



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

**¿CÓMO SE APLICA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO SOCIAL  
DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN, DESDE LA PRODUCCIÓN DEL  
DOCUMENTO HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL?**

**¿CÓMO SE APLICA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO SOCIAL  
DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN, DESDE LA PRODUCCIÓN DEL  
DOCUMENTO HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL?**

**MARIA CRISTINA ARDILA GONZALEZ**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR  
AL TÍTULO DE:  
PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA**

**ASESOR:  
JAIME ALBERTO GOMEZ**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
ARCHIVÍSTICA  
MEDELLIN**

**2014**

Dedico este trabajo a Dios porque sin él no hubiese sido posible realizarlo. A mi madre Eucaris quien a pesar de la distancia me ha demostrado su valioso apoyo para cumplir mis metas personales.

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco al Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED, en especial al coordinador del Archivo central Julián Mateo Taborda, por su confianza y por permitirme realizar este estudio de caso con la institución, a su equipo de trabajo por todo su apoyo en el suministro de la información que requerí para el desarrollo de este proyecto y por mostrar ese gran interés con la realización del mismo. A mis profesores por sus constantes aportes en cada clase que me ayudaron a aclarar mis dudas, y por supuesto, al asesor académico Jaime Gómez por su total apoyo y por brindarme las herramientas necesarias para lograr este objetivo, por sus comentarios, recomendaciones y sugerencias que contribuyeron de manera fundamental para que este proyecto cumpla con los requisitos exigidos por la Escuela Interamericana de Bibliotecología.

## **RESUMEN**

Dada la importancia en las organizaciones de su producción documental, conservación y prestación de servicios archivísticos a la administración y a la sociedad, la valoración documental es un tema que despierta las más amplias reflexiones teóricas y metodológicas, sin embargo; por la complejidad de factores externos e internos relacionados, este proceso no se cumplen a cabalidad. En este trabajo se presenta el estudio de caso llevado realizado en el Instituto Social de Vivienda y Habitación de Medellín, el cual permite dar a conocer como se aplica valoración documental en esta entidad pública, sustentado en un marco teórico que relaciona el programa de gestión documental y la normatividad archivística vigente.

**Palabras clave:** Valoración Documental, ISVIMED, Programa de Gestión Documental, Normatividad archivística.

## **ABSTRACT**

Given the importance organizations of their documentary production, perseveration and delivery service to administration and society. The documentary assesment is a topic, that arounses the wider theoretical and methodological reflections nonetheless, by the complexity of external and internal associated. This process is not full compliance. In this study takes out the case performed in the institute social housing and hábitat of medellin, to which allows to present documentary assesment as applies in this public entity, supported in the tehorical framework that relates the management program and archival normativity in force.

**Key words:** documentary valuation, ISVIMED, document management program, archival regulations.

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. OBJETIVO GENERAL</b>	
<b>2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	
<b>3. REFERENTES TEÓRICOS.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ESTADO DEL ARTE.....</b>	<b>9</b>
<b>5. METODOLOGÍA.....</b>	<b>14</b>
<b>6. CRONOGRAMA.....</b>	<b>17</b>
<b>7. INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN.....</b>	<b>18</b>
<b>7.1. CONTEXTO HISTÓRICO RECIENTE</b>	
<b>7.2. ARCHIVO CENTRAL– ISVIMED</b>	
<b>7.2.1. Diagnóstico del Archivo y fondos documentales.</b>	
<b>7.2.2. Comité de Archivo</b>	
<b>7.2.3. Talento Humano</b>	
<b>7.2.4. Servicios</b>	
<b>7.2.5. Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	
<b>8. CONCLUSIÓN.....</b>	<b>58</b>
<b>9. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>63</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>94</b>

## INTRODUCCIÓN

El increíble aumento de la producción documental en las últimas décadas, entre otras causas, por una Administración cada vez más presente en la vida de los ciudadanos, por el abusivo uso de los sistemas de reproducción y por el crecimiento demográfico, ha provocado que los archivos reciban cantidades ingentes de documentación que hay que valorar.

Para este trabajo se utilizó como metodología, el estudio de caso, el cual inicia con un diagnóstico integral del archivo central del Instituto Social de Vivienda y hábitat de Medellín- ISVIMED, para determinar su estado actual y el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística enfocada al proceso de valoración y el programa de gestión documental.

La finalidad de esta investigación es ser la base para adelantar otros trabajos archivísticos y obras de referencias para llegar a los contenidos mismos de información que resulta importante para la investigación de la historia social, política y cultural.

Es relevante anotar que durante todo el desarrollo del trabajo se toma el proceso de valoración como una labor transversal a la gestión documental, por lo tanto, se tiene en cuenta no solo el soporte físico sino también el digital.

Para llevar a cabo esta investigación, se hizo un análisis de cada uno de los procesos del programa de gestión documental enmarcados en la normatividad archivística vigente y sobre el fenómeno de la corrupción para demostrar la hipótesis de que el desorden en los archivos y una inadecuada política de gestión documental generan fisuras que permiten este tipo de actos ilícitos.

Finalmente se realizó un análisis de la información recolectada y se presentó un diagnóstico general y particular de la aplicación del proceso de valoración documental



en el Isvimed, lo que dio como resultado unas conclusiones y recomendaciones, tanto para el archivo central como para todo el Instituto.

Con lo anterior; se pretende ilustrar cómo se encuentra el archivo central del Isvimed y su grado de aplicación del proceso de valoración documental y de la legislación archivística, ya que este custodia una parte significativa de la documentación proveniente de una de las acciones sociales más trascendentales de administración pública en la ciudad, los programas de vivienda social, tomando como objeto de estudio a la totalidad del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, para así determinar las posibles causas de la ausencia de la norma y proponer una posible solución sobre la valoración de documentos, que necesariamente debe redundar en una aplicación total del Programa de Gestión documental.

## 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Esta investigación tiene por objetivo identificar cómo se aplica el proceso de Valoración<sup>1</sup> en el programa de Gestión Documental<sup>2</sup> del archivo central del Isvimed (Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín) a partir de la metodología de estudio de caso.

Es importante aclarar que el Archivo Central de esta Institución, no cuenta con Tablas de Valoración<sup>3</sup> ni con programa de gestión documental, pero si con las Tablas de Retención<sup>4</sup> las cuales fueron aprobadas por el Consejo Municipal de Archivos de Medellín a través del Acuerdo 001 del 07 de Abril de 2011, por lo que se hizo necesario crear la Resolución Número 830 del 25 de mayo de 2011 emitida por la Directora General, para adoptar las Tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín y ordenar su aplicación a los distintos archivo de gestión, central y el archivo histórico. Es de anotar que aunque existe este acto administrativo, las TRD aún no son aplicadas. Igualmente el Archivo lleva a cabo dos procedimientos, el primero sobre comunicaciones oficiales recibida y enviadas y el segundo sobre archivo central enmarcados en las normas de la calidad ISO 9001:2008 en sus numerales 4.2.3 de Control de los documentos y 4.2.4 de Control de los registros que se relacionan con el proceso de producción documental y en la norma la NTCGP 1000:2009 del Instituto.

---

<sup>1</sup> "Valoración: 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 (eliminación conservación temporal o definitiva)" Decreto 2609, Art 9. 2012. p. 6

<sup>2</sup> "Gestión de Documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización". *Ibíd.*, p. 16.

<sup>3</sup> "Tabla de Valoración Documental: se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central y su disposición final". Archivo General de la Nación. "Fondos Acumulados Manual de Organización". Bogotá: 2004. p. 38.

<sup>4</sup> "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 los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo". *Ibíd.*, p. 19.

También cuenta con personal formado en el área técnica y tecnológica en archivística, quienes se han enfrentado a la ausencia de políticas archivísticas coherentes y continuas por parte de la institución. Han sorteado con dificultad sus tareas diarias en archivo, por la falta de claridad sobre la valoración documental. Esta realidad igualmente, se ha trasladado a los funcionarios generadores de documentos y a los ciudadanos que requieren acceder a la información.

Una de las características que incide en este problema, sobre el proceso de valoración documental, es que no existe claridad sobre el concepto y su aplicación, teniendo presente que éste es transversal a todo el ciclo vital por el que atraviesa el documento, desde su producción o recepción en las oficinas y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Por lo tanto, esta situación lleva a un inevitable y desmedido crecimiento del volumen documental, además de la falta de racionalización en su producción, lo que finalmente se constituye en un factor preocupante para todas las unidades administrativas.

Esta realidad nos ha llevado a preguntarnos e indagar sobre los criterios y la normatividad que existe sobre valoración documental en las entidades públicas y en particular en el Instituto, por lo tanto, este ejercicio busca hacerle un llamado de atención a la entidad sobre la responsabilidad social que esta tiene, toda vez que su función es gestionar los planes de vivienda de interés social en el Municipio, que garanticen el derecho al hábitat y a la vivienda digna, la cual permita mejorar la calidad de vida de los grupos familiares de menores ingresos. Por consiguiente ¿Deben las instituciones y los profesionales en archivística adaptar los conceptos y la normatividad archivística?, desde mi conocimiento y experiencia en estas entidades, sí deberían, pero este punto se ampliará más adelante.

Sin embargo las diferentes leyes, decretos y acuerdos no siempre van dirigidos a un tipo de documento en específico, es en esta parte donde el archivista debe jugar su papel como profesional responsable de las decisiones sobre valoración. De ahí la importancia de darle al archivista una formación sólida (preparación académica,

experiencia de trabajo en archivos, conocimiento de las tendencias y las metodologías) que lo coloque a la altura del reto que este proceso documental representa, claro que para ello también es necesario la constante búsqueda personal del profesional, ya que no todo lo debe dar la formación. Este debe tener un interés propio, fruto del amor hacia lo que se hace.

Un impulso vital y profesional en muchas ocasiones, se ve frustrado cuando las instituciones que tiene este tipo de profesionales, no le dan espacios de decisión, ni apoyan la tarea de los archivística, por considerarlo como unos simples técnicos. El cambio de mentalidad es pues importante, por parte de los líderes y directivos para aprovechar mejor el recurso humano formado en esta disciplina. Claro que esto, no es únicamente responsabilidad de los profesionales e instituciones, sino también de la sociedad, para que esta consolide el reconocimiento y la importante labor que día a día busca salvaguardar el patrimonio documental, ser instrumento de la eficiencia del Estado, garante de la transparencia, defensora de los derechos a la información y respeto la intimidad de los ciudadanos.

Pero es ahí donde aparece otro elemento que implica una visión más amplia, si consideramos que la valoración obedece, además de los principios y conceptos aceptados por la comunidad archivística, a unas características particulares que tienen que ver con el contexto social, cultural, económico y administrativo de cada institución, lo que hace necesario no solo conocer las políticas y procedimientos de las entidades sino también su razón de ser, la cual no se suscribe únicamente a conocer la misión y la visión, sino que trasciende al deber de conocer sus antecedentes, creación y transformación en el tiempo (estructuras, procesos, trámites, producción documental, normas y proyecciones).

Por lo planteado anteriormente, este estudio de caso en el Instituto Social de vivienda y hábitat de Medellín, toma como tema principal identificar cuáles son los criterios y normas con las que se lleva a cabo el proceso de valoración, el cual va, ya no es

únicamente al momento de realizar un expurgo, sino desde la misma concepción del documento, hasta su disposición final.

Valorar la documentación implica un compromiso por parte de los funcionarios productores y una actitud de responsabilidad de la institución, ya que el documento producido por los funcionarios representa el vehículo a través del cual el Estado organiza, controla y da respuesta a las demandas de los ciudadanos. Este circuito de obligaciones y deberes entre las entidades estatales y sus asociados, con el tiempo se constituyen en una huella que da cuenta de las instituciones en la sociedad, esto es, en una suerte de memoria social y de patrimonio documental para planear en el futuro en las instituciones y darle respuesta a preguntas sobre el pasado.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Identificar el nivel de aplicación de la valoración documental en el Instituto Social de vivienda y hábitat de Medellín – Isvimed, desde la producción del documento hasta su disposición final.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Conocer el contexto general del Instituto Social de vivienda y hábitat de Medellín para identificar los documentos que se producen, gestionan y conservan.
- Identificar y analizar los procedimientos que implementan los profesionales del archivo del Isvimed en cuanto a valoración documental.
- Determinar el grado de cumplimiento de los criterios en proceso de valoración documental en el Isvimed.

### 3. REFERENTES TEÓRICOS

El principal concepto que se trabajará en esta investigación es el de la valoración documental, según Amanda Rosales Bada es el “Proceso de análisis de la información documental desde diferencias ópticas, y que a partir de los resultados de dicho análisis se establecen, entre otras cosas, plazos de vigencia, criterios de disposición y acciones de transferencia documental” Como podemos observar esta autora hace referencia a una concepción de la valoración donde se privilegia un trabajo analítico de los contenidos informativos de los documentos, los cuales tiene una incidencia directa en el ciclo vital de los documentos, acompañados de toda un sustentación argumentativa que necesariamente se verá reflejada en instrumentos como los cuadros de clasificación y las Tablas de Retención y Valoración Documental, respectivamente.

Otros autores, como el profesor e investigador Jorge E Cachiotis Salazar, ven en la valoración documental una operación de análisis, la cual hace parte fundamental de la gestión del conocimiento<sup>5</sup>. Al respecto sobre los valores secundarios, nos recuerda:

“El valor documental secundario es un tema que está íntimamente relacionado con la gestión del conocimiento, como se ha visto, pero también es importante tener en cuenta que cuando abordamos los distintos procesos archivísticos, donde la valoración pasa a ser el actor principal, se refiere a un marco teórico archivístico que nos permite la toma de decisiones sobre qué documentos debemos conservar, cuáles no, o bien ser sometidos a procesos de muestreo para lograr una selección competitiva”.

Como podemos apreciar, la valoración documental se considera una construcción apoyada en un marco teórico archivístico, el cual tiene que pasar necesariamente, por el conocimiento y manejo integral de los principios del proceso de gestión documental enmarcados, para el caso colombiano en la últimas disposiciones del A.G.N, en el

---

<sup>5</sup> “Gestión del conocimiento: Es la combinación de sinergias entre datos, información, sistemas de información y la capacidad creativa e innovadora de seres humanos”. Yogesh Malhotra, "La dirección de conocimiento en organización inteligente", 1997.

Decreto 2609 del 2012, el cual en su Art. 5º sobre los principios que debe considerar la administración pública, nos indica:

- Planeación.
- Eficiencia.
- Economía.
- Control y seguimiento.
- Oportunidad.
- Transparencia.
- Disponibilidad.
- Agrupación.
- Vínculo archivístico.
- Protección del medio ambiente.
- Autoevaluación.
- Coordinación y acceso.
- Cultura archivística.
- Modernización.
- Interoperabilidad.
- Orientación al ciudadano.
- Neutralidad tecnológica.
- Protección de la información y los datos.

Pasando a otra dimensión de la valoración documental, según la norma ISO-15489 ésta se define como “La labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”<sup>6</sup>, la cual se enfoca más en una labor de estudio a profundidad de la producción, las funciones, las estructuras administrativas y el trabajo interdisciplinario, por lo tanto, es un proceso que debe de ser realizado por profesionales en el área y con amplios conocimientos de las entidades públicas o

---

<sup>6</sup> Norma ISO-15489, 2010. p.5  
pág. 7



privadas, la legislación y de la función social de la valoración tanto para las instituciones, como para los ciudadanos.

Las anteriores definiciones se presentan como complementarias, porque la primera toma la valoración, como un análisis de información desde diferentes ópticas y la segunda la contempla como una labor donde prima un análisis profundo y exhaustivo , por lo tanto, se tomaron éstos conceptos como base en ésta investigación.

En el proceso de valoración es necesario tener en cuenta el término de Ciclo Vital del Documento como aquellas “Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”<sup>7</sup>.

La valoración, se constituye entonces, en un elemento central de la disciplina archivística. Según Schelleberg, recordemos “Es la ciencia que trata de los archivos de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc.; de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público”<sup>8</sup>. En este punto se observa que la labor que desempeñan los archivistas en la sociedad, requieren de unos presupuestos que los coloque en la capacidad de determinar la importancia de los documentos tanto para la entidad que los produce, como el servicio que estos le pueden prestar a una comunidad en general, entendiéndola como beneficiaria última de los documentos. El derecho, la contabilidad, la historia, la diplomática, la administración y las tecnologías de las comunicaciones, entre otras disciplinas, entran a apoyar de manera significativa este complejo proceso archivístico.

---

<sup>7</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Acuerdo 027*. Bogotá, Colombia. 2006, p. 2.

<sup>8</sup> Schelleberg, T.R. (1989). *Archivos Modernos, principios y técnicas*. La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia.

#### 4. ESTADO DEL ARTE

La valoración documental es un tema que despierta las más amplias reflexiones teóricas y metodológicas, impacta a todos los archivos del mundo y es uno de los debates más relevantes de la archivística moderna. Teóricos como Sir Hilary Jenkinson y Theodore Schelleberg en la primera mitad del siglo XX, quienes dejaron a la posteridad su posición teórica y filosófica. Jenkinson el noble inglés, se aferró a la conservación total de los fondos y el norteamericano Schelleberg, abrió el debate al Ciclo Vital del documento, producto de esa confrontación teórica, filosófica y política, que conformó la premisa de: “valorar para conservar o valorar para eliminar”<sup>9</sup>. Estos mostraron a través de sus postulados la preocupación y responsabilidad que deben y debían tener los Estados para con la conservación del patrimonio documental.

A través de los años, a este debate se han sumado nuevos elementos que han llevado a que los archivistas sean profesionales capaces de reconocer y establecer los valores primarios y secundarios del archivo. Se han incorporado aspectos fundamentales como la ética archivística y las obligaciones internacionales de los Estados, el control de constitucionalidad y el control de la convencionalidad, ya que la emisión de políticas públicas, normatividad en materia de archivos y cualquier medida administrativa, pueden llegar a afectar las obligaciones y derechos consagrados en el Derecho Internacional y muy sensiblemente al Derecho Internacional y los Derechos Humanos<sup>10</sup>; sólo por nombrar una de las incidencias más trascendentales. Los tratados internacionales relacionados con el comercio, con la persecución de delitos llamados transnacionales (lavado de activos, especulación financiera, contrabando, venta de armas, narcóticos) y un casi sin fin de situaciones delictivas que tiene como eje central el intercambio de información.

