecto que podemos mencionar es que disminuye considerablemente el volumen documental.

6. No se identifican planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental –SIC, este componente Plan de Conservación Documental puede considerarse como instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de la información, el cual garantiza el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de sus etapas de su ciclo vital.

7. Carencia de medios y de personal en el Archivo Central, teniendo en cuenta las diferentes tareas archivísticas y aún más acuciante la necesidad de mantener una gestión archivística adecuada.

8. El personal no cuenta con zonas de trabajo archivístico cómodo y seguro, las áreas destinadas para la organización de archivos se encuentran dentro de las de almacenamiento, se debe tener en cuenta que las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben de contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos y del personal a cargo.

**ASPECTOS LOCATIVOS:**

1. Existencia de inadecuados e insuficientes locales y mobiliario para el almacenamiento de los documentos.
2. Las instalaciones (depósitos) del Archivo Central de la Universidad del Cauca no cumplen con los aspectos ambientales y medios de control en concordancia con la ventilación tanto artificial como natural, temperatura, humedad relativa y entrada de polvo

**VOLUMEN LINEAL DE LA DOCUMENTACION:** Total de metros lineales de documentación: 38 ml aprox. correspondiente al fondo acumulado.

Total de metros lineales de documentación ubicada en estanterías:  
aprox.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Frente a la evidencia recaudada en el Archivo Central de la Universidad del Cauca, permitió evaluar el máximo de variables involucradas en el control, mantenimiento y preservación documental.

De igual manera se detectaron fortalezas y debilidades que afronta el Archivo Central y por consiguiente la gestión documental, las cuales ayudarán a implementar un sistema de gestión documental que proporcione la custodia, conservación y administración del patrimonio documental de la Universidad.

Se propone seguir las siguientes recomendaciones:

- ✓ Es indispensable y primordial continuar capacitando, actualizar y socializar planes, programas, acuerdos y normatividad vigente al personal a cargo del Archivo Central, lo que permite establecer mecanismos y bases que faciliten la función archivística, a través de personal formado y dedicado a su labor, así como la necesidad, de una persona permanente que permita la continuación de los procesos.
- ✓ Invertir en la adecuación y reparación de las paredes del depósito No. 03 (anexo fig. No. 08) en el cual se identifica condiciones de humedad con el fin de garantizar la adecuada conservación de los acervos documentales y en cumplimiento al Acuerdo No. 049 de 2000 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ✓ Se debe de adelantar un cronograma donde se vean reflejados los siguientes aspectos: Programas de Conservación Preventiva que consisten en: Sensibilización y toma de conciencia; reproducción, inspección y mantenimiento de instalaciones, control de condiciones ambientales; limpieza; control de plagas; almacenamiento, primeros auxilios y reparaciones menores y prevención de desastres.
- ✓ Calcular tiempos: tiempos de ejecución de acuerdo con el nivel de organización; determinar etapas de ejecución a corto, mediano y largo plazos.
- ✓ Identificar los materiales necesarios para re almacenamiento e identificación, unidades de conservación adecuados, rótulos, equipos de cómputo y medidas de limpieza y desinfección para los casos que se requiera.



- ✓ Dotación de seguridad industrial y salud ocupacional para el personal.
- ✓ Hacer uso de los instrumentos archivísticos, con el fin de llevar un mayor control de los documentos recibidos y producidos; su clasificación, conservación y disposición final, además facilita el trabajo de gestión documental, reduce y racionaliza el almacenamiento.
- ✓ Aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección; los segundos a la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados.
- ✓ Actualizar permanentemente los inventarios documentales.
- ✓ Revisar los tiempos de retención asignados a cada serie o asuntos teniendo en cuenta las TRD y TVD.
- ✓ Realizar el proceso de valoración documental, el cual tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

Informe realizado por:

SANDRA JULIANA SOLANO

Contratista

Tecnóloga Gestión Documental.

