



**Diagnóstico del estado del Archivo y la gestión documental del Instituto Municipal de  
Deportes y Recreación de Bello -INDER Bello-**

Melisa Rodríguez Arango

Informe de práctica para optar al título de Archivista

Asesora

Oveida Rojas

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2022

<b>Cita</b>	(Rodríguez Arango, 2022)
<b>Referencia</b>	Rodríguez Arango, M. (2022). <i>Diagnóstico del estado del Archivo y la Gestión Documental del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Bello - INDER Bello-</i> [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

**Rector:** Jhon Jairo Arboleda Céspedes

**Decano/Director:** Dorys Liliana Henao Henao

**Jefe departamento:** Camilo García Morales

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

## Tabla de contenido

Introducción .....	6
1. Contexto institucional .....	7
2. Planteamiento del problema.....	9
3. Objetivos .....	12
3.1 Objetivo general .....	12
3.2 Objetivos específicos.....	12
4. Pregunta de investigación.....	13
5. Referentes conceptuales .....	14
6. Metodología .....	17
7. Alcance.....	19
8. Cronograma.....	20
9. Consideraciones éticas .....	22
10. Resultados .....	23
11. Resultados procesos de Gestión Documental.....	26
11.1 Planeación documental.....	26
11.2 Producción documental .....	27
11.3 Gestión y trámite .....	29
11.4 Organización Documental.....	31
11.5 Transferencias Documentales.....	33
11.6 Disposición final de documentos .....	35
11.7 Preservación Documental a largo plazo .....	37
11.8 Valoración Documental.....	38
12. Archivos de gestión y Archivo central.....	40
12. 1 Archivos de Gestión .....	40

Oficina productora: Gerencia.....	40
Oficina productora: Jurídica .....	41
Oficina productora: Talento humano .....	42
Oficina productora: Tesorería y contabilidad .....	43
12. 1 Archivo central .....	45
13. Matriz DOFA .....	49
14. Análisis del sistema de información.....	51
15. Conclusiones .....	52
16. Recomendaciones.....	53
Referencias .....	55
Anexos.....	56

## Lista de figuras

<b>Figura 1</b> .....	8
<b>Figura 2</b> .....	27
<b>Figura 3</b> .....	29
<b>Figura 4</b> .....	31
<b>Figura 5</b> .....	33
<b>Figura 6</b> .....	35
<b>Figura 7</b> .....	36
<b>Figura 8</b> .....	38
<b>Figura 9</b> .....	39
<b>Figura 10</b> .....	40
<b>Figura 11</b> .....	41
<b>Figura 12</b> .....	42
<b>Figura 13</b> .....	42
<b>Figura 14</b> .....	43
<b>Figura 15</b> .....	44
<b>Figura 16</b> .....	46
<b>Figura 17</b> .....	47
<b>Figura 18</b> .....	47
<b>Figura 19</b> .....	48

## **Introducción**

Los archivos, sin duda, son parte fundamental en las organizaciones y en la sociedad, estos son clave para el desarrollo, transparencia, trazabilidad y toma de decisiones en las entidades, son de carácter testimonial y fundamentales para la conservación de la memoria e historia institucional y patrimonio documental de la Nación. Por tal motivo, las entidades deben velar por la adecuada conservación y custodia de estos, previniendo siempre situaciones que puedan alterar su integridad, teniéndolos de manera organizada y con disponibilidad de acceso oportuno.

El diagnóstico integral de archivos, por su parte, es un instrumento que sirve como un punto de partida para evaluar diferentes aspectos a nivel archivístico, con el cual se podrán diseñar medidas que puedan aplicarse al interior de las entidades para sus archivos. De esta manera, se podrá dimensionar más amplia y profundamente los factores que deben ser sujetos de atención para prevenir, desde luego, situaciones administrativas que incurran en la documentación.

En tal sentido, este proyecto da cuenta del diagnóstico integral de archivos que se realiza en el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Bello- INDER Bello-, dando cumplimiento a la normatividad que regula la función archivística, para la elaboración de este, en primer lugar se conocen los procesos de la gestión documental de la entidad y cómo asumen allí todo lo concerniente a la documentación en su día a día, por medio de una metodología que permite llevar a cabo dicha intención y ,a partir de ello, procurar una mejora respectivamente en aquellos procesos dando lugar a recomendaciones que sean apropiadas según lo encontrado.

## 1. Contexto institucional

El INDER Bello, es una institución para el fomento del deporte y la recreación del municipio de bello, situada en el este municipio, con sede administrativa en el coliseo cubierto Tulio Ospina en Niquía, fue creada en el año 2021 mediante decreto 202004000410, del 6 de agosto del 2020. Si bien, su acto administrativo de creación es del 2020, las operaciones administrativas y oferta institucional comenzaron en enero del 2021. Antes de la creación del Instituto, la entidad encargada del deporte y la recreación era la alcaldía de bello, mediante la secretaría de deportes y recreación, la creación del INDER representó la supresión de la secretaría y la autonomía de la nueva organización.

La oferta institucional se divide en: **Deporte** con los siguientes programas: Centro de Iniciación y Formación Deportiva (CIFD), Equipo de Ciencias Aplicadas al Deporte (ECAD); **Actividad física** con los siguientes programas: Gente Activa, Actividad física para el adulto mayor, Centro de Oportunidades Diversas para personas con condición de discapacidad, V.A.S (Vías Activas Saludables) y **Recreación** con los siguientes programas: A Jugar en mi Barrio, Juegotecas y E-Sports Center (Centro de Deportes Electrónicos). (INDER Bello, 2021)

La misión del INDER es “fomentar la práctica de actividad física, recreación y el deporte mediante el aprovechamiento del tiempo libre en escenarios deportivos óptimos que permitan la construcción de valores ciudadanos y calidad de vida para los Bellanitas.” (INDER Bello, 2021).

Por otro lado su visión es

ser reconocido por los habitantes del municipio para el año 2023 como una organización que fomenta y desarrolla una cultura deportiva, recreativa y de actividad física en escenarios deportivos de calidad como entornos protectores para la construcción de esperanza y oportunidades en cada territorio.

La estructura orgánica funcional como instituto autónomo no ha sufrido hasta el momento cambios, se presenta de la siguiente manera:

**Figura 1**

*Estructura orgánica funcional INDER Bello*



*Nota: Fuente <https://inderbello.gov.co/>.*

La estructura está dividida en Gerencia, con sus oficinas asesoras y 3 subgerencias: la subgerencia administrativa y financiera con 7 oficinas, todas enmarcadas en los administrativo, la subgerencia de fomento del deporte y la recreación, la cual tiene que ver con la razón de ser del instituto y se enmarca con los 3 grandes procesos de deporte, recreación y actividad física; y la subgerencia de administración de escenarios deportivos, donde se enmarca lo relacionado a los espacios que tiene el INDER para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas de la comunidad y con la comunidad.



## 2. Planteamiento del problema

El Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Bello, siendo una entidad de carácter público, presenta una situación poco favorable en cuanto a su contexto archivístico, pues al ser una entidad relativamente nueva, aun no tiene unas bases que funcionen como soporte para sus procesos relacionados con la gestión documental, uno de los momentos donde surge el problema es cuando la secretaria de deportes y recreación de bello, era el ente de deportes de este municipio, la cual se suprimió y permitió la creación del INDER Bello, mientras dicha secretaria aun funcionaba