---

<sup>9</sup> *Ibíd.*, pp.163-209

<sup>10</sup> Dorantes Cacique, M.T. La valoración documental en el siglo XXI El principio pro homine en la archivística: valoración Documental, valoración de la información y derechos. Ponencia presentada en el 3er Seminario Internacional de la Transparencia a los archivos el derecho a la información. México 2010, pp.1-17.  
pág. 9

El libro llamado *Valorar y Seleccionar Documentos*, expone el concepto, las tendencias sobre valoración que existen o han existido en la archivística internacional (Alemania, Inglaterra, Estados Unidos, Canadá) y la preocupación por este proceso, especialmente por la destrucción de documentos desde el siglo XIX. Además se muestra la valoración y la selección en relación con el reto de los procesos archivísticos y con la gestión de documentos<sup>11</sup>.

En otros países como Cuba el Archivo Nacional presentó en uno de sus boletines un análisis sobre la legislación archivística tomando como base a siete Estados del área iberoamericana, a los que une una tradición común en la aplicación de los principios prácticos de la gestión documental, por el hecho de que seis de ellos fueron colonia de España. Los países en esta muestra tienen disposiciones jurídicas específicas en materia de archivos: Costa Rica, Estados Unidos de México, República Dominicana, Estado Libre Asociado de Puerto Rico, República del Perú, República Bolivariana de Venezuela y España, existiendo en las mismas regulaciones lo referente a la valoración documental<sup>12</sup>.

Con la participación de profesionales de ocho países (Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, México, Perú y Uruguay) se está desarrollando el proyecto de investigación "Evaluación de Documentos en Iberoamérica", aprobado por el Comité de Programa (PCOM) del Consejo Internacional de Archivos. En este artículo se describe, el proyecto, la metodología de trabajo, su alcance, los resultados esperados a su término y los avances alcanzados a un año de investigación, luego de la realización del II Foro Internacional de Evaluación de Documentos (II FIED) en la ciudad de San José de Costa Rica (2010). Por lo tanto, los resultados son propuestos por los grupos internos de trabajo, los cuales se concentran de la siguiente forma: 1) Homologación de programas de evaluación documental, 2) Terminología sobre evaluación documental, 3)

---

<sup>11</sup> Cermeno Martorell, L. & Rivas Pala, E. (2010). *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*. España: Trea, S.L.

<sup>12</sup> Delgado López, Mesa León & Ferriol Marchena. (2012). Aspectos técnicos-jurídicos de la valoración documental. Un análisis a partir de la legislación archivística cubana, pp.63-65.

Métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivos y muestreo y 4) Evaluación de documentos electrónicos/digitales<sup>13</sup>.

En Colombia también se ha escrito sobre la valoración de documentos, reflexiones como los *Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas* de la revista *Códice*, en la cual que aborda el tema de la organización de documentos, en una perspectiva de manejo integral de la teoría archivística, pues en su planificación no influye únicamente la fase de valoración y selección, sino que también se involucran aspectos de identificación, clasificación, ordenación, descripción e instalación. En sintonía con dicho planteamiento, los conceptos y teorías expuestas condensan las experiencias del ente rector de la aplicación de la política archivística en Colombia (AGN) y de algunos teóricos nacionales e internacionales, que a criterio del autor aportan elementos de juicio frente a la organización y administración de los documentos<sup>14</sup>.

También en las memorias del décimo Tercer Seminario del Sistema Nacional de Archivo, se realizó una charla que tenía como propósito principal mostrar que la valoración documental está precedida de un proceso gradual de conocimiento y que a su vez ella proporciona herramientas que permiten la identificación y la construcción del patrimonio documental como fuente primaria de conocimiento. Además se señala la relación existente entre: la valoración documental, la gestión documental y la gestión del conocimiento. Esta estuvo dividida en cuatro partes: la primera se relacionó con la ubicación de la valoración dentro de la gestión documental, la segunda define la gestión del conocimiento y presenta algunos términos asociados con ella; la tercera ilustró el nexo existente entre la valoración documental y la gestión del conocimiento, como resultado de la interacción de los elementos ya mencionados, las fuentes primarias y el ingreso de los documentos al Archivo General de la Nación<sup>15</sup>.

---

<sup>13</sup> Fenoglio, N. C., & Sierra Escobar, L.F. (2010, Julio-Diciembre). Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora. *Códice*, 6 (2), pp.183-194.

<sup>14</sup> Sierra Escobar, L. F. (2009, Junio). *Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas*. *Códice*, 5 (1), pp. 43-54

<sup>15</sup> Casilimas Rojas, C.I. (2004). La valoración documental, herramienta fundamental en la gestión del conocimiento, pp.31-50.

Asimismo en Antioquia la revista Interamericana de Bibliotecología en su artículo *Valoración, preservación e identificación del patrimonio documental* recalca la importancia de los bienes culturales e informa sobre la labor de la Secretaria de Educación y Cultura, en relación con la valoración, preservación y conservación del patrimonio cultural del departamento de Antioquia<sup>16</sup>. Una propuesta novedosa, para ese momento, ya que llamaba la atención sobre las instituciones públicas, en todos los niveles del Estado colombiano sobre su responsabilidad en el presente, para construir patrimonio documental hacia el futuro.

Al valorar los documentos de una institución, el archivista debe determinar exactamente los plazos de conservación a lo largo de su ciclo vital. También los documentos que se deben eliminar y conservar de manera permanente para constituir la memoria colectiva de una organización y de la sociedad en general. Por ende el artículo *La función de la valoración en la archivística contemporánea: Una sinergia entre varias consideraciones complementarias* destaca la multiplicidad de componentes a considerar en la valoración y su complementariedad<sup>17</sup>.

El Archivo de Bogotá en su libro *Gestión Documental enfocada a procesos* es producto del proyecto de investigación “Diseño de una metodología para la gestión documental enfocada a procesos”, cuyo resultado es una primera aproximación a los criterios metodológicos en la administración pública distrital. Lo cual al igual que su publicación de la *Guía metodológica para la investigación de historias institucionales*, ofrecen un modelo de orientación general para la elaboración de historias institucionales a partir de la organización del Estado y la estructura del poder estatal como objeto de investigación histórica, que constituyen un referente metodológico para abordar la organización de fondos acumulados. Concienzudamente elaborada y articulada con conceptos históricos, del derecho y la administración, constituye un punto claro metodológico, sobre uno de los procesos para la valoración, que más inciden y que

---

<sup>16</sup> Salazar Ríos, L.H. (1993, 2 de Julio). Valoración, preservación e identificación del patrimonio documental. Revista Interamericana de Bibliotecología, 16 (2), pp.121-129.

<sup>17</sup> Couture, C. (2003). La función valoración en la archivística contemporánea: Una sinergia entre varias consideraciones complementarias. Tabula. Consultado el 14 de septiembre de 2014 en el sitio web <http://bddoc.csic.es:8080/detalles.html?tabla=docu&bd=bibydoc&id=628360>

desafortunadamente no se trabajan en nuestro medio con todo el rigor profesional que se requiere.

Aunque la valoración documental es un asunto que ha sido tratado por varios autores de diferentes partes del mundo, aún no están claras o resueltas todas las preguntas, ya que aunque éstos reconocen principios, métodos de trabajo, procesos y los especialistas han transmitido sus experiencias, sus reflexiones y han creado propuestas que abarcan tanto conceptos como principios y técnicas específicas, no establecen una especie de recetario que pueda aplicarse universalmente a todas las entidades, lo que hace que la valoración documental responda a las particularidades de cada organización y sociedad en general.

Por lo tanto, si bien nuestro país no legisla ampliamente sobre este proceso, toda aquella normatividad que aboga por la conservación de los documentos, en el fondo se refiere a la valoración, puesto que la obligatoriedad de construir y aplicar instrumentos como las Tablas de Retención y Tablas de Valoración conducen necesariamente a un ejercicio de valoración. Claro que también existen algunas leyes, decretos y acuerdos que estipulan el tiempo de permanencia de los documentos en los archivos según su valor (Administrativo, Jurídico, legal, Fiscal y contable), con el fin de garantizarle el derecho a la información de los Colombianos.

De este modo los textos y autores mencionados anteriormente se tomaron como principales referentes debido a su valioso contenido y conocimientos al momento de indagar sobre Valoración Documental, ya que con estos se pretende dar a conocer el concepto e importancia de este proceso a partir de distintas investigaciones sobre el tema en Iberoamérica, Colombia y el Departamento de Antioquia.

## 5. METODOLOGÍA

La metodología elegida para estudiar la valoración documental en esta investigación se realizó a partir de un estudio de caso. Esta técnica se inserta en la perspectiva cualitativa de investigación social, pero no está necesariamente agotada por lo cualitativo. Huberman y Miles definen el caso esencialmente como un fenómeno de algún tipo que ocurre en un contexto determinado: la unidad de análisis, en efecto. Normalmente, existe un foco de atención y una vaga definición temporal, social y física. La delimitación puede hacerse por el tamaño de las unidades sociales (un individuo, un rol, un pequeño grupo, una organización, una comunidad, una nación), por el espacio geográfico, o por temporalidad (un episodio, un evento, un día); el caso puede incluir subcasos relacionados con él. Como cualquier otro aspecto del diseño conceptual del estudio, la definición del caso es fuertemente analítica, e implica selección específica de información.

El estudio de caso le permite al investigador alcanzar mayor comprensión y claridad sobre un tema o aspecto teórico concreto, o indagar un fenómeno, una población o una condición en particular<sup>18</sup>.

Por lo tanto, la presente investigación, por las características que presenta en su desarrollo, se considera un estudio de caso, que buscaba conocer cómo se aplica el proceso de valoración desde la producción del documento hasta su destino final en el Instituto social de vivienda y hábitat de Medellín – Isvimed. Es de anotar, que se eligió este método y esta entidad pública por cuestiones de tiempo, debido a que era solo 4 meses para el desarrollo del proyecto, además de las limitaciones de acceso a otras instituciones públicas.

En este sentido, esta investigación en particular, consiste en un rastreo bibliográfico, tanto de fuentes primarias como secundarias, las cuales permiten caracterizar los

---

<sup>18</sup> Galeano, María Eumelia (2009). Estrategias de investigación social cualitativa. El giro en la mirada. Medellín: La carreta editores.p.68  
pág. 14

referentes conceptuales, y el análisis temático sobre el concepto de valoración documental y la normatividad colombiana vigente que incide directamente sobre este tipo de institución. Para esta búsqueda de fuentes se tomo como punto de referencia libros, artículos y páginas web certificadas sobre el tema, abordando solo las que definan el concepto, la normatividad y el proceso de valoración en las entidades públicas, además de ejemplos de casos reales en estas organizaciones.

En la investigación cualitativa, el conocimiento es un producto y su proceso de producción colectivo está atravesado e influenciado por las personas que lo construyen. Para este trabajo, el enfoque cualitativo argumenta subjetivamente los conceptos de la valoración como una de las fases del Programa de Gestión Documental de más cuidado, basados en la normatividad vigente.

Por lo tanto, la población que es el fenómeno a estudiar fueron los profesionales que trabajan en el archivo central de Isvimed, ya que son el complemento adecuado en cuanto a la teoría que les brinda la academia y la experiencia en esta institución.

Las técnicas e instrumentos de recolección de información que se aplico para este estudio de caso, además de las fuentes primarias y secundarias, fue la observación directa con la finalidad de visualizar el método de trabajo de estos profesionales.

Así mismo, se realizaron entrevistas para la recolección de datos al personal del archivo, debido a que son los que tienen mayor relación con los documentos. La información se obtuvo mediante un conjunto de preguntas, orales y escritas, y se pudo llegar a describir, determinar e identificar los factores que llevan a estos peritos de los archivos al cómo aplican el proceso de la valoración en sus funciones.

Después de la recopilación de todos los datos, se elaboraron resúmenes y fichas técnicas conceptuales, con el fin de ordenar la información, para proceder analizarla y así poder dar una descripción clara a cerca de la situación actual en cuanto al proceso de valoración documental en el Isvimed.



Por último se elaboró el presente informe final donde se plasma la conclusión obtenida a partir del estudio de caso, este se socializo con las personas del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín y se compartió por correo electrónico, tanto con la comunidad académica, como con el personal del Isvimed, ya que la información no es confidencial, puesto que no trata de información personal, judicial, etc., por ende, se podrá tener acceso al informe final sin restricción.

## 6. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	DURACIÓN															
	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
<b>Recolección de información</b>																
Búsqueda de fuentes bibliográficas																
Entrevistas																
<b>Análisis de información</b>																
Resúmenes y fichas técnicas conceptuales para la organización y clasificación de la información																
<b>Elaboración del informe final</b>																

## 7. INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN

### 7.1. CONTEXTO HISTÓRICO RECIENTE

La ciudad de Medellín como centro urbano de Antioquía, “fue a diferencia de otros centros urbanos importantes del país, que aunque tardía se convirtió sin embargo, en un breve lapso de tiempo en la segunda ciudad del país más importante económica y políticamente; y, en la primera mitad del siglo XX, en el principal centro industrial de Colombia”<sup>19</sup>.

Este crecimiento súbito de la ciudad, llevó a que se tomaran medidas a nivel de implementación y dentro de este devenir, podemos encontrar proyectos que convirtieran a Medellín en una ciudad que se preocupó por mejorar sus condiciones de equipamiento urbano, planeación y ordenamiento urbano, que la llevó a ser uno de los centros urbanos mejor dotados de la región y del país desde los inicios del siglo XX. Dentro de estos proyectos se pueden destacar: la creación de las empresas municipales, el matadero municipal, la feria de ganados, el servicio de aseo, la plaza de mercado de Guayaquil, la empresa de acueducto y alcantarillado, la empresa de teléfonos y energía, el cuerpo de bomberos, la regulación y ampliación de calles, puentes, plazas y monumentos, la rectificación y canalización del río Medellín, el tranvía, entre muchas otras obras que impactaron la vida cotidiana de los habitantes y le cambiaron la fisonomía, poco a poco, de Villa colonia a ciudad líder de la región y del país.

Esta dinámica y transformación urbana, fue la respuesta a un favorable proceso industrial y comercial que atrajo incontables oportunidades de progreso material a personas de las más distintas procedencias y clases sociales.

---

<sup>19</sup> Historia de Medellín 1890 – 1950. Historia urbana y juegos de interés. Botero Herrera Fernando. Editorial pág. 18

A pasar de estos progresos, que terminaron siendo insuficientes, se experimentaron igualmente fenómenos negativos como el desempleo, la delincuencia, el hacinamiento y el como producto de la masificación de las ciudades. Los anteriores fenómenos se generalizaron a lo largo y ancho del país y del continente, alimentado por un constante flujo de personas provenientes del campo y las pequeñas ciudades. Al respecto recordemos la descripción de este fenómeno por el historiador José Luis Romero:

“Las migraciones y el alto índice de aumento vegetativo concurrieron para provocar el crecimiento cuantitativo de las ciudades. Otras circunstancias concurrían para que se produjera, en la nueva estructura social de las ciudades que crecían, una transformación cualitativa que influiría sobre los caracteres de la explosión urbana. Pero, de todos modos, lo más visible fue el aumento numérico de la población”<sup>20</sup>.

A medida que el siglo avanzaba, las administraciones oficiales, en todos sus niveles, comprendieron que era necesario implementar medidas que aliviaran las condiciones de vida de esas poblaciones en constante crecimiento. Salud pública, educación, trabajo, asistencias social, servicios públicos, vías de acceso y vivienda digna, eran los principales desafíos que les imponía la realidad del aumento de la población.

Con respecto a la construcción de vivienda la década del 50, en la ciudad de Medellín, marco la necesidad de crear instituciones encargadas de desarrollar acciones dirigidas a resolver el déficit de vivienda en la ciudad. Entonces en 1956 se creó la FUNDACION CASITAS DE LA PROVIDENCIA para recaudar recursos que se destinarían a la “construcción de vivienda para las clases pobres de Medellín”<sup>21</sup>. Veinte años después la fundación se transformó en la Corporación de Vivienda y Desarrollo Social, que se dedicaría a impulsar y financiar programas de vivienda.

---

<sup>20</sup> Romero, José Luis. “Latinoamérica: las ciudades y las ideas” Editorial Universidad de Antioquia, Medellín, 1999.p. 395

<sup>21</sup> Acuerdo municipal 69 del 20 de noviembre de 1956.Carta Medellín. Séptimo Foro Urbano Mundial ONU-Hábitat. 2014

En los años 80 esta corporación se reestructuro y adopto la sigla CORVIDE<sup>22</sup>, al tiempo que establecía como un gran objetivo crear parcelas autosuficientes para desarrollar y preservar el Cordón Verde de Medellín y de los demás municipios del Valle de Aburra. CORVIDE era la entidad descentralizada del municipio de Medellín encargada de adelantar la política habitacional de la ciudad y en 2001, cuando habían pasado 45 años desde la creación de la FUNDACION CASITAS DE LA PROVIDENCIA, sus logros se resumían así:

“CORVIDE ha realizado proyectos de vivienda, ha asumido los procesos de mejoramiento habitacional en los ámbitos barriales y zonales; el reasentamiento de población por factores de riesgo físico o renovación urbana y, la legalización y regularización urbanística, para beneficio de unos 15000 grupos familiares de menos ingresos; generando impactos positivos en el desarrollo social, económico y urbano en la ciudad de Medellín”<sup>23</sup>.

No hay duda de que con estas cifras no se podía asumir el reto que planteaba el déficit ascendente de viviendas en la ciudad. Y tampoco hay dudas de que la Medellín que fundó en 1956 las CASITAS DE LA PROVIDENCIA había cambiado sustancialmente. A partir de 2002 vinieron nuevos cambios en el manejo de la política de vivienda en Medellín, se suprimió CORVIDE y se incorporaron los temas de vivienda al nivel central del Municipio de Medellín.<sup>24</sup>

Hasta el año 2003 Corvide con la Ley 617 y con todos los procesos de la configuración del Estado para mayores condiciones de eficiencia se liquidó, por lo tanto, los asuntos de vivienda entraron a hacer parte de la Secretaría de Desarrollo Social, desde allí entonces se hacía la coordinación de la demanda (se definía quienes eran los que requerían soluciones de vivienda), se tramitaban los subsidios, se hacía todo el acompañamiento social en los procesos y se promovían los procesos constructivos.