Área de Gestión Documental

## MISION

El fondo del Archivo Central se forma a partir de las transferencias de los archivos de Gestión (Transferencias Primarias), es decir, dependencias, administrativas y académicas de la Institución, siendo imprescindible, una buena coordinación entre el Archivo Central y los archivos de Gestión para trabajar conjuntamente con la aplicación de las normas archivísticas establecidos por la Normatividad Archivística expedida por el Congreso y el Archivo General de la Nación orientadas a la custodia, conservación y administración del patrimonio documental de la Universidad.

## VISION

El Archivo Central de la Universidad del Cauca organizará sus archivos aplicando adecuadas técnicas y procesos archivísticos y dispondrá de las tecnologías encaminadas a la producción, conservación, difusión y consulta del acervo documental institucional, conservados para la gestión administrativa y la información, así como para la investigación y la cultura.

## OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Diseñar plan para la conservación y preservación documental Sistema Integrado de Conservación- SIC.

Diseñar proyecto para la mejora del Archivo Central siguiendo los parámetros establecidos en los Acuerdos 049 y 050 de 2000 del A.G.N.

Diseñar proyecto para la elaboración de infraestructura e instalaciones locativas en el Archivo Central.

Incrementar el mobiliario en el Archivo Central para futuras transferencias de documentación.

Utilización de herramientas tecnológicas para garantizar el acceso a la información a los usuarios de forma eficiente.

## METAS

<b>Formulación de Planes y Proyectos.</b>		
Aspectos Críticos	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
Preservación de la Información.	Diseñar plan de Conservación Documental-Sistema Integrado de Conservación SIC	Plan de Preservación Documental.
La infraestructura e instalaciones locativas del Archivo Central no cuentan con el espacio suficiente para transferencias documentales futuras.	Diseñar proyecto para la elaboración de infraestructura e instalaciones locativas en el Archivo Central	Proyecto mejora instalaciones locativas Archivo Central. A LARGO PLAZO:
Falta mobiliario en el Archivo Central.	Incrementar el mobiliario en el Archivo Central para futuras transferencias de documentación.	Proyecto invertir e incrementar el mobiliario en el Archivo Central. A LARGO PLAZO: Compra de mobiliario para obra de gran formato, planotecas.
Acceso a la Información.	Utilización de herramientas tecnológicas para garantizar el acceso a la información a los usuarios de forma eficiente.	Proyecto Archivístico. A LARGO PLAZO: Implementación y utilización uso de tecnologías en la nube, que permita acceso remoto a software, almacenamiento de archivos y procesamiento de datos por medio de internet.

	Utilización de backup (copias de seguridad)
--	---------------------------------------------

<b>SEGUIMIENTO</b>				
<b>Ítem</b>	<b>Ruta de Acción / Plan/Programa/Proyecto</b>	<b>Corto Plazo 3-6 meses</b>	<b>Mediano Plazo de 6 meses a 2 años</b>	<b>Largo Plazo de 2-3 años</b>
1	Preservación de la Información.			
2	Proyecto mejora instalaciones locativas Archivo Central.			
3	Proyecto invertir e incrementar el mobiliario en el Archivo Central.			
4	Acceso a la Información.			
5	Proyecto infraestructura			

## ESTRATEGIAS

El seguimiento y control de la ejecución de las actividades contenidas en este Plan durante su vigencia, se realizará a través de las distintas herramientas con las que cuenta la institución como el Centro de Gestión de la Calidad, por medio de seguimientos que se realizan con la Política de Calidad y con la aplicación de la normatividad archivística con el fin de comprobar los avances, las mejoras o alcances que se necesitan, según la periodicidad de cada uno.

Para esto se le hará seguimiento, control y acciones de mejora en:

- Hoja de Control Plan estratégico archivístico.

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestral	AVANCE Trimestral				Observaciones
			1	2	3	4	
Plan de Preservación Documental.	Desarrollo instrumentos de preservación Documental	25%					
Proyecto mejora instalaciones locativas Archivo Central.	Ejecución de actividades del proyecto.	25%					
Proyecto invertir e incrementar el mobiliario en el Archivo Central.	Inversión de mobiliario Actividad realizada	25%					



Proyecto Archivistico.	Proyectos formulados/Proyectos realizados	25%					
Proyecto Infraestructura	Ejecución de actividades en las fechas establecidas	25%					