---

<sup>22</sup> Acuerdo municipal 44 del 10 de junio de 1987. Carta Medellín. Séptimo Foro Urbano Mundial ONU-Hábitat. 2014

<sup>23</sup> Presentación Plan de Vivienda y Hábitat de Medellín 2001- 2003. Consultado el 12 de septiembre de 2014 en el sitio web: <http://www.isvimed.gov.co/>

<sup>24</sup> Decreto municipal 153 de 2002. Carta Medellín. Séptimo Foro Urbano Mundial ONU-Hábitat. 2014  
pág. 20

Esto se hacía por medio del Fondo Municipal de Vivienda de interés Social — FOVIMED<sup>25</sup>, que se creó en el 2004 como un establecimiento público, pero sin personal, para evitar que se repitiera la historia de Corvide, pero se necesitaba que tuviera personería jurídica para que pudiera recibir dinero del Gobierno Nacional, de VIVA, etc. y una secretaría no puede hacer esto porque tiene todo el sistema financiero por medio de la Secretaría de Hacienda. FOVIMED tenía entonces autonomía administrativa y presupuestal, sin planta de personal, teniendo como unos de sus objetivos, administrar los bienes de CORVIDE antes de la liquidación.

El Fondo Municipal de Vivienda de interés Social FOVIMED funcionaba de la siguiente manera: el dinero le correspondía al FOVIMED, el personal era el de la Secretaría de Desarrollo Social, quien realizaba todo el proceso de coordinación de la demanda, trámite de subsidios, acompañamiento social, pero la parte constructiva (diseño y licitaciones) se realizaba por medio de la Empresa de Desarrollo Urbano —EDU— y todo lo que era la parte exterior de las viviendas se hacía entre la EDU y la Secretaría de Obras Públicas y en todo caso, había participación del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. Esta estructura generó dificultades<sup>26</sup>.

Frente a este escenario la decisión de la Alcaldía era tener una unidad de gestión para garantizar el cumplimiento de la meta ambiciosa del actual Plan de Desarrollo. Por lo tanto, mediante el Acuerdo 052 de diciembre de 2008, FOVIMED se transformó en el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín — ISVIMED<sup>27</sup>, con el objetivo de gerenciar la vivienda de interés social en el municipio de Medellín. Ésta es una empresa pública descentralizada y con nómina. A la Secretaría de Desarrollo Social se le dejó sólo el tema de agua y saneamiento básico. Esta unidad de gestión tiene la ventaja de que puede contratar autónomamente con la EDU (Empresa de Desarrollo

---

<sup>25</sup> Acuerdo municipal 11 de 2004. Carta Medellín. Séptimo Foro Urbano Mundial ONU-Hábitat. 2014

<sup>26</sup> Consultado el 10 de septiembre de 2014 en el sitio web: <http://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CCEQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.medellincomovamos.org%2Ffile%2F213%2Fdownload%2F213&ei=-tbLU5G6GOGV8QGozYCoAQ&usq=AFQjCNGAf7e09eE80JdJFtS36ybcPdqVnw&bvm=bv.71198958.d.b2U>

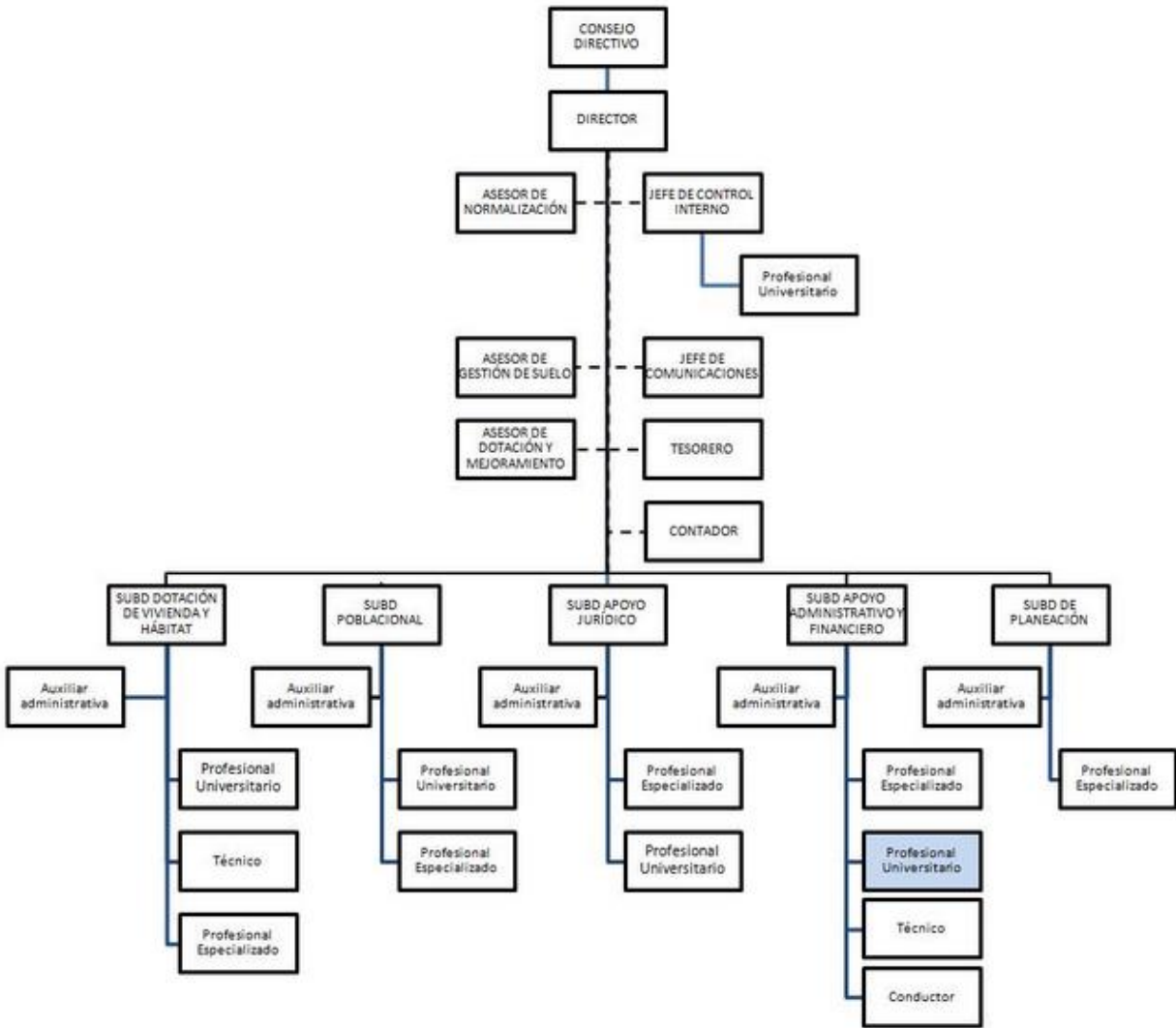
<sup>27</sup> Acuerdo municipal 52 de 2008. Carta Medellín. Séptimo Foro Urbano Mundial ONU-Hábitat. 2014  
pág. 21

Urbano)<sup>28</sup> para el proceso constructivo o directamente con privados que cumplan las condiciones reglamentarias.

En la actualidad su estructura organizacional es la siguiente: un Director General y cinco subdirecciones, Poblacional (construcción y social), Dotación (titulación y legalización), Administrativa y financiera (cobro y cartera), Jurídica y Planeación (maneja el sistema de información).

---

<sup>28</sup> “La Empresa de Desarrollo Urbano EDU, es una empresa Industrial y Comercial del Estado con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, que tiene como objeto principal la gestión y operación urbana e inmobiliaria, el desarrollo, la ejecución, la asesoría y la consultoría de planes, programas y proyectos urbanos e inmobiliarios en los ámbitos municipal, departamental, nacional e internacional”. Consultado el 12 de septiembre de 2014 en el sitio web: <http://www.edu.gov.co/index.php/edu/quienes-somos.html>  
pág. 22



*DECRETO 1364 DE 2012 "Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se define las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones".*

El Instituto cuenta con una Junta, que la preside el Alcalde, y de la cual hacen parte los Secretarios que se relacionan con el sector (Desarrollo social, Obras Públicas, Hacienda, Planeación). Pero además se ha conformado una mesa de vivienda donde participan expertos de la Lonja, Camacol, Cajas de Compensación y dos expertos en vivienda. Un interés del ISVIMED es que desde lo privado se desarrollen nuevas



propuestas para el desarrollo de la VIS porque esta carga aún está muy asociada a lo público.

En su corta vida, el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ha enfrentado la responsabilidad de garantizarles a los ciudadanos, sin distinciones de género, el derecho constitucional a una vivienda digna. De esta forma se inicia un nuevo episodio en la historia de la vivienda social, ahora con una ciudad en camino de la modernización pero con el gran compromiso histórico de resolver la inequidad social agravada por los fenómenos internos y externos.

Finalmente, ISVIMED es el organismo encargado de conducir a Medellín a la solución de necesidades habitacionales; especialmente de los asentamientos humanos y grupos familiares en situación de pobreza y vulnerabilidad, involucrando a los diferentes actores públicos, privados y comunitarios en la gestión y ejecución de proyectos de construcción de vivienda nueva, titulación y legalización, mejoramiento de vivienda, mejoramiento de entorno, reasentamiento, acompañamiento social, gestión inmobiliaria y demás actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural<sup>29</sup>.

## **7.2. ARCHIVO CENTRAL – ISVIMED**

El Archivo Central de Isvimed se crea a partir del año 2009 sin ningún acto administrativo, solo con el fin de tener la información centralizada. Éste depende directamente de la Subdirección de Apoyo Administrativo y Financiero, pero no está en la estructura administrativa ya que esta se encuentra por cargos, no por dependencias.

### **7.2.1. Diagnóstico del Archivo y fondos documentales.**

Se realizó entrevista al coordinador del Archivo central, con el fin de recopilar la información necesaria para la ejecución de este proyecto de investigación, en todo lo referente a los fondos documentales y al archivo, y como resultado se obtuvo el

---

<sup>29</sup> Consultado el 12 de septiembre de 2014 en el sitio web: <http://www.isvimed.gov.co/>  
pág. 24

siguiente análisis a partir de la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación para el diagnóstico de archivos<sup>30</sup>.

El archivo está conformado por aproximadamente 800 metros lineales<sup>31</sup> de información en su depósito central, además con información almacenada en otras sedes las cuales se encuentran sin ningún criterio de organización archivística.

- **Tipos de Soportes y Materiales:** En el Archivo Central del Isvimed se identificaron solo 2 tipos de soportes: Papel y Cd's. El Papel es de varios tipos: membreados, mantequilla, papel industrial, papel periódico con un gramaje de entre 50 y 60 gr/m<sup>2</sup>, papel bond, kraft con gramajes comprendidos entre los 50 y 90 gr/m<sup>2</sup>.
- **Almacenamiento:** En el archivo se encuentran ciento veinticinco (125) estanterías metálicas que se encuentran sujetadas entre sí, pero no están ancladas al piso y una (1) estantería rodante de tres (3) cuerpos, en las cuales se almacena la documentación en cajas, no se cuenta con planoteca, por lo tanto, los planos son doblados y conservados dentro de los expedientes. La documentación se encuentra en cajas de archivo número 12, algunas están en el suelo, debido al proceso de conformación y restructuración del archivo no se han armado las estanterías para ubicarlas. Las carpetas se encuentran demasiado comprimidas en algunas cajas y al momento de retirarlas o ingresarlas de nuevo se generan daños en los soportes. Las carpetas utilizadas son yute, tamaño oficio con pestaña vertical inferior y para los legajos pastas color amarillo.

---

<sup>30</sup> Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivo. Archivo General de la Nación.

<sup>31</sup> "Medición en Metros Lineales: Es la más aceptada archivísticamente debido a su precisión y facilidad para obtenerla. Se mide con la documentación puesta de canto o filo. Una vez determinado el número de metros lineales y obtenido el promedio de folios por metro lineal, solo resta multiplicar las dos cifras para obtener un total aproximado de hojas que componen el archivo. La medición en metros lineales da una idea del tamaño de un archivo sin necesidad de trasladarlo a folios". Norma Técnica Colombiana NTC 5029. Medición de Archivos. 2004. p. 3.

- **Edificio:** Los muros del edificio se encuentran contruidos en cemento sólido y la pintura que posee es vinilo a base de agua color beige, el piso está en baldosa, el terreno donde se encuentra la edificación es propenso a humedad subterránea o problemas de inundación, toda vez que por un costado del archivo se encuentran zonas verdes y el caudal de la quebrada “la hueso” y este, al estar construido en un sótano, se encuentra por debajo de su nivel. El servicio de vigilancia del Instituto solo se encuentra en la portería, el edificio cuenta con cámaras de seguridad para todas las oficinas, en el archivo están instaladas dos. El área en que se encuentra el archivo tiene aproximadamente 250 metros cuadrados según uno de los arquitectos del Instituto, puesto que, no se hallaron planos del lugar.

En el Archivo Central presta servicio a sus usuarios a través de dos ventanillas, una para préstamo y consulta de información de los internos (vinculados y contratistas) y otra para el área de recibo y despacho de los externos (comunidad en general). La responsabilidad del archivo es compartida debido a la ejecución de un proyecto que se está llevando a cabo con otra entidad, no se cuenta con un sistema de detección de incendio, se tienen extintores fuera y dentro del archivo, no se permite fumar o ingerir alimentos en su interior, cabe anotar que esto no es una política establecida, más bien una práctica adquirida.

- Con relación a la seguridad, la entidad cuenta con un sistema de vigilancia general en el edificio, y en el acceso al archivo es restringido solo está permitido el ingreso al personal que labora allí.

En el Archivo Central del Isvimed no toda la documentación se encuentra organizada como lo dicta el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 05 de 2013 en su artículo 4 “Obligatoriedad de la organización de los archivos: Todas las entidades del Estado

están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos”.

Lo anterior debido a la falta de personal para esta labor y a la no aplicación de sus Tablas de Retención, sin embargo la serie<sup>32</sup> misional del Isvimed son las historias adjudicatarias de vivienda, las cuales en su cuadro de clasificación<sup>33</sup> se dividen según la solución habitacional que se le asigne a los beneficios que varían entre vivienda nueva, vivienda usada, legalización de vivienda y arrendamiento temporal.

En la actualidad solo se encuentra organizada la subserie de legalización de vivienda de la siguiente manera:

- Orden Cronológico, respetando el Principio de Orden Original<sup>34</sup>
- Alineada en la parte superior izquierda
- Legajada a tamaño oficio
- Foliación en la parte superior derecha
- Identificación del adjudicatario (beneficiario) y proyecto correcto

Las demás subseries<sup>35</sup> no se encuentran organizadas, pero si inventariadas en el sistema de información del Isvimed (SIFI), al igual que la demás información, es decir, las comunicaciones, los libros contables y las resoluciones.

---






<sup>32</sup> “Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”. Acuerdo 027. Archivo General de la Nación. 2006. p.10

<sup>33</sup> “Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales”. *Ibíd.*, p. 4


<sup>34</sup> “Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales”. *Ibíd.*, p. 9

<sup>35</sup> “Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas”. *Ibíd.*, p. 11

El inventario donde se registra la información en el SIFI es el siguiente:



    

---

 **BUSCADOR DE ARCHIVO**

---


Identificación	<input type="text"/>
Caja	<input type="text"/>
Carpeta	<input type="text"/>
Barrio	<input type="text"/>
Manzana	<input type="text"/>
Lote	<input type="text"/>
Serie - Subserie Documental	<input type="text"/>
Registro Creado por	<input type="text"/>
Fecha Creación	Entre <input type="text"/> y <input type="text"/>
Identificación Contratista	<input type="text"/>
Nombre del Contratista	<input type="text"/>
Convenio - Contrato - Tutela	<input type="text"/>

---


**CONSULTAS PRESTAMOS**

Prestado por	<input type="text"/>
Prestado a	<input type="text"/>
Prestamos	Entre <input type="text"/> y <input type="text"/>
Devoluciones	Entre <input type="text"/> y <input type="text"/>



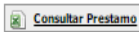
---

**BUSQUEDA AVANZADA**



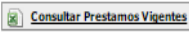
---

**PRESTAMOS VENCIDOS**



---


**DEVOLUCIONES MASIVAS**



---

**CONSULTAS ACTUALIZACIONES**

Actualizado por	<input type="text"/>
Fecha Actualización	Entre <input type="text"/> y <input type="text"/>



---

Copyright 2009, Todos los Derechos Reservados - Powered Fabian Fernandez 2010, Antioquia

Los campos del inventario fueron creados debido a las necesidades y servicios que presta el archivo y el instituto, en cuanto al registro de expedientes nuevos y préstamo de información.

## REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL ARCHIVO CENTRAL

Las siguientes fotografías fueron tomadas con el fin de ilustrar al lector sobre las condiciones actuales del archivo central del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín.



***Acceso principal del Archivo Central de Isvimed***



***Unidad de correspondencia – Ventanilla Unica***



***Interior del Archivo Central de Isvimed***







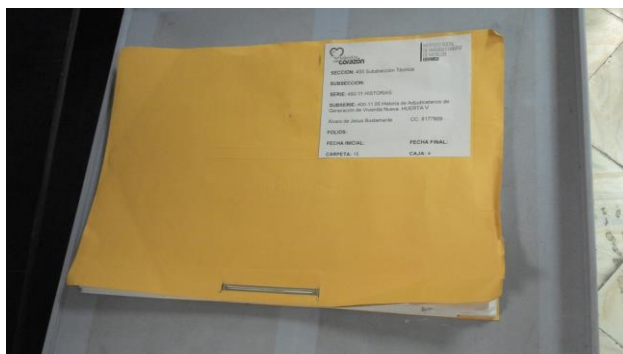
***Estanterías metálicas del Archivo Central de Isvimed***



***Estanterías rodantes del Archivo Central de Isvimed***



***Unidades de almacenamiento del Archivo Central de Isvimed***



***Unidades de conservación del Archivo Central de Isvimed***



Los mecanismos e indicadores de deterioro que se encontraron en el archivo Central del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED se presentan por una inadecuada manipulación de los documentos en los que se pudieron evidenciar manchas, rasgaduras, dobleces, faltantes, mutilaciones, oxidación por la utilización de objetos metálicos como ganchos legajadores, clips y ganchos de grapadora.

Las unidades de almacenamiento como cajas y carpetas presentan gran cantidad de suciedad debido a la polución y presencia de partículas de polvo causando manchas y suciedad en los documentos.

### **7.2.2. Comité de Archivo**

El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín cuenta con un Comité de Archivo desde el 26 de noviembre de 2009, creado mediante la Resolución N° 1409 emitida por la Directora General la señora Claudia Patricia Restrepo Montoya. El Comité tiene como finalidad definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Además es el órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor de los documentos y de establecer los lineamientos sobre selección, conservación y eliminación de los mismos.

El comité está conformado de la siguiente manera:

- Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado
- Subdirector de Planeación o su delegado
- Subdirector Jurídico o su delegado
- Encargado directo del archivo (Archivista)

Las reuniones se convocan cuando se considera necesario, en razón de la complejidad o urgencia del tema a tratar, en consecuencia no tiene una periodicidad preestablecida para realizar sus sesiones. Sin embargo el comité se reúne por derecho propio como mínimo dos veces al año.

Es de anotar, que para dar legitimidad a las sesiones se elabora un acta por cada reunión, bajo la responsabilidad del Secretario del Comité, por lo tanto, su última acta es la número 9 del jueves 08 de agosto de 2013.

### **7.2.3. Talento Humano**

Actualmente laboran tres personas en el Archivo Central, dos tecnólogos, entre ellos el coordinador y un técnico en administración de documentos, todos con experiencia mínima de dos años en el sector público.

Como se puede notar; el Archivo no cuenta con manuales de procedimientos, tablas de valoración, ni programa de gestión documental, debido a la falta de personal y poco tiempo de creación del Isvimed. Aunque es un tema que preocupa, puesto que son quienes deben responsabilizarse de la implementación no solo de políticas archivísticas sino también de las herramientas antes mencionados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y la salvaguarda del patrimonio documental de la nación.

### **7.2.4. Servicios**

Entre los servicios que prestan un Archivo Central del Isvimed se pueden mencionar los siguientes:

- Organización de expedientes
- Digitar en el SIFI los expedientes nuevos que ingresan al Archivo
- Ubicar en el acervo los expediente que ingresan al archivo
- Archivar en cada uno de los expedientes que reposa en el Archivo los documentos que envían de las oficinas productoras
- Préstamo de expedientes y atención de usuarios

### **7.2.5. Programa de Gestión Documental (PGD)**

En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el PGD es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se estable para la Entidad las estrategias que permiten a corto mediano y largo plazo: el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual y es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y esta armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional, dando alcance la cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia<sup>36</sup>.

Los procesos del Programa Gestión Documental comprenden todas aquellas actividades archivísticas realizadas durante el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la Ley General de Archivos<sup>37</sup>, estos se clasifican en: producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Sin embargo, este concepto fue modificado con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, donde hace mención de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración<sup>38</sup>.

Se han diseñado algunos formatos para el proceso de producción de documentos, creados en conjunto con las normas de calidad ISO 9001:2008y la NTCGP 1000:2009 del Instituto, aun así; no existe un programa de gestión documental al interior del Isvimed ni se encuentra documentado ningún proceso.

---

<sup>36</sup> Consultado el 14 de septiembre de 2014 en el sitio web: <http://www.archivogeneral.gov.co/pgd>

<sup>37</sup> Ley 594 de 2000. Congreso de la República de Colombia. Archivo General de la Nación.

<sup>38</sup> Decreto 2609 de 2012. Ministerio de Cultura de Colombia. Consultado el 14 de septiembre de 2014 en el sitio web:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\\_2609\\_DE\\_2012.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2609_DE_2012.pdf).

El archivo del Instituto con el apoyo de la oficina de Calidad tiene documentados dos procedimientos, los cuales se pueden ver en el SIFI (sistema de información Isvimed), estos son:

- **Procedimiento de comunicaciones oficiales recibida y enviadas del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín:**

Este Instrumento fue elaborado por la Técnica en Gestión Documental Alba Nury Zapata, vinculada del Isvimed.



		PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y ENVIADAS		Código: P-GD-03	
				Versión : 02	
				Página: 1 de 2	
<b>OBJETIVO:</b> Administrar la recepción, trámite y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas y la correspondencia con el fin de garantizar la entrega oportuna y confiable de la información desde y hacia el ISVIMED.		<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de apoyo administrativo y financiero			
<b>ALCANCE:</b> Desde que se reciben las comunicaciones oficiales y la correspondencia hasta la entrega y registro en los respectivos formatos.					
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS					
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Recibir comunicaciones oficiales	Recibir las comunicaciones oficiales en el horario institucional establecido por Isvimed	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	NA	
2	Revisar comunicaciones oficiales a recibir	Verificar que la comunicación este remitida a la entidad, que esté firmada y que se especifique dirección y teléfono del remitente. Cuando no está remitida a la entidad se devuelve inmediatamente, cuando no relaciona dirección, teléfono, ni firma del remitente se le solicita estos datos	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	NA	Las comunicaciones internas se elaboran según formato existente teniendo en cuenta que debe llevar el código y el consecutivo del área y con la firma autorizada para tal fin.

		<p>a la persona que entrega el documento.</p> <p>Verificar si contiene los anexos descritos, si no los tiene devolverlo o colocar nota "no tiene anexos".</p> <p>Verificar que las comunicaciones internas tengan sus respectivo código y numero consecutivo por área, estén firmadas por la persona autorizada y que contenga los anexos descritos.</p>			
3	Registrar información	<p>Ingresar los datos de la comunicación oficial a los diferentes campos del SIFI como: fecha de elaboración, numero de radicado externo, nombre del remitente y si es entidad, cargo y nombre de la entidad, asunto, dependencia a quien va dirigida y anexos; para tener un seguimiento y control de las comunicaciones oficiales recibidas.</p>	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	SIFI	Tener en cuenta la implementación de las tablas de retención documental en el Instituto.
4	Radicar	<p>Después de ingresada la información en el SIFI, se imprime el stiker con el número del radicado, fecha y hora y este se adhiere en el oficio del Instituto y del remitente.</p> <p>Las facturas y los documentos no oficiales de carácter informativo no se radican, solo se implanta el sello de</p>	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	SIFI	

		recibido, firma y hora.			
5	Digitalizar	Preparar la comunicación oficial quitando ganchos u otros elementos que pueda interferir en la digitalización.  Digitalización de la documentación asociando el radicado al SIFI la imagen para su posterior consulta.	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	SIFI	
6	Clasificar comunicaciones oficiales	Clasificar las comunicaciones oficiales, los documentos informales (revistas, periódicos) y las facturas por dependencia ubicándola en el casillero clasificador.	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	NA	
7	Distribución Interna	De acuerdo con la planilla de control de correspondencia interna se distribuye la documentación a las diferentes dependencias, la entrega se debe efectuar únicamente a la persona autorizada.  Al entregarla solicita firma de recibido en la hora correspondiente.  Se realizan dos rondas en el día, una en la mañana y otra en la tarde; paralelamente se recoge las comunicaciones oficiales que debe ser enviada por el instituto tanto externamente como internamente.  Cuando la documentación no corresponde a la dependencia receptora, es devuelta	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	Planilla control de correspondencia Interna. F-GD-05	Si se recibe una comunicación urgente se realizan todos los procedimientos y se entrega de inmediato.

		al archivo central para realizar el traslado en el SIFI y efectuará el respectivo tramite de redistribución.			
8	Sistematizar información	Registrar hora y nombre de quien recibe en la base de datos	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	Planilla en excel ( F-GD-05)	En físico y digital
9	Archivar	Archivar las planillas de control de correspondencia interna.	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	Carpeta física	
<b>COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b>					
1	Clasificar comunicaciones oficiales	Una vez realizado el recorrido se procede a clasificar las comunicaciones oficiales de acuerdo con su destino, barrios, entidades municipales, bancos, y otras entidades.	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	NA	
2	Revisar las comunicaciones oficiales	Revisar que la correspondencia ya clasificada, contenga la firma del remitente, el teléfono, ciudad y dirección de destino, tres ejemplares y el oficio origen del trámite, si aplica. (Uno para la Entidad, Uno para la dependencia y Uno para el Control de Archivo)  Si contiene anexos relacionados en la carta remisoría verificar que estén completos. Cuando no contenga estos se devuelve inmediatamente a la dependencia para anexar lo faltante.	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	NA	
3	Registrar información	Ingresar la información de la comunicación oficial a los diferentes campos del SIFI en radicados enviados para tener un seguimiento y control de las comunicaciones oficiales recibidas.	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	SIFI	
4	Radicación	Después de ingresada la información en el SIFI, se	Subdirección de Apoyo	SIFI	

		imprime el stiker con el número de consecutivo de salida, fecha y hora y se relacionan anexos si los tienen.	Administrativo y financiera		
5	Digitalizar	Preparar la comunicación oficial quitando ganchos u otros elementos que pueda interferir en la digitalización.  Digitalización de la documentación asociando el radicado al registro en el SIFI para su posterior consulta.	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	SIFI	
6	Registro de las comunicaciones oficiales en la planilla	Se registra en la planilla control de correspondencia externa la fecha, el número del radicado, entidad, nombre de destinatario o diligencia a realizar en bancos u otras entidades.  Esta planilla se realiza con el fin de tener control de las comunicaciones oficiales enviadas.  El correo certificado se entrega al mensajero de la empresa contratada por el Instituto, con guía de recogida y planilla de correo certificado donde se registran los números de radicados a enviar.	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	Planilla control de correspondencia externa. F-GD-03  Planilla control de correo F-GD-11	
7	Distribución	De acuerdo con la planilla de control de correspondencia externa realizar la distribución, al entregar solicita nombre, sello o radicado de recibido.  Entregar al auxiliar de archivo la planilla control de correspondencia externa debidamente diligenciada y los oficios debidamente firmados o con sello	Mensajero	Planilla control de correspondencia externa. F-GD-03	
8	Entrega y devoluciones	Cuando hay devoluciones por inconsistencias el auxiliar de archivo descarga la devolución en el SIFI, registrando la fecha el causal de devolución y se	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	SIFI Planilla control de correspondencia Interna. F-GD-05	



		devuelve a la dependencia que lo elaboró para verificación.			
9	Control de guías	La empresa contratante de correo envía mensualmente un CD con todos los movimientos realizados en el mes correspondiente, además dicha empresa da clave a la persona encargada del archivo para acceder a la página de internet y verificar el estado actual de los movimientos del correo y visualizar la guía con la firma de recibido.	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	CD e impresiones realizadas desde el sistema interno de la empresa de correo	
10	Sistematizar información	Al recibir los soportes de entrega por parte del mensajero del Instituto se descargan en el sistema control de correspondencia externa las firmas, radicados de recibido.	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	Sistema de control de correspondencia externa. Base de datos	
11	Digitalizar	Preparar la comunicación oficial enviada con recibido, quitando ganchos u otros elementos que pueda interferir en la digitalización.  Asociar al radicado en el SIFI la imagen digitalizada para su posterior visualización y consulta de los documentos entregados a entidades.	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	NA	
12	Archivar	Archivar las planillas de correspondencia externa.  Archivar consecutivo de comunicaciones oficiales.	Subdirección de Apoyo Administrativo y financiera	Carpeta física	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
<b>Nombre: Técnico documental</b>		<b>Nombre: Profesional especializado administrativo</b>	<b>Nombre: Subdirector de apoyo administrativo y financiero</b>		

Este primer proceso corresponde a las siguientes actividades del programa de gestión documental y enmarcadas en el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, los cuales son:

**Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

**Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Es de anotar que la planeación en la situación actual del archivo no se lleva a cabo tal cual como lo plantea la norma, puesto que, no existen esas actividades dirigidas a la valoración de los documentos en la entidad, ni en el tercer proceso ese control y seguimiento a la gestión y trámite que proveen los documentos.

- **Procedimiento Archivo Central del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín:**

Este Instrumento fue elaborado por el Tecnólogo en Administración de Documentos Julian Mateo Taborda, contratista del Isvimed.



<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>Código:</b>	<b>P-GD-04</b>
	<b>Versión :</b>	<b>2</b>
	<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>

<b>OBJETIVO:</b> Conservar y Administrar la documentación del Instituto que es transferida del Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, con el fin de garantizar el acceso y la preservación de la información del ISVIMED.	<b>RESPONSABLE:</b> Subdirección de Apoyo Administrativo y Financiero
--	---

**ALCANCE:** Desde que se recibe la transferencia primaria, hasta la transferencia secundaria de acuerdo a la Tabla de Retención Documental

**ARCHIVO DE GESTION**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Recibir información	Recibir la información que genera el área o subdirección por medio del Inventario Documental, comunicación interna o correo electrónico.	Subdirección respectiva	Inventario Documental , comunicación interna o correo electrónico	
2	Verificar información	Verificar que la cantidad de información concuerde con la información reportada en el Inventario Documental, comunicación interna o correo electrónico.  Si se presenta inconsistencia con la cantidad de información entregada y la relación de la misma se procede a devolver a la persona encargada de su transferencia, por medio de correo electrónico, para que realice las correcciones pertinentes y envíe de nuevo al Archivo de Gestión.	Subdirección respectiva	Correo electrónico	
3	Clasificar y organizar	Clasificar cada una de unidades documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, organizar cada expediente en legajo y carpeta, foliar cada tipo documental, diligenciar la hoja de control o índice para cada unidad documental, inventariar en el Inventario Documental que se encuentra en el SIFI.	Subdirección respectiva	Inventario Documental . F-GD-04 Índice Hoja de control	

		Archivar la información del día a día que llega a cada uno de los expedientes, actualizar la foliación tanto física como digital en el Inventario Documental			
4	Administrar información	Disponer la información en Archivo de Gestión de manera ágil y oportuna al momento de ser requerida en calidad de préstamo.	Subdirección respectiva	NA	
5	Préstamo de expediente	La ubicación física de los expedientes se consulta por medio del SIFI, una vez se obtiene la ubicación, el número de caja y carpeta se solicita de manera presencial en el Archivo de Gestión.  El préstamo de expedientes se registra de manera digital y física realizando seguimiento cada cinco (5) días hábiles para su devolución o renovación por medio del sistema de información del ISVIMED – SIFI.	Subdirección respectiva	SIFI	
6	Transferencia documental	Elaborar inventario documental y realizar entrega al Archivo Central del Instituto de acuerdo a la Tabla de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales.  Elaborar acta de eliminación para los documentos de apoyo los cuales son depurados desde el Archivo de Gestión	Subdirección respectiva	Inventario Documental · F-GD-01 Acta de eliminación Documental ·	
<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA</b>					
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Preparar documentación	Selecciona y organiza las carpetas por series documentales para transferir conforme a la tabla de retención documental.  Limpiar los documentos eliminando el material metálico, cintas, alfileres, cauchos, cualquier tipo de objeto que pueda deteriorar los documentos, desdobra y desamarra las hojas.  Se verifica que la foliación este correcta de no ser así se debe	Subdirección respectiva		

		<p>corregir.</p> <p>Verifica el estado físico del documento. En caso de que este deteriorado lo repara.</p>			
2	Preparar y entregar transferencia	<p>Diligenciar el inventario documental siguiendo las instrucciones de diligenciamiento.</p> <p>Comparar la documentación a transferir contra el formato único de inventario documental diligenciado, lo presenta ante el Subdirector o Jefe de Oficina, para su visto bueno, quien aprueba la transferencia al Archivo Central.</p> <p>Eliminar los documentos que determine la Tabla de Retención Documental, utilizando el formato de Acta de eliminación de documentos.</p> <p>Empacar las carpetas organizadas en orden cronológico y de acuerdo con el Inventario Documental, fácilmente identificables.</p> <p>Entrega personalmente en la sede del Archivo Central el Archivo de Gestión de su dependencia de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma de transferencias.</p>	Subdirección respectiva	<p>Inventario Documental</p> <p>F-GD-01</p> <p>Acta de eliminación Documental</p>	
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>					
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Elaborar cronograma	<p>Elaborar cronograma de transferencias documentales anuales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.</p> <p>Enviar a cada dependencia el cronograma de transferencias, para que envíen al Archivo Central las series y subseries que han cumplido el tiempo de permanencia en los Archivos de Gestión,</p>	Subdirección de Apoyo Administrativo y Financiero	Cronograma de transferencias	

2	Recibir transferencia	Recibir transferencia documental primaria de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las fechas establecidas en el cronograma de transferencias documentales.	Subdirección de Apoyo Administrativo y Financiero	Inventario Documental , comunicación interna o correo electrónico	
3	Verificar transferencia	<p>Verificar que la fecha de la transferencia este dentro de la fecha asignada para el área que realiza el envío.</p> <p>Verificar que la información se encuentre organizada de acuerdo a la normatividad archivística aplicable al ISVIMED.</p> <p>Verificar que la cantidad de información concuerde con la información reportada en el Inventario Documental y que se</p> <p>Actualizar en el Inventario Documental la ubicación del registro en "Archivo Central" y ubicar físicamente las cajas de archivo.</p> <p>Si se presenta inconsistencia con las fechas de entrega o el Inventario Documental no se aprueba el acta de transferencia documental y se devuelve por medio de correo electrónico, para realizar la corrección.</p>	Subdirección de Apoyo Administrativo y Financiero	Correo electrónico	
4	Digitalizar información	Preparar cada unidad documental retirando el gancho legajador y la carpeta y digitalizar cada unidad documental y asociarla a cada expediente registrado en el SIFI.	Subdirección de Apoyo Administrativo y Financiero	SIFI	
5	Administrar información	Disponer la información en Archivo Central de manera ágil y oportuna al momento de ser requerida en calidad de préstamo o consultada digitalmente a través del SIFI.	Subdirección de Apoyo Administrativo y Financiero	NA	
6	Préstamo de expediente	La ubicación física de los expedientes se consulta por medio del SIFI, una vez se obtiene la ubicación, el número de caja y carpeta se solicita de manera presencial en el Archivo Central	Subdirección de Apoyo Administrativo y Financiero	SIFI	

		El préstamo de expedientes se registra de manera digital y física realizando seguimiento cada cinco (5) días hábiles para su devolución o renovación por medio del sistema de información del ISVIMED – SIFI.			
7	Transferencia documental	<p>Verificar los tiempos de retención para la documentación que cumple su ciclo vital en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Elaborar acta de eliminación documental para el material que se selecciona y elimina en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Elaborar inventario documental y realizar entrega al Archivo Histórico del Instituto</p>	Subdirección de Apoyo Administrativo y Financiero	F-GD-01 Acta de eliminación Documental	
<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA</b>					
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Preparar documentación	Revisar y analizar la tabla de retención documental aprobadas por el Comité de Archivo y seleccionar las carpetas por series documentales, que hayan cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, establecido en las respectivas tablas.	Subdirección de Apoyo Administrativo y Financiero		
2	Preparar y entregar transferencia	<p>Diligenciar el inventario documental siguiendo las instrucciones de diligenciamiento.</p> <p>Comparar la documentación a transferir contra el formato único de inventario documental diligenciado, lo presenta ante el Subdirector o Jefe de Oficina, para su visto bueno, quien aprueba la transferencia al Archivo Histórico.</p> <p>Eliminar los documentos que determine la Tabla de Retención Documental, utilizando el formato de Acta de eliminación</p>	Subdirección de Apoyo Administrativo y Financiero	Inventario Documental F-GD-01 Acta de eliminación Documental	Las instancias competentes en el momento serían Archivo General de Medellín o el Archivo Histórico de Medellín

	de documentos. Empacar las carpetas organizadas en orden cronológico y de acuerdo con el Inventario Documental, fácilmente identificables. Transfiere esta documentación debidamente organizada, encarpeta y rotulada a la instancia competente, mediante inventario único documental diligenciado conforme a lo establecido por la Tabla de Retención documental.		
<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Aprueba</b>	
<b>Contratista Archivo</b>	<b>Profesional Especializado Administrativo</b>	<b>Subdirector de Apoyo Administrativo y Financiero</b>	

Este segundo procedimiento corresponde a las siguientes actividades del programa de gestión documental, enmarcadas en el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, los cuales son:

**Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

El proceso de organización ha sido uno de los principales problemas a la hora de llevar a cabo la valoración, ya que, es poca la información que se encuentra organizada en el archivo central. Por lo tanto, se debe tener en cuenta al momento de valorar los documentos que es necesario identificar sus productores, etapas de evolución, dependencias y los asuntos, así como las diversas estructuras orgánicas y cuadros de clasificación preliminares de cada período. En los procesos operativos de clasificación y ordenación toda esta información se confrontará para lograr reconstruir la procedencia y el orden original.

En el mismo sentido, se debe hablar de cuadros de clasificación debido a que cada entidad productora de acuerdo con sus reestructuraciones debe elaborar tantos



cuadros de clasificación como cambios de estructura haya tenido; cada estructura por su parte tendrá un número de niveles y dependencias determinado, así como funciones específicas de dichas dependencias que van a modificar el tipo de asuntos que manejan y el modo como se producen; este es el caso del Isvimed puesto que para el año 2013 tuvo su primera reestructuración en el organigrama.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos<sup>39</sup>.

Este proceso del PGD no se ha implementado en el Instituto debido a que las Tablas de Retención no se han aplicado, además en este punto es importante recalcar la importancia de diligenciar el formato único de inventario documental del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación<sup>40</sup>. El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las oficinas productoras del Isvimed, correspondiente a las diferentes etapas de su vida institucional. El trabajar por etapas de acuerdo con las reestructuraciones facilitará y hará de la valoración un proceso más objetivo.

**Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

---

<sup>39</sup> Decreto 1515 del 19 de Julio de 2013. Archivo General de la Nación

<sup>40</sup> Anexo 2. Formato Único de Inventario Documental. Archivo General de la Nación  
pág. 48

La selección documental en el archivo central del Isvimed exige la necesidad de un procedimiento que determine el control y conservación parcial de documentos, ya que algunas series contienen información de interés pero excesivamente repetitiva lo cual requiere de la aplicación de un proceso de selección.

La selección no es solo una labor operativa de separación de documentos de conservación permanente y de los que no lo son; debe ser el resultado del proceso de valoración documental que incluye la evaluación de los documentos a seleccionar. La selección tiene como objetivo fundamental reducir el número de registros informativos de una serie o asunto determinado, mediante la utilización del muestreo<sup>41</sup>.

Para Cruz Mundet los métodos más utilizados en los archivos son el muestreo aleatorio y el sistemático; el primero considerado de fácil comprensión pero de difícil aplicación mientras que el segundo está basado en una progresión aritmética de un número aleatorio en función del tamaño de la muestra a seleccionar. Finalmente, propone combinar varios métodos de selección.

Debido a su importancia este muestreo debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el Comité de Archivo del Isvimed en sus reuniones.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

En el archivo central del Isvimed la documentación no se encuentra digitalizada, debido no solo a que la información no está organizada, sino a la falta de personal para estos procesos, además como si mencionó anteriormente las condiciones en las que se

---

<sup>41</sup> Ibíd., p. 36.

encuentran los documentos muchas no son las más adecuadas, por lo que no se podría garantizar la preservación y conservación de estos a largo tiempo.

De esta manera es necesario tener en cuenta lo siguiente para buscar salvaguardar los documentos que allí reposas:

\*Identificar los materiales necesarios para realmacenamiento 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.

\*Espacios adecuados de trabajo y de almacenamiento.

\*Mobiliario adecuado.

**Valoración:** 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 (eliminación o conservación temporal o definitiva).

La valoración siendo el último proceso del programa de gestión documental no es el menos importante pues esta debe ser transversal a todos los demás lo anteriores, ya que 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 determinar su disposición final.

Por otra parte, la valoración propende por la preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de las entidades, dado que tiene como fin último la conservación y preservación de la documentación que tiende a construir el patrimonio histórico documental.

Si la opción es la Eliminación de los documentos después de aplicar la valoración se debe elaborar el inventario de la documentación que se va a eliminar y se presentará ante el Comité de Archivo del Isvimed. La eliminación siempre debe adelantarse dejando como constancia un acta a la cual se anexa el inventario de la documentación que se eliminó.

Si por el contrario la opción es de Conservación total necesario inventariar la totalidad de la serie que cumplió el tiempo de retención en el archivo central y se transferirá al archivo histórico de la entidad si se trata de un ente descentralizado; como es el caso del Instituto.

Para el caso del Isvimed la valoración debe ser el proceso archivístico de mayor atención ya que debido a su razón social esta entidad debe garantizar no solo la transparencia en cada uno de sus trámites, sino también la salvaguarda de ese patrimonio documental.

Como se mencionó anteriormente la serie misional por excelencia del Instituto son las Historias de adjudicación de viviendas que se dividen en vivienda nueva, vivienda usada, arrendamiento temporal y legalización de vivienda, según la solución de habitacional que se les asigne a los beneficiarios, por lo tanto, se podría decir que es de suma importancia esta información pues el fruto de la razón de ser del Isvimed.

Sin embargo no existen procedimientos para este tipo de expedientes, solo para la subserie de legalización de vivienda y es solo el proceso de organización, los demás son simplemente inventariados en el sistema de información del Instituto (SIFI) para conocer su ubicación a la hora del préstamo y la consulta.

Por otro lado, la información contable se encuentra conservada en libros como lo dicta el Código de Comercio en su artículo 48 sobre la conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales y su artículo 54 sobre la obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial; también son registrados en el SIFI para su

consulta. Otra parte de esta documentación contable se clasifica y va a cada uno de los expedientes de los beneficiarios cual sea su caso.

La gestión documental en las oficinas ha sido cuestión difícil de manejar puesto que al no existir un cronograma de transferencias documentales los empleados del Instituto constantemente se encuentra entregando información al archivo central, al punto de que esta información ni siquiera haya cumplido su ciclo vital en el archivo de gestión.

Otro tema importante de resaltar en la valoración documental es el desafío que hoy en día enfrenta no solo con el documento físico en los archivos sino también con el documento electrónico, debido a sus características, su conservación a largo plazo, las normas y directrices sobre la gestión de los mismos.

El Archivo General de la Nación define en su Acuerdo 027 de 2006 que el documento electrónico de archivo es el “Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”

La producción de documentos en formato electrónico ha tenido un crecimiento masivo, las soluciones para su gestión, y sobre todo, para su conservación permanente y su accesibilidad, no se han desarrollado totalmente; además existe un archivo mixto el cual es llamado actualmente documentos híbridos, este es conformado por tipos de formatos y soportes: papel/electrónico y la necesidad de mantener los vínculos entre unos y otros. Es de anotar que en el Archivo central del Isvimed actualmente no se encuentran documentos electrónicos, pero es necesario para el desarrollo de esta investigación conocer sobre ellos, ya que en algún momento también harán parte del archivo.

El contenido de un documento tradicional es inseparable del medio (soporte) que lo recoge, a diferencia de un documento electrónico que puede ser separado del medio

original y ser transferido a otro soporte. La estructura tiene valor, sin embargo la migración<sup>42</sup> de soporte lo puede alterar, mientras que el documento en papel conserva su misma estructura, puesto que el documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional (papel) permiten establecer un contexto funcional y administrativo.

Además la conservación del documento electrónico, no depende sólo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas software y equipos tecnológicos utilizados para acceder a la información contenida en soportes y formatos digitales. Jordi Serra plasma en su artículo las diferentes tendencias de las estrategias para la conservación a largo plazo de los documentos digitales tales como: la preservación de la tecnología, la migración de la información digital, la eliminación de la dependencia de los documentos o emulación de una determinada tecnología, y principalmente establece que la herramienta conceptual que se convierte en clave para la preservación de documentos electrónicos es la aplicación de las reglas de evaluación documental<sup>43</sup>.

Con el fin de propender por la eficiencia administrativa, el Archivo General de Nación en el XII Seminario del Sistema Nacional de Archivos en el 2013 expone la *Guía de Cero Papel* para las Entidades Públicas planteado los criterios de que la aplicación de dicha política le brinda a las empresas es una planeación de los Sistemas de Gestión y control, buenas prácticas en el uso del papel y formatos electrónicos impactando en el ambiente, gestión del cambio, aplicación normativa y uso de estándares y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones. De igual forma plantea que al documento electrónico de archivo debe aplicarse los principios y procesos archivísticos y permanecer en el medio de producción durante todo el ciclo de vida hasta la disposición final que se deba aplicar. Un aparte de la Política es clara en

---

<sup>42</sup> "Migración: El Programa de Gestión Documental en Migración Colombia se entiende como el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a establecer los lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, de conformidad con los parámetros y metodologías del Archivo General de la Nación". Consultado el 12 de septiembre de 2014 en el sitio web:<http://www.migracioncolombia.gov.co/phocadownload/2013-09-30%20Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf>

<sup>43</sup> Serra Serra, Jordi (2008). Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación. Revista El profesional de la información, vol.10, núm. 9: pág. 4-18.  
pág. 53

contemplar que en ningún momento se piensa en eliminar el documento en soporte papel, lo pretendido es racionalizar los flujos documentales apoyado de la gestión electrónica<sup>44</sup>.

Para realzar de manera normativa la gestión de documentos electrónicos, el Decreto 2609 del 2012 y Acuerdo 04 de 2013<sup>45</sup> expedido por el Archivo General de la Nación establece criterios, procesos archivísticos y formatos para administración de dichos soportes de información, buscando así combatir uno de los problemas más frecuentes en las empresas, como es la pérdida de información, debido a la falta de administración y manejo de los archivos y documentos tanto impresos como electrónicos, generando sobrecostos, fallas en la productividad, corrupción entre otros.

Conforme a lo anterior se puede concluir que hasta el momento continua un limbo en cuanto a la conservación a largo plazo de dichos soportes y como los archivistas, deben propender por la búsqueda de alternativas para conservar el patrimonio de la entidad, en donde se cumplan los requisitos de verificación, accesibilidad, seguridad, legalidad, derechos de autor a través de la aplicación de principios y criterios archivísticos.

Otro aspecto importante en estas entidades del Estado, del orden municipal, es el deber que tienen de garantizar el principio de transparencia de la Administración Pública, plasmado en el Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011<sup>46</sup>, teniendo en cuenta que la actividad administrativa es del dominio público, y por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

---

<sup>44</sup> Archivo General de la Nación (2013). Guías Cero Papel en la Administración Pública. Recuperado de [http://www.preservandoparaelfuturo.org/eventos/memorias\\_GuiasCeroPapel.pdf](http://www.preservandoparaelfuturo.org/eventos/memorias_GuiasCeroPapel.pdf).

<sup>45</sup> Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental. Bogotá: El Archivo, 2013.

<sup>46</sup> Ley 1434 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Es necesario que se garantice la aplicación de la normatividad en la administración pública a través de sus archivos, por medio de una vigilancia para la transparencia, la defensa de los derechos de los ciudadanos y la conservación del patrimonio documental.

El programa de gestión documental (PGD) es planeado y diseñado en una entidad para normalizar y controlar la documentación, garantizar el flujo de documental adecuado y la recuperación de la información de forma ágil y oportuna. Este se convierte en una herramienta fundamental para prevenir y erradicar hechos de corrupción en la Administración pública.

Se entiende que el PGD, requiere tiempo, rigor, profesionalismo, continuidad y perseverancia, pero también es cierto que en el deben participar de manera conjunta todos los empleados del Instituto en el trabajo archivístico; de lo contrario se está contribuyendo a que se presenten hechos de corrupción.

A continuación Jorge E Cachiotis Salazar en su capítulo sobre *La gestión documental y la corrupción administrativa* <sup>47</sup>, describe situaciones que se ven afectadas, negativamente, por la carencia de un programa de gestión documental, especialmente del proceso de valoración documental.

- No normalizar la elaboración y el control de los actos administrativos: decretos, acuerdos, resoluciones, entre otros.
- Ausencia de reglamentación para la radicación de comunicaciones oficiales electrónicas.
- Falta de profesionalismo y capacitación
- Deficiencias en el servicio de préstamo documental a usuarios internos y externos.
- Fallas en la elaboración de herramientas de descripción, especialmente de inventarios durante el ciclo vital del documento.

---

<sup>47</sup> González Hernández, Sara. *Archivos desorganizados fuente de corrupción administrativa*. Archivo General de la Nación. Bogotá: 2006, pp. 209-222  
pág. 55



- Falta de procesos de clasificación documental en la entidad, según fondo, sección y series, respetando los principios archivísticos. No existen tablas de retención documental o están mal elaboradas.
- Ausencia de reglamentación que permita la aplicación y actualización del esquema de clasificación y la tabla de retención documental existente.
- Poco control de las condiciones ambientales, en los lugares donde se encuentra la documentación en cualquier fase del ciclo vital.
- Depósitos, mobiliario y contenedores que no brindan seguridad física a la documentación en las diferentes fases de archivo
- Manipulación de la documentación durante el ciclo vital.
- Utilización de materiales y soportes no apropiados
- Poca seguridad física de los soportes documentales
- Deficiencia en los procesos de actualización y validación de registros.
- No reglamentar el procedimiento para la eliminación documental<sup>48</sup>.

Este año el gobierno nacional sancionó la Ley 1712<sup>49</sup>, donde entre otras disposiciones, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, lo que indica entonces que el isvimed deberá adoptar medidas para su cumplimiento.

En cuanto a esta Ley de Transparencia y Acceso a la Información sancionada por el Presidente de la Republica el pasado 06 de marzo de 2014, el personal del Instituto ha escuchado sobre su existencia pero desconoce su contenido, por lo tanto; desconoce también que el Ministerio Público y de Educación están adoptando medidas para la promoción y divulgación de esta Ley a todos los ciudadanos colombianos, por la rendición de cuentas que se debe realizar a la comunidad en general periódicamente.

---

<sup>48</sup> Anexo 3. La gestión documental y la corrupción administrativa

<sup>49</sup> Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Sin embargo el Isvimed considera indispensable la implementación de la misma a través de la creación de las condiciones físico espaciales, la aplicación de herramientas tecnológicas y demás con el fin de dar cumplimiento a los estipulado en la presente norma.

## 8. CONCLUSIÓN

Con la realización de este proyecto se logró identificar una serie de causas que pueden estar dando lugar al incumplimiento de la aplicación del proceso de valoración documental y a la normatividad archivística en el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, entre las cuales se mencionan las principales:

De acuerdo a lo definido por los autores como valoración, es necesario resaltar la importancia de cada uno de estos significados, tanto para esta investigación como para el enriquecimiento del concepto, ya que un profesional en archivística no solo lo debe conocer sino ser capaz de identificar cuál es el valor que tiene cada documento, con el fin de garantizar un correcto funcionamiento y transparencia del actuar de los archivos en las entidades públicas.

En definitiva, la forma en que se construyen los conceptos depende de las concepciones del conocimiento y de la realidad de la cual se parte, ya que están en cada uno de los momentos del proceso de la elaboración del trabajo y es necesario que sean precisos con el objeto de estudio y con la situación problemática que originó la investigación.

Desde otro punto, la falta de políticas de adquisición, conservación y difusión del archivo, lo cual se refleja en el mal estado en que se encuentra parte de la documentación que genera el Instituto, se puede percibir un desinterés de las personas que lo consultan por preservar la información que se ha desarrollado a lo largo de la existencia del Isvimed.

También, se puede observar un desconocimiento por parte de los encargados del Archivo en lo relacionado con el proceso de valoración y la normatividad archivística vigente. Esta situación es resultado de la falta de capacitación y actualización de conceptos para el personal en este campo, los que les permitan aplicar un PGD y una debida aplicación de la norma en lo relacionado con la gestión documental.

Sin embargo los responsables de la información manifestaron su interés en dar cabal cumplimiento a la legislación en materia de archivos, y no solo para evitar las sanciones a que haya lugar, sino también para aprovechar los beneficios, que tanto para los funcionarios, como para la comunidad, ofrece la aplicación de un programa de gestión documental.

En conclusión, la falta de formación en términos de archivo que además se ve reflejada en la inexistencia de una cultura archivística por parte de los demás profesionales que ocupan otros cargos en el Instituto; la ausencia de un programa de gestión documental y la desactualización de la normatividad archivística son las causas más relevantes que han dado lugar a no aplicar un proceso tan importante y transversal como es la valoración documental en el Isvimed.

## 9. RECOMENDACIONES

Al Isvimed se le hicieron una serie de recomendaciones que les permitiera tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias para subsanar los hallazgos identificados en esta investigación.

Para el archivo central, es indispensable que se organice la información que reposa en él, se apliquen las Tablas de Retención Documental y se reúna habitualmente el Comité Interno de Archivo para tratar los temas concernientes a la gestión documental, actividades iniciales que van dando curso a la realización de las otras necesarias para darle cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y a evaluar constantemente sus procesos.

Además esta labor debe ir acompañada del coordinador del archivo un profesional en Archivística que pueda gestionar adecuadamente, optimizando los recursos y garantizando que no solo se apliquen los procesos archivísticos, sino que todos los funcionarios del Instituto adopten estas medidas como indispensables para la realización de sus labores diarias y que asuman una posición de respeto y valor frente a la información que producen, reciben y administran como herramienta para la construcción del patrimonio documental.

También se recomienda que el instituto se concientice sobre el gran riesgo que sufre la documentación del archivo por estar expuesta a tantos factores de deterioro. Aunque algunos empleados muestran interés por el tema de la conservación de la documentación, es importante que el compromiso para su adecuada preservación sea mayor, y así evitarse problemas futuros por la pérdida de la información, ya sea por falta de control sobre ella o interés en su conservación.

En muchas ocasiones el poco control sobre pequeños aspectos sin mucha importancia que tienen que ver con la infraestructura y mantenimiento de los depósitos de archivo

pueden desencadenar grandes factores de deterioro que afectarán el soporte físico de los documentos.

- Para el caso de los termohigrómetros, la entidad escogerá el que mejor se acomode a sus necesidades y presupuestos.
- La puesta en marcha de los Programas de Inspección, Mantenimiento y Emergencias irán de la mano con el presupuesto y el plan de acción de la dependencia de servicios generales que es en la institución la encargada de este tema.
- La cantidad de estanterías, planotecas y otros elementos que en este sentido se llegasen a necesitar serán proporcionales al presupuesto que la entidad defina para tal fin, al igual que los materiales para la restauración dependerá de los recursos asignados a esta labor y de la cantidad de documentos a intervenir.
- Los recursos para el desarrollo del programa de limpieza serán suministrados por la empresa encargada del servicio de aseo de las instalaciones, así como el de la preparación de un cronograma en el cual se estipulen los días y las instalaciones que serán objeto de limpieza.
- Para llevar a cabo el desarrollo del programa de fumigación es necesario contratar una firma especializada para que adelanten esta labor, además, de la instalación y cubrimiento de rendijas y orificios por donde los roedores pueden llegar a los documentos.

No se debe olvidar que los centros de información están en función de los diversos usuarios y no al contrario. Se deben buscar suficientes recursos tangibles o intangibles para que funcionen adecuadamente, puedan cumplir metas, hacer mejoras, planear proyectos, con el fin de que puedan atender las demandas y necesidades de los usuarios.

De esta manera el ISVIMED podrá administrar y conservar su documentación en buenas condiciones, llevando a cabo lo estipulado por la norma y los procesos enmarcados por el Archivo General de la Nación, reflejando así sus actuaciones y respondiendo a las solicitudes de información de los usuarios de forma eficaz y eficiente.

## ANEXOS

### Anexo 1: Diagnóstico Integral de Archivos. Archivo General de la Nación

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO		Dia	10	Mes	9	Año	2014
NOMBRES	MARIA CRISTINA ARDILA GONZALEZ						
CARGOS	Tecnologas en Archivística						
A.1 IDENTIFICACIÓN							
AI. DATOS DEL ARCHIVO							
Denominación o nombre del archivo		Archivo central del instituto social de vivienda y habitat de Medellin (ISVIMED)					
Fecha de creacion	2008			Acto Legal	Acuerdo 052 de 2008		
Direccion	Calle 47D #75-240			Tel:	430 43 10		
				Pag. Web	<a href="http://www.isvimed.gov.co">www.isvimed.gov.co</a>		
Municipio	Medellin		Departamento	Antioquia			
ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA	NIVEL			TIPO			
	Nacional	Deptal.	Municipal	Distrital	Gestion	Central	Historico
ISVIMED			X			X	
Sistema de archivo de la entidad							
Centralizado:		Central:	X	General:		Satelites:	
Especializados							
Otros						Nº de depositos	3
Observaciones:	Son tres depositos distribuidos en tres sedes.						

A.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO							
1. Nombre:	Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellin - ISVIMED						
2. Nivel:							
Nacional		Deptal:		Municipal:	x	Distrital:	
Extranjero:	(Multilatina)						
3. Sector:	Público						
4. Organismo a que pertenece:	Alcaldía de Medellín						
5. Carácter de la entidad:							
Publica:	x			Privada:		Mixta:	
Privada/Funciones Publicas:				Privada/Interes Cultural			
6. Ubicación en la estructura del Estado (rama)							
7. Fecha de creacion de la entidad:	2008			Acto Legal:	Acuerdo 052 de 2008		
8. Direccion	Calle 47D #75-240			Telefonos	430 43 10		
10. Municipio:	Medellin	Pag. web	<a href="http://www.isvimed.gov.co">www.isvimed.gov.co</a>		Departamento	Antioquia	
11. Tiene regionales y sucursales		x	No:		Especifique:		
12. Nº de dependencias:	5						
13. Mision de entidad:							
"Gestionar los planes de vivienda de interés social en el Municipio de Medellín, implementando una política integral y coordinada con actores públicos, privados y comunitarios que garantice el derecho al hábitat y a la vivienda digna y permita mejorar la calidad de vida de los grupos familiares de menores ingresos. Actuando en un marco de transparencia, equidad, sostenibilidad y corresponsabilidad".							
14. Representante Legal:							
Nombre:	Ivan Dario Sanchez Hoyos						
Profesion:	Administrador de Negocios y Magíster en Administracion						
Cargo:	Director Isvimed						
Tiempo en el cargo:	1 mes						



**A.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO**

1. Jefe del Archivo:										
Nombre	Julian Mateo Taborda									
Profesion u oficio:	Tecnologo en Gestion Documental									
Cursos de capacitación:	NA									
2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de Archivo:							Si:		No:	X
3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de Archivo:							Si:		No:	X
4. El responsable ¿está dedicado de tiempo completo al archivo?							Si:	X	No:	
Funciones que desempeña:										
Cordinar el area de organización y de consulta del archivo central del ISVIMED										
5. Cargo que ocupa el responsable del Archivo:					Auxiliar Administrativo					
Tiempo en el cargo:			3 años			Tiempo en la entidad:		3 años		
6. A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:						Subdireccion de Apoyo Administrativo y Financiero				
7. Jefe inmediato del responsable del Archivo:										
Nombre:	Martha Concepción Zapata Gimenez									
8. Presupuesto anual del archivo: GENERAL PARA TODO LA EMPRESA										
Propio	NA	Asignado por la dependencia:			NA	Según necesidades:		NA	Otro:	
Aproxime la cantidad de presupuesto anual: NA										
9. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo: Cajar, carpetas legajadores, adhesivos y cintas para el radicado.										
Mat. De consumo. Tipo:				Mantenimiento: tipo:						
Personal: Tipo:				Capacitación: Tipo:						
Reprografía: Tipo:				Equipos: Tipo:			Escaner, computadores			
Preservación: Tipo:				Organización: Tipo:						
Otros:										
10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación										
							Si: X	No:		
11. Existe manual de funciones:										
Entidad:	Si:	X	No:							
Archivo	Si:		No:	X						

12. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?												
Si:	X	No:										
13. Existe un manual de gestión documental:				Si:		No:	X					
14. El archivo ¿está organizado según el manual?				Si:		No:	X					
¿Desde cuando se aplica el manual?				NA								
¿Contempla aspectos de preservación?				NA								
15. ¿Existen Tablas de Retención Documental?				Si:	X	No:						
16. ¿Existen Tablas de Valoración Documental?				Si:		No:	X					
17. ¿Existe un reglamento de archivo?				No			¿Desde cuándo se aplica?:		NA			
18. ¿Existe "Comité de Archivo"?				Si			Acto Administrativo y Fecha:		Resolucion N°1409 (26 de noviembre de 2009)			
19. Número de personas que trabajan en el archivo:				3								
Profesional (P):			Técnico (T):			Asistencial (A):						
P	T	A	CAPACITACIÓN		Nombrado	Asignado	Tiempo en años	Vinculación		Dedicación (tiempo)		
								Contrat.	Planta	Compl.	Medio	Parcial
	X		Tecnólogo en Gestion documental				3	X		X		
	X		Tecnóloga en Archivística y				2	X		X		
	X		Tecnico Auxiliar de Archivo				4	X		X		

B.1 EL EDIFICIO										
1. Epoca de construccion:										
2. Funcion Original:		Para actividad deportiva								
3. Contexto climatico:		H.R:	NA				Temperatura			
4. Contexto Urbano		Norte:	NA				Sur:	NA		
Oriente:	NA				Occidente:	NA				
Centro:	NA									
5. Niveles del edificio:		3 pisos				Área Construida:		2 pisos- 1 sotano		
6: Tipo de Construccion (Estructura, cerramiento, acabados)					Estructura (Edificio).					
7. Estado del inmueble:		En buen estado.								
8. Espacios que conforman la entidad/Cantidad			Oficinas, parqueadero, Zonas al aire libre, Oficinas de atención al Usuario, Auditorio, Archivo							
9.Existen planos arquitectónicos:		Si				Planos Técnicos:		No		

B2. EL ARCHIVO							
1. Que nivel ocupa el archivo dentro del edificio:							
Nº de planta:		Sotano:	x	Mezzanine:		Area total del archivo:	
2. Cuántos depositos tiene el archivo:		4		Construidos:	4		
Adecuados:	1	Asignados:	3	"Tomados":			
Son suficientes:	No	Especifique:	no son suficientes por el gran volumen de produccion documental.				
3. Con qué áreas cuenta el archivo:							
Administrativa:	X	Reprografia		Limpieza		Consulta	X
Cafetería:		Conservación				Otro	
4. Todas las areas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?				Si:	x	No:	
Especifique:	El area no cuenta con divisiones de espacio fisico, cada auxiliar desempeña sus funciones desde un pequeño espacio.						
5. El area de los depósitos ¿esta separada de las demas?:				Si:	X	No:	
Como esta separada	no						
Tiene llave	si	Quien la maneja:		Coordinador de archivo			
6. Los depositos ¿dan a la calle? :		Si:		No:	x		
7. CONDICIONES DE SEGURIDAD: La condiciones de seguridad del edificio son buenas, ya que todas las areas son monitoreas por un sistema d vigilancia y el ingreso a la entidad es regulada							
8. Cuenta con depositos separados para los diferentes tipos de soportes:				No			
Especifique:	Todos están mezclados en el mismo espacio.						
9. ¿ En que lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos?							
Las series documentales se almacenan en su mayoría en estanterias metalicas estables y los contratos generales y de prestación de servicios estan almacenados en un archivo rodante.							

B.3 INSTALACIONES -DEPOSITOS											
1. ¿ POSEEN LOS DEPOSITOS ILUMINACION NATURAL ?					Si:		No:	x			
ELEMENTO	No.	MATERIAL	CONTROL		ABIERTA			SELLADA		DETERIORO	
			CORTI.	PERSI.	24 H.	H.LAB	OCASI.	SI	NO	ROTA	OTRO
VENTANAS	2					x				x	
CLARABOYAS											
PUERTAS	2										
OBSERVACIONES: El archivo no posee ninguno de estos elementos puesto que se encuentra inmerso con el resto de oficinas del piso 9 además, dadas las características del edificio y su diseño estructural, no es común encontrar espacios de contacto con el entorno (iluminación natural, ventanas, claraboyas, etc).											
2- POSEEN LOS DÉPOSITOS ILUMINACIÓN ARTIFICIAL:					Si	X	No:				
Incandescentes:		No de focos:		Diferenciada:		Encendida:		H. Lab:			
Fluorescentes:	X	No de focos:	38	Diferenciada:		Encendida:		H. Lab:	X		
3. VENTILACION NATURAL DADA POR:											
Ventanas:		Puertas:		Rejillas:		Otro:	x				
Observaciones: Dadas las condiciones estructurales y de distribución del edificio, no es posible obtener ventilación natural.											
4. VENTILACION ARTIFICIAL DADA POR:											
Ventiladores:	x	Encendida: 24 H:		H. Lab:	x De 6:00 a	Ocasional:					
Aire Acondicionado:	x	Encendida: 24 H:		H. Lab:	x De 6:00 a.m. a 6:00 p.m.	Ocasional:					
Otro:		Encendida: 24 H:		H. Lab:		Ocasional:					
5. LOS DEPOSITOS CUENTAN CON SISTEMAS DE REGULACION DE:											
H. R:				Tipo:							
Temperatura:	23 + (-1° C)			Tipo:							
Ventilacion:	x			Tipo:	VENTILADORES						
Iluminacion:				Tipo:							
Filtrado de Aire:				Tipo:							
Observaciones: No se cuentan con las herramientas que miden estos factores.											
MEDICION DE CONDICIONES AMBIENTALES:											
Humedad Relativa: Equipo y Puntos de Medicion:				No se mide		Temperatura: Equipo y Puntos de Medicion:					
Iluminacion: Equipo y Puntos de Medicion:				No se mide		No se mide.					
6. LA ENTRADA DE POLVO SE DA POR: Se barre, trapea y de ves en cuando se sacude con aspiradora											
Hay tapetes:	No	Cada cuanto se limpia y como:				NA					
Hay Cortinas:	No	Cada cuanto se limpia y como:				NA					

B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO									
1. Existe un plan de prevención de desastres para la entidad:					No:		Escrito:		NO
Para el archivo:		Si:	No:	x	Escrito:		No		
El edificio posee detector de incendios:		Si:	No:		No:		x		
Tipo:		no							
No. De detectores en el área del archivo:			No:						
Funcionan:		Si:	No:	NA	Labor de mantenimiento:		No:		
Cuáles:									
El edificio posee extintores:		Si:	X	No:	Tipo:		Multipropósito y el		
No. de extintores en el área de archivo:		3							
Funcionan:		Si:	x	No:	Labor de mantenimiento :				
Cuáles:		Recarga cada año antes de la fecha de vencimiento							
2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:									
Tipo:		NO							
3. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional:									
4. Con brigadas:									
5. Mapa de Riesgos:									
6. Planes de evacuación:									
7. Señalización:									
8. Vigilancia:									
9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos:									
Si:		No:	Especifique:						
10. Relacione los numerales 6 al 12 con el archivo:					Hay plan de evacuación Y señalización				
11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:									
Con agua:		Separar los documentos, ponerlos a secar al viento no al sol							
Con fuego:		Verificar el inventario							

12. Mantenimiento (limpieza)									
	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES				
	Anual	Semestral	Mensual	Otro					
Depósito			X		Trapeador, escoba, sacudidor, plumilla				
Documentación				Semanal	Sacudidor, plumero y cada mes con aspiradora.				
Observaciones:									
13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:					No				
Método, frecuencia, productos:		Limpido, detergente.							
14. Inspección depósito									
ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN							
		Grietas	Húmedad	Ataq. Insectos	Otro				
Pisos	Baldosa	NO	No:	No					
Muros	Ladrillo	NO	SI	No					
Techos	Plancha y madera	SI	SI	NO					
Divisiones	Ladrillo y triplex	NA	NA	NA					
Ninguno presenta los anteriores ítems.									
Bajantes a la vista. Si:		No:	X	Grietas. Si:		No:	x		
Conductos de energía A la vista. Si:		X	No:	Deterioro. Si:		No:	X		
Observaciones:		Los conductos de energía, aire acondicionado y detectores están a la vista por aspectos estructurales del edificio.							

CI. ALMACENAMIENTO									
1. Fechas extremas de la documentación:		1982-2014							
Cantidad de unidades de conservación:									
Total:		2304							
2. Tecnología de la documentación:		Papel:			X		N°:		
Analógico:		X			N°:		Digital		X
		N°:					N°:		
3. Tienen planos:		si			Aproximadamente 1000		guardados en cajas		Fotografías:
Impresos		si			N°: Aproximadamente 1000				No
									N°
4. Cómo se almacenan y se consultan los planos:					Se almacenan en cajas y se consultan por proyectos.				
5. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías:									
6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:									
Cajas	N°: 2304	Carpetas	N° 46080	Libros:	N° Libros de contabilidad desde el año 2009				
Legajos	N°:	A-Z:	N° Existen algunos A-Z, en las que se conservan documentos del archivo de gestión	Paquetes:	N°				
Otros:	Especifique:								
7. Hay documentación fotográfica en sobres:				No		Otro:			
8. Hay documentación en soporte microfilm:		No		N°:	N.A.				
Soporte Cinta magnética:		No		N°:	N.A.				
Soporte disco óptico:		No		N°:	N.A.				
Soporte diquettes:		No		N°:	N.A.				
Soporte Negativo:		No		N°:	N.A.				
Soporte diapositiva:		No		N°:	N.A.				
9. Metros lineales de la documentación:				Total:				Aprox:	800
10. Promedio de folios por unidades de conservación:				200					
11. Describa la seguridad de los documentos:									
La documentación esta un poco insegura debido a que el archivo no esta organizado.									
12. La documentación se encuentra ubicada en:									
Estantería	x			Archivadores:					
Planotecas:				Otros:	Archivo rodante				

13. Tipo de estanteria:							
Cerrada:		Metal:		Madera:		Otro:	Rodante conformada por carros móviles
Abierta:	x	Metal:	X	Madera:		Otro:	
14. Disposicion de la estanteria en el depósito:							
Paralela a los muros	X			Distancia promedio:	5 cm separadas del módulo		
Perpendicular a los muros:	X			Distancia promedio:	5 cm separadas del módulo		
Distancia promedio entre estantes:							
15. Disposicion de la documentacion en la estanteria:							
Vertical:	X			Horizontal:			
16. Almacenamiento de los archivos de gestion:							
Especifique	En carpetas yute verticales.						
17. Como se almacenan los documentos contables:							
se encuentran encuadernados							
18. Las historias laborales:							
están almacenadas en carpetas y en un archivo rodante							
se encuentran almacenadas en su respectiva carpeta, en cajas de archivo en estanteria metalica							
19. Las actas y resoluciones:							

C2. ASPECTOS ARCHIVISTICOS							
1. Esta organizada la documentacion: Si: X No:							
Clasificacion:							
Organica funcional	X		Procedencia	X		Tematica:	
Asunto:	Autor:		Otro:				
Ordenacion:							
Alfabetica:				Numerica:			
Alfanumerica:				Cronologica:	X		
Otro:							
Descripcion: Las series están organizadas cronológicamente, según orden ascendente de cada tipología documental del expediente							
2. Cuenta con instrumentos de consulta/Recuperacion de la informacion:							
Para la consulta se utiliza el software SIFI							
Si:	x		No:				
Guia:	Total:	Parcial:		Catalogo: Total:	Pacial:		
Indice	Total:	Parcial:		x	Catalogo: Total:	Pacial:	
3. Cuenta con instrumentos de control:							
Guia:	Inventario:		X	Catalogo:	Indices:		
Libros de registro:							
Cuadros de clasificacion: X							
4. El archivo funciona como archivo central de la entidad:							
Si: X No:							
5. Estan regulados los procedimientos de produccion:							
Si: No: X							
6. Se hace seguimiento al tramite:							
Si: No: X							
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias:							
Si: No: X							
Con instructivo:							
de acuerdo con las TRD:							
No se aplican por falta de espacio:							
Si Porque no hay archivo:							
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retencion:							
Si: X No:							
Estan Aprobadas:							
SI Acto administrativo de aplicacion:							
La entidad se reestructuro despues de las TRD:							
Si Se actualizaron las TRD: Estan en proceso de actualizacion							
9. Han hecho depuracion y eliminacion natural previa la transferencia:							
Si: No: X							
10. Se ha hecho eliminacion:							
SI Con Actas: de que material: COPIAS							
11. Han tenido perdida de documentacion: No Cuando: Porque:							
12. Se ha elaborado valoracion:							
No Con tablas de valoracio No							

C.3 PRESERVACION DOCUMENTAL									
1. En el archivo hay presencia de:									
Hongos:		Roedores:		Insectos:		X	otro:		
2. Se hace tratamiento de conservación al archivo:									
Si	x	No		Prevencion:	Si	Correctivo:	No		
En caso afirmativo Cuales y con que Materiales:				La limpieza, la preparación del material dejandolo libre de material metalico.					
3. Se ha presentado algun tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las que se encuentra la documentación:									No
4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algun tipo de herramienta:									
Si:		No.	X	Tipo:					
5. Están establecidas practicas de aseo personal y autocuidado de los trabajadores que trabajan con la documentación:									
Si:		No:	x	Tipo:					
7. Se prepara fisicamente la documentación para las transferencias:					Si				
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de conservación de archivos: No									
9. Se han hecho programas de conservación: No									
Tipo.	Especifique Materiales y Procedimientos:								
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: No							Tipo:		
11. Se realiza algun tipo de intervención directa a los documentos: Sí							Especifique los Materiales: cinta mágica		
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación: Se conoce y no se aplica							Tipo:		
13. El Archivo ¿Ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?: No									
Papel: Tipo:	Carpeta: Tipo:	Ganchos Legajadores: Tipo:				Clips: Tipo:	Boligrafo: Tipo:		
Archivadores: Tipo:	Otros:	Rodantes							
14. Con qué y como se hace la foliación Documental: No se hace									
15. ¿ Se hace empaste o encuadernación?: Materiales y Procesos: Se manda a encuadernar con terceros									
16. El archivo ha normalizado la produccion de los documentos en cuanto a:									
Margenes:	Formatos	Otras Características externas:	Especifique:			No se ha normalizado el proceso de producción.			
17. Se legajan los expedientes perforandolos:				Tipo: 2 perforaciones					
18. Utiliza clips:		Metálicos	X	Plásticos:					
19. Usa cinta pegante:		cuál:	Cinta mágica						
20. Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: No									
21. Monitoreo de condiciones ambientales:				Enumere: No					
22. Encuadernación: Sí		Enumere	Contratos antes del finiquito del negocio de Generación Energía						
23. Limpieza: Sí		Otros:							



## Anexo 2: Formato Único de Inventario Documental. Archivo General de la Nación

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

HOJA No: \_\_\_ DE: \_\_\_

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 OBJETO: \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### Anexo 3: La Gestión Documental y La Corrupción Administrativa.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	SITUACIÓN	PROBLEMAS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	RIESGO DE HECHOS DE CORRUPCIÓN	ACCIÓN PREVENTIVA
<b>PRODUCCIÓN (RADICACIÓN)</b>	-Falta normalizar la elaboración y el control de los actos administrativos : decretos, acuerdos, resoluciones, entre otros.	-Elaboración de Actas “ejecutivas”, que no registran detalles importantes que llevan a la toma de decisiones poco acertadas. -Conocimientos a <i>posteriori</i> de normas, realizando acciones particulares.	-Acciones ilegales por incorporar actos administrativos no gestionados oportunamente. -Ausencia de detalles en los Actos administrativos, facilitando hechos de corrupción. -Despilfarro, o provecho personal o de terceros, al adoptar de manera a <i>posteriori</i> decisiones basadas en normas, o actos administrativos, que permiten el uso indebido o el cambio de rubros presupuestales en la entidad.	-Control y seguimiento a los consecutivos de actos administrativos.
	-Ausencia de reglamentación para la radicación de comunicaciones oficiales	-Falta de políticas y mecanismos que permitan la radicación de documentos transferidos o recibidos, vía	-Facilitar envío y recepción de documentos sin radicación, para eludir responsabilidades. -Fuga de información	-Políticas y reglamentación de la radicación de documentos electrónicos

	electrónicas.	electrónica.	para uso personal o de terceros.	
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE (DISTRIBUCIÓN) (CONSULTA)</b>	-Falta de profesionalismo y capacitación	-El personal a cargo desconoce la normatividad legal y administrativa relacionada con esta función.	-Fácilmente se puede inducir a una mala distribución o tramitación de documentos bajo presión o soborno. -Distribución y tramitación de procesos suscritos por personal, no autorizado para ejercer competencias. -Lucro personal para realizar labores consideradas operativas y de baja remuneración.	-Capacitación, actualización y profesionalización en cultura archivística.
	-Deficiencias en el servicio de préstamo documental a usuarios internos y externos.	-Falta de formatos para el control del préstamo de documentos. -Seguimiento al préstamo documental en cuanto a: cotejo e intervención de la documentación prestada. -Mala reubicación de la documentación extraviándose y considerándose pérdida. -Espacios comunes para almacenamiento, trabajo y servicio	-Alteración, falsedad, pérdida y deterioro físico irreversible en documentos debido a intereses particulares o de terceros. -Aumento en costos administrativos y gastos innecesarios. -Soborno a funcionarios para desaparecer, alterar o desintegrar documentos durante el proceso de préstamo. -Ocultamiento de información mediante un mal servicio de	-Reglamentar el servicio de consulta de la documentación. Para usuarios internos y externos, durante todo el ciclo vital. -Espacios y recorridos apropiados y seguros que garanticen el acceso de los documentos.

		documental sin ningún tipo de seguridad.	consulta.	
	-Ausencia o fallas en la elaboración de herramientas de descripción, especialmente de inventarios durante el ciclo vital del documento.	-Inexistencia de inventarios en archivos de gestión y central, o los existentes no describen elementos que faciliten el acceso, control y servicio de los documentos. -Imposibilidad de entregar y recibir documentos por inventario, en caso de relevo de cargos.	-La congestión y desorden documental propician la pérdida, desaparición, ocultamiento, sustracción y suplantación de documentos. -Facilita la sustracción, destrucción o suplantación de documentos para dificultar las investigaciones administrativas, fiscales o jurídicas. -Dificulta acceder a los expedientes, generando un servicio deficiente e incurriendo en la relación tiempo-beneficio en contra de la entidad. -Repetición de procesos archivísticos incurriendo en un aumento de costos administrativos, gastos innecesarios y pérdida de recursos.	-Desarrollo de un programa de descripción que facilite la consulta a usuarios internos y externos, durante el ciclo vital del documento, así como reglamentar un procedimiento para la entrega y recepción de inventarios en caso de relevo de cargos.
<b>ORGANIZACIÓN (ALMACENAMIENTO)</b>	-Falta de procesos de clasificación documental en	-Acumulación de documentos son organización durante el ciclo vital: caos	-Congestión y desorden documental que propicia la pérdida, desaparición,	-La elaboración de las Tablas de retención y de valoración

	<p>la entidad, según fondo, sección y series, respetando los principios archivísticos. No existen tablas de retención documental o están mal elaboradas.</p>	<p>archivístico. -Duplicidad de documentos y expedientes. -Desagregación de expedientes sin criterio archivístico, en distintas carpetas y dependencias. -Ausencia de responsabilidad en el uso, manipulación y consulta de los expedientes. -Carencia de administración documental. -Generación de fondos acumulados en soporte papel y otros soportes.</p>	<p>ocultamiento o suplantación de documentos. -Pérdida de acciones judiciales, fiscales y de participación competitiva en convocatorias técnicas, administrativas, etc. -Tramitología excesiva que dificulta la gestión administrativa y hace ineficiente el Estado, propiciando el soborno. -Aumento en costos administrativos y gastos innecesarios. -Facilita la destrucción indiscriminada de documentos sin los debidos procesos de valoración y eliminación. -Caos archivístico en cualquier soporte y fase del ciclo vital del documento, sinónimo de corrupción.</p>	<p>documental permitirá controlar la definición de las series que debe tener cada dependencia, tiempos de retención y disposición final, garantizando una buena gestión documental en el ciclo vital del documento.</p>
	<p>-Ausencia de reglamentación que permita la aplicación y actualización del esquema de</p>	<p>-Ausencia de obligatoriedad de aplicación y actualización en la creación de expedientes. -Falta de auditoría o</p>	<p>-Aumento en costos administrativos y gastos innecesarios. -Tramitología excesiva que causa trabas en la gestión administrativa e ineficiencia del</p>	<p>-Reglamentación para la aplicación y actualización de las tablas de retención y, por consiguiente, la</p>

	<p>clasificación y la tabla de retención documental existente.</p>	<p>seguimiento a los procesos de aplicación y actualización de organización de expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Duplicidad irracional de documentos y expedientes.</li> <li>-Desagregación de expedientes sin criterios archivísticos, en distintas carpetas y dependencias.</li> <li>-Organización de expedientes de manera autónoma en las secciones administrativas en obediencia a exigencias del Jefe.</li> <li>-Desorganización de expedientes y documentos en atención a nuevas funciones.</li> <li>-Aplicación y divulgación de sistemas de organización erróneos.</li> <li>-Distintos criterios y sistemas de clasificación, ordenación y organización documental en una misma sección administrativa.</li> </ul>	<p>Estado, propiciando el soborno. La ineficiencia se hace cómplice de la corrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Expedientes organizados sin criterios archivísticos y por necesidades particulares, desagregando la serie y generando: dificultad en la toma de decisiones, atención de requerimientos y servicio de consulta.</li> <li>-Venta de información de reserva administrativa, para lucro de funcionarios de la entidad o de terceros.</li> <li>-Introducción de documentos sin el orden natural de su producción o recepción, alterando el normal desarrollo de la gestión para intereses particulares o de terceros.</li> </ul>	<p>organización documental.</p>
--	--	--	---	---------------------------------

		<p>-El desconocimiento de los principios de procedencia y orden original, genera desorden en los sistemas de archivo.</p> <p>-Ausencia de foliación durante el ciclo vital del documento.</p> <p>-El personal cuya función es la organización documental; se dedica a otras actividades.</p>		
	<p>-Falta de reglamentación en el proceso de transferencias.</p>	<p>-Las unidades administrativas determinan a su criterio qué tipo de documentos y en qué momento deben ser transferidos al archivo central.</p> <p>-Para efectuar la transferencia no se elabora formato alguno relacionado en detalle la documentación trasferida.</p> <p>-El archivo central recibe la documentación y, por lo general, no la coteja.</p>	<p>-Acumulación de documentos en archivo de gestión y central, que genera gastos de mantenimiento innecesarios.</p> <p>-Al efectuar la transferencia documental primaria o secundaria sin reglamentación, se puede presentar pérdida de expedientes por falta de controles o, bien, su eliminación indebida.</p>	<p>-Reglamentar el proceso de transferencia.</p>
	<p>-Falta de control de las</p>	<p>-Desconocimiento de la incidencia que</p>	<p>-Deterioros físicos, químicos, biológicos y</p>	<p>-Puesta en práctica del</p>

	<p>condiciones ambientales, en los lugares donde se encuentra la documentación en cualquier fase del ciclo vital.</p>	<p>tienen sobre los documentos factores de deterioro como son: temperatura, humedad relativa, acumulación de polvo, contaminantes atmosféricos, luz y acción del hombre, que generan daños irreversibles.</p>	<p>causados por el hombre, generados a propósito para imposibilitar la recuperación y consulta de la información registrada en cualquier soporte.</p> <p>-Pérdida de acciones judiciales, fiscales y de participación competitiva en convocatorias a causa de deterioros que se hubieran podido detener.</p> <p>-Pérdidas económicas para la entidad y morales a terceros, por ausencia de pruebas documentales.</p> <p>-Utilización de fuentes con información incompleta o alterada para la investigación, lo que ocasiona perjuicios económicos, fiscales, legales y morales.</p>	<p>Sistema Integrado de Conservación que incluya programas de: diagnóstico, mantenimiento de instalaciones, almacenamiento, sensibilización, reparaciones menores, limpieza y desinfección, planes de prevención de desastres, y reprografía y automatización.</p>
	<p>-Depósitos, mobiliario y contenedores que no brindan seguridad física a la documentación</p>	<p>-Depósitos y contenedores inseguros, expuestos a altos riesgos de pérdidas, inundación e incendio, entre otras catástrofes.</p>	<p>-Destrucción o pérdida de documentos por vandalismo, catástrofe, o desidia, sin contar con copias de seguridad de los documentos</p>	<p>-Elaboración de un Plan de emergencia y duplicación por medio reprográfico de la</p>



	<p>n en las diferentes fases de archivo</p>	<p>-No se cuenta con equipos para prevenir y reaccionar ante emergencias. -Inversiones costosas para recuperar documentación deteriorada, por falta de previsión.</p>	<p>relevantes. -Las situaciones de catástrofe propician la sustracción, eliminación y suplantación de documentos.</p>	<p>documentación, como copia de seguridad de documentos relevantes.</p>
	<p>-Manipulación de la documentación durante el ciclo vital.</p>	<p>-Utilización de unidades de conservación inadecuadas, entre ellas "AZ". Maltrato a los documentos, lo que causa faltantes o rasgaduras. -Deficiencia en las transferencias primaria y secundaria, debido al embalaje y al transporte inseguro.</p>	<p>-Destrucción del soporte por malas condiciones de las unidades de conservación. -Deterioro de la documentación por factores causados por el hombre que produce restricción en la consulta. -Pérdida, alteración o cambio de documentos en el proceso de la transferencia documental.</p>	<p>-Utilizar unidades de conservación apropiadas.</p>
	<p>-Utilización de materiales y soportes no apropiados</p>	<p>-Irresponsabilidad en el uso, manipulación, conservación y consulta de los expedientes. -Utilización de materiales inapropiados, como tintas, pegantes, papeles y cartones que generan</p>	<p>-Descomposición del soporte, papel, microfilm, etc., por malas condiciones o por el empleo de materiales inadecuados. -Intervención dirigida por personal no capacitado, lo que ocasiona daños</p>	<p>-Utilizar materiales apropiados. Los procedimientos deben ser realizados por personal calificado.</p>

		deterioros. -Falta de regulación en manuales y procedimientos para el uso de materiales en la producción y trámite documental.	mayores e irreversibles en la documentación.	
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	-Falta de seguridad física de los soportes documentales.	-Irresponsabilidad de los funcionarios frente a la custodia de los documentos durante su ciclo vital. -Falta de control al ingreso de personas no autorizadas tanto a las áreas de depósito como a los contenedores de documentos de archivo.	-Alteración, falsedad y pérdida de documentos por intereses particulares o de terceros. -Introducción de documentos que no fueron producidos en su debido momento, por intereses particulares o de terceros. -Divulgación indebida de la información para provecho particular.	-Establecer medidas de control mediante inventarios documentales a cargo de funcionarios responsables del manejo y consulta de la documentación. -Separación de las áreas de almacenamiento, trabajo y consulta de los documentos. -Blindaje efectivo de soportes documentales especiales, por personal autorizado y restricción de acceso a determinadas áreas.
	-Deficiencia en los procesos de	-La falta de personal calificado para actualizar de modo	-Atrasos considerados en las tareas de captura y validación de	-Capacitación y actualización permanente para

	actualización y validación de registros.	permanente registros, soportados en bases de datos, u otros medios electrónicos, puede atrasar esta actividad, lo que podría invalidar y desactualizar la información.	registros, acumulación de documentos fuente, deficiente servicio al usuario, facilidad para el tráfico de influencia y la alteración de datos. -La infraestructura tecnológica utilizada para el registro y consulta de las herramientas archivísticas no cuenta con las medidas de seguridad adecuadas y es fácilmente vulnerable para la alteración.	quienes desarrollan las bases de datos y para los usuarios de medios electrónicos.
<b>VALORACIÓN</b>	-Falta reglamentar el procedimiento para la eliminación documental.	-Ausencia de procedimientos apropiados para abordar el proceso de eliminación. -Eliminación de documentos sin valoración previa, para ocultar gestiones. -Ausencia de responsabilidad en el proceso técnico de eliminación sin garantizar la destrucción manual o mecánica de los documentos. -Ausencia de normas para abordar el	-Venta ilegal de documentos, sea por peso, cantidad, etc. - Conservación de documentos que no lo requieren, por falta de criterios, valoración y aplicación de los correspondientes instrumentos archivísticos. -Eliminación de documentos vigentes para favorecer intereses. -Eliminación de documentos de valor histórico, generando pérdida de	-Reglamentación del procedimiento de eliminación documental.

		<p>proceso de eliminación.</p> <p>-Congestión en la atención de consulta, debido a la conservación de documentos innecesarios.</p>	<p>documentación patrimonial.</p> <p>-Soborno a funcionarios para eliminar documentación que compromete acciones de funcionarios, o de terceros.</p> <p>-Pérdida de acciones judiciales, fiscales, y de participación en convocatorias por eliminación de expedientes probatorios o sustantivos.</p>	
<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b></p>	<p><b>SITUACIÓN</b></p>	<p><b>PROBLEMAS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>RIESGO DE HECHOS DE CORRUPCIÓN</b></p>	<p><b>ACCIÓN PREVENTIVA</b></p>
<p><b>PRODUCCIÓN (RADICACIÓN)</b></p>	<p>-Falta normalizar la elaboración y el control de los actos administrativos : decretos, acuerdos, resoluciones, entre otros.</p>	<p>-Elaboración de Actas "ejecutivas", que no registran detalles importantes que llevan a la toma de decisiones poco acertadas.</p> <p>-Conocimientos a <i>posteriori</i> de normas, realizando acciones particulares.</p>	<p>-Acciones ilegales por incorporar actos administrativos no gestionados oportunamente.</p> <p>-Ausencia de detalles en los Actos administrativos, facilitando hechos de corrupción.</p> <p>-Despilfarro, o provecho personal o de terceros, al adoptar de manera a <i>posteriori</i> decisiones</p>	<p>-Control y seguimiento a los consecutivos de actos administrativos.</p>

			basadas en normas, o actos administrativos, que permiten el uso indebido o el cambio de rubros presupuestales en la entidad.	
	-Ausencia de reglamentación para la radicación de comunicaciones oficiales electrónicas.	-Falta de políticas y mecanismos que permitan la radicación de documentos transferidos o recibidos, vía electrónica.	-Facilitar envío y recepción de documentos sin radicación, para eludir responsabilidades. -Fuga de información para uso personal o de terceros.	-Políticas y reglamentación de la radicación de documentos electrónicos
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE (DISTRIBUCIÓN) (CONSULTA)</b>	-Falta de profesionalismo y capacitación	-El personal a cargo desconoce la normatividad legal y administrativa relacionada con esta función.	-Fácilmente se puede inducir a una mala distribución o tramitación de documentos bajo presión o soborno. -Distribución y tramitación de procesos suscritos por personal, no autorizado para ejercer competencias. -Lucro personal para realizar labores consideradas operativas y de baja remuneración.	-Capacitación, actualización y profesionalización en cultura archivística.
	-Deficiencias en el servicio de préstamo documental a usuarios	-Falta de formatos para el control del préstamo de documentos. -Seguimiento al	-Alteración, falsedad, pérdida y deterioro físico irreversible en documentos debido a intereses particulares	-Reglamentar el servicio de consulta de la documentación. Para usuarios

	<p>internos y externos.</p>	<p>préstamo documental en cuanto a: cotejo e intervención de la documentación prestada.</p> <p>-Mala reubicación de la documentación extraviándose y considerándose pérdida.</p> <p>-Espacios comunes para almacenamiento, trabajo y servicio documental sin ningún tipo de seguridad.</p>	<p>o de terceros.</p> <p>-Aumento en costos administrativos y gastos innecesarios.</p> <p>-Soborno a funcionarios para desaparecer, alterar o desintegrar documentos durante el proceso de préstamo.</p> <p>-Ocultamiento de información mediante un mal servicio de consulta.</p>	<p>internos y externos, durante todo el ciclo vital.</p> <p>-Espacios y recorridos apropiados y seguros que garanticen el acceso de los documentos.</p>
	<p>-Ausencia o fallas en la elaboración de herramientas de descripción, especialmente de inventarios durante el ciclo vital del documento.</p>	<p>-Inexistencia de inventarios en archivos de gestión y central, o los existentes no describen elementos que faciliten el acceso, control y servicio de los documentos.</p> <p>-Imposibilidad de entregar y recibir documentos por inventario, en caso de relevo de cargos.</p>	<p>-La congestión y desorden documental propician la pérdida, desaparición, ocultamiento, sustracción y suplantación de documentos.</p> <p>-Facilita la sustracción, destrucción o suplantación de documentos para dificultar las investigaciones administrativas, fiscales o jurídicas.</p> <p>-Dificulta acceder a los expedientes, generando un servicio deficiente e incurriendo en la relación tiempo-</p>	<p>-Desarrollo de un programa de descripción que facilite la consulta a usuarios internos y externos, durante el ciclo vital del documento, así como reglamentar un procedimiento para la entrega y recepción de inventarios en caso de relevo de cargos.</p>

			beneficio en contra de la entidad. -Repetición de procesos archivísticos incurriendo en un aumento de costos administrativos, gastos innecesarios y pérdida de recursos.	
<b>ORGANIZACIÓN (ALMACENAMIENTO)</b>	-Falta de procesos de clasificación documental en la entidad, según fondo, sección y series, respetando los principios archivísticos. No existen tablas de retención documental o están mal elaboradas.	-Acumulación de documentos son organización durante el ciclo vital: caos archivístico. -Duplicidad de documentos y expedientes. -Desagregación de expedientes sin criterio archivístico, en distintas carpetas y dependencias. -Ausencia de responsabilidad en el uso, manipulación y consulta de los expedientes. -Carencia de administración documental. -Generación de fondos acumulados en soporte papel y otros soportes.	-Congestión y desorden documental que propicia la pérdida, desaparición, ocultamiento o suplantación de documentos. -Pérdida de acciones judiciales, fiscales y de participación competitiva en convocatorias técnicas, administrativas, etc. -Tramitología excesiva que dificulta la gestión administrativa y hace ineficiente el Estado, propiciando el soborno. -Aumento en costos administrativos y gastos innecesarios. -Facilita la destrucción indiscriminada de documentos sin los debidos procesos de valoración y	-La elaboración de las Tablas de retención y de valoración documental permitirá controlar la definición de las series que debe tener cada dependencia, tiempos de retención y disposición final, garantizando una buena gestión documental en el ciclo vital del documento.

			<p>eliminación.</p> <p>-Caos archivístico en cualquier soporte y fase del ciclo vital del documento, sinónimo de corrupción.</p>	
	<p>-Ausencia de reglamentación que permita la aplicación y actualización del esquema de clasificación y la tabla de retención documental existente.</p>	<p>-Ausencia de obligatoriedad de aplicación y actualización en la creación de expedientes.</p> <p>-Falta de auditoría o seguimiento a los procesos de aplicación y actualización de organización de expedientes.</p> <p>-Duplicidad irracional de documentos y expedientes.</p> <p>-Desagregación de expedientes sin criterios archivísticos, en distintas carpetas y dependencias.</p> <p>-Organización de expedientes de manera autónoma en las secciones administrativas en obediencia a exigencias del Jefe.</p> <p>-Desorganización de expedientes y documentos en atención a nuevas</p>	<p>-Aumento en costos administrativos y gastos innecesarios.</p> <p>-Tramitología excesiva que causa trabas en la gestión administrativa e ineficiencia del Estado, propiciando el soborno. La ineficiencia se hace cómplice de la corrupción.</p> <p>-Expedientes organizados sin criterios archivísticos y por necesidades particulares, desagregando la serie y generando: dificultad en la toma de decisiones, atención de requerimientos y servicio de consulta.</p> <p>-Venta de información de reserva administrativa, para lucro de funcionarios de la entidad o de terceros.</p> <p>-Introducción de documentos sin el</p>	<p>-Reglamentación para la aplicación y actualización de las tablas de retención y, por consiguiente, la organización documental.</p>



		<p>funciones.</p> <p>-Aplicación y divulgación de sistemas de organización erróneos.</p> <p>-Distintos criterios y sistemas de clasificación, ordenación y organización documental en una misma sección administrativa.</p> <p>-El desconocimiento de los principios de procedencia y orden original, genera desorden en los sistemas de archivo.</p> <p>-Ausencia de foliación durante el ciclo vital del documento.</p> <p>-El personal cuya función es la organización documental; se dedica a otras actividades.</p>	<p>orden natural de su producción o recepción, alterando el normal desarrollo de la gestión para intereses particulares o de terceros.</p>	
	<p>-Falta de reglamentación en el proceso de transferencias.</p>	<p>-Las unidades administrativas determinan a su criterio qué tipo de documentos y en qué momento deben ser transferidos al archivo central.</p> <p>-Para efectuar la transferencia no se</p>	<p>-Acumulación de documentos en archivo de gestión y central, que genera gastos de mantenimiento innecesarios.</p> <p>-Al efectuar la transferencia documental primaria o</p>	<p>-Reglamentar el proceso de transferencia.</p>

		<p>elabora formato alguno relacionado en detalle la documentación trasferida.</p> <p>-El archivo central recibe la documentación y, por lo general, no la coteja.</p>	<p>secundaria sin reglamentación, se puede presentar perdida de expedientes por falta de controles o, bien, su eliminación indebida.</p>	
	<p>-Falta de control de las condiciones ambientales, en los lugares donde se encuentra la documentación en cualquier fase del ciclo vital.</p>	<p>-Desconocimiento de la incidencia que tienen sobre los documentos factores de deterioro como son: temperatura, humedad relativa, acumulación de polvo, contaminantes atmosféricos, luz y acción del hombre, que generan daños irreversibles.</p>	<p>-Deterioros físicos, químicos, biológicos y causados por el hombre, generados a propósito para imposibilitar la recuperación y consulta de la información registrada en cualquier soporte.</p> <p>-Pérdida de acciones judiciales, fiscales y de participación competitiva en convocatorias a causa de deterioros que se hubieran podido detener.</p> <p>-Pérdidas económicas para la entidad y morales a terceros, por ausencia de pruebas documentales.</p> <p>-Utilización de fuentes con información</p>	<p>-Puesta en práctica del Sistema Integrado de Conservación que incluya programas de: diagnóstico, mantenimiento de instalaciones, almacenamiento, sensibilización, reparaciones menores, limpieza y desinfección, planes de prevención de desastres, y reprografía y automatización.</p>

			incompleta o alterada para la investigación, lo que ocasiona perjuicios económicos, fiscales, legales y morales.	
	-Depósitos, mobiliario y contenedores que no brindan seguridad física a la documentación en las diferentes fases de archivo	-Depósitos y contenedores inseguros, expuestos a altos riesgos de pérdidas, inundación e incendio, entre otras catástrofes. -No se cuenta con equipos para prevenir y reaccionar ante emergencias. -Inversiones costosas para recuperar documentación deteriorada, por falta de previsión.	-Destrucción o pérdida de documentos por vandalismo, catástrofe, o desidia, sin contar con copias de seguridad de los documentos relevantes. -Las situaciones de catástrofe propician la sustracción, eliminación y suplantación de documentos.	-Elaboración de un Plan de emergencia y duplicación por medio reprográfico de la documentación, como copia de seguridad de documentos relevantes.
	-Manipulación de la documentación durante el ciclo vital.	-Utilización de unidades de conservación inadecuadas, entre ellas "AZ". Maltrato a los documentos, lo que causa faltantes o rasgaduras. -Deficiencia en las transferencias primaria y secundaria, debido al embalaje y al transporte inseguro.	-Destrucción del soporte por malas condiciones de las unidades de conservación. -Deterioro de la documentación por factores causados por el hombre que produce restricción en la consulta. -Pérdida, alteración o cambio de documentos en el proceso de la	-Utilizar unidades de conservación apropiadas.

			transferencia documental.	
	-Utilización de materiales y soportes no apropiados	-Irresponsabilidad en el uso, manipulación, conservación y consulta de los expedientes. -Utilización de materiales inapropiados, como tintas, pegantes, papeles y cartones que generan deterioros. -Falta de regulación en manuales y procedimientos para el uso de materiales en la producción y tramite documental.	-Descomposición del soporte, papel, microfilm, etc., por malas condiciones o por el empleo de materiales inadecuados. -Intervención dirigida por personal no capacitado, lo que ocasiona daños mayores e irreversibles en la documentación.	-Utilizar materiales apropiados. Los procedimientos deber ser realizados por personal calificado.
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	-Falta de seguridad física de los soportes documentales.	-Irresponsabilidad de los funcionarios frente a la custodia de los documentos durante su ciclo vital. -Falta de control al ingreso de personas no autorizadas tanto a las áreas de depósito como a los contenedores de documentos de archivo.	-Alteración, falsedad y pérdida de documentos por intereses particulares o de terceros. -Introducción de documentos que no fueron producidos en su debido momento, por intereses particulares o de terceros. -Divulgación indebida de la información para provecho particular.	-Establecer medidas de control mediante inventarios documentales a cargo de funcionarios responsables del manejo y consulta de la documentación. -Separación de las áreas de almacenamiento, trabajo y consulta de los documentos.

				-Blindaje efectivo de seres documentales especiales, por personal autorizado y restricción de acceso a determinadas áreas.
	-Deficiencia en los procesos de actualización y validación de registros.	-La falta de personal calificado para actualizar de modo permanente registros, soportados en bases de datos, u otros medios electrónicos, puede atrasar esta actividad, lo que podría invalidar y desactualizar la información.	-Atrasos considerados en las tareas de captura y validación de registros, acumulación de documentos fuente, deficiente servicio al usuario, facilidad para el tráfico de influencia y la alteración de datos. -La infraestructura tecnológica utilizada para el registro y consulta de las herramientas archivísticas no cuenta con las medidas de seguridad adecuadas y es fácilmente vulnerable para la alteración.	-Capacitación y actualización permanente para quienes desarrollan las bases de datos y para los usuarios de medios electrónicos.
<b>VALORACIÓN</b>	-Falta reglamentar el procedimiento para la eliminación documental.	-Ausencia de procedimientos apropiados para abordar el proceso de eliminación. -Eliminación de	-Venta ilegal de documentos, sea por peso, cantidad, etc. - Conservación de documentos que no lo requieren, por falta de	-Reglamentación del procedimiento de eliminación documental.

		<p>documentos sin valoración previa, para ocultar gestiones.</p> <p>-Ausencia de responsabilidad en el proceso técnico de eliminación sin garantizar la destrucción manual o mecánica de los documentos.</p> <p>-Ausencia de normas para abordar el proceso de eliminación.</p> <p>-Congestión en la atención de consulta, debido a la conservación de documentos innecesarios.</p>	<p>criterios, valoración y aplicación de los correspondientes instrumentos archivísticos.</p> <p>-Eliminación de documentos vigentes para favorecer intereses.</p> <p>-Eliminación de documentos de valor histórico, generando pérdida de documentación patrimonial.</p> <p>-Soborno a funcionarios para eliminar documentación que compromete acciones de funcionarios, o de terceros.</p> <p>-Pérdida de acciones judiciales, fiscales, y de participación en convocatorias por eliminación de expedientes probatorios o sustantivos.</p>	
--	--	---	---	--

## BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo municipal 69 del 20 de noviembre de 1956. Carta Medellín. Séptimo Foro Urbano Mundial ONU-Hábitat. 2014
- Acuerdo municipal 44 del 10 de junio de 1987. Carta Medellín. Séptimo Foro Urbano Mundial ONU-Hábitat. 2014
- Acuerdo municipal 11 de 2004. Carta Medellín. Séptimo Foro Urbano Mundial ONU-Hábitat. 2014
- Acuerdo municipal 52 de 2008. Carta Medellín. Séptimo Foro Urbano Mundial ONU-Hábitat. 2014
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 2609 de 2012. Ministerio de Cultura de Colombia. Recuperado de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\\_2609\\_DE\\_2012.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2609_DE_2012.pdf).
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1515 del 19 de Julio de 2013.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Guía para la implementación de un programa de gestión documental*. Bogotá, Colombia. 2005, pp. 21-26.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental. Bogotá: El Archivo, 2013
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Acuerdo 027*. Bogotá, Colombia. 2006, pp. 1-11.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Fondos Acumulados Manual de Organización*. Bogotá, Colombia. 2004, p. 38
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000. Congreso de la República de Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2013). *Guías Cero Papel en la Administración Pública*. Recuperado de [http://www.preservandoparaelfuturo.org/eventos/memorias\\_GuiasCeroPapel.pdf](http://www.preservandoparaelfuturo.org/eventos/memorias_GuiasCeroPapel.pdf)

- Casilimas Rojas, C.I. (2004). *La valoración documental, herramienta fundamental en la gestión del conocimiento*, pp.31-50.
- Cermeno Martorell, L. & Rivas Pala, E. (2010). *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*. España: Trea, S.L.
- CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 80 de 1993. Bogotá, Colombia. 1993, p. 1.
- Couture, C. (2003). *La función valoración en la archivística contemporánea: Una sinergia entre varias consideraciones complementarias*. *Tabula*. Recuperado de <http://bddoc.csic.es:8080/detalles.html?tabla=docu&bd=bibydoc&id=628360>
- Decreto municipal 153 de 2002. Carta Medellín. Séptimo Foro Urbano Mundial ONU-Hábitat. 2014
- Delgado López, Mesa León & Ferriol Marchena. (2012). *Aspectos técnicos-jurídicos de la valoración documental. Un análisis a partir de la legislación archivística cubana*, pp.63-65.
- Dorantes Cacique, M.T. *La valoración documental en el siglo XXI El principio pro homine en la archivística: valoración Documental, valoración de la información y derechos*. Ponencia presentada en el 3er Seminario Internacional de la Transparencia a los archivos el derecho a la información. México 2010, pp.1-17.
- Empresa de Desarrollo Urbano EDU. Recuperado de <http://www.edu.gov.co/index.php/edu/quienes-somos.html>
- Fenoglio, N. C, & Sierra Escobar, L.F. (2010, Julio-Diciembre). Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora. *Códice*, 6 (2), pp.183-194.
- Galeano, María Eumelia (2009). *Estrategias de investigación social cualitativa. El giro en la mirada*. Medellín: La carreta editores.
- González Hernández, Sara. *Archivos desorganizados fuente de corrupción administrativa*. Archivo General de la Nación. Bogotá: 2006, pp. 209-222
- Historia de Medellín 1890 – 1950. Historia urbana y juegos de interés. Botero Herrera Fernando. Editorial
- Ley 1434 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Malhotra, Y. (1997). *"La dirección de conocimiento en organización inteligente"* *Procedimientos de la Asociación para los Sistemas de Información*; Tercera Conferencia Americana en los Sistemas de Información. Recuperado de [http://sisbib.unmsm.edu.pe/Bibvirtual/Publicaciones/administracion/v05\\_n9/bib\\_gestion.htm](http://sisbib.unmsm.edu.pe/Bibvirtual/Publicaciones/administracion/v05_n9/bib_gestion.htm)
- Muñoz Escalante, D. (2011). *Archivo Histórico de Sabaneta: Organización y Valoración Histórica del Fondo Alcaldía* (Tesis de pregrado). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
- Norma ISO-15489, 2010. p.5
- Norma Técnica Colombiana NTC 5029. Medición de Archivos. 2004. p. 3.
- Presentación Plan de Vivienda y Hábitat de Medellín 2001- 2003. Recuperado de <http://www.isvimed.gov.co/>
- Salazar Ríos, L.H. (1993,2 de Julio). Valoración, preservación e identificación del patrimonio documental. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 16 (2), pp.121-129.
- Schelleberg, T.R. (1989). *Archivos Modernos, principios y técnicas*. La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia. pp.163-209
- Serra Serra, Jordi (2008). Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación. *Revista El profesional de la información*, vol.10, num. 9: 4-18.
- Sierra Escobar, L. F. (2009, Junio). Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. *Códice*, 5 (1), pp. 43-54
- Romero, José Luis. "Latinoamérica: las ciudades y las ideas" Editorial Universidad de Antioquia, Medellín, 1999.p. 395
- Rosales Bada, A. *Valoración documental: Antecedentes*, ADABI, México, D. F. Recuperado de <http://adabi.webxsp.com/adabi/investigacion/articulo.jsp?id=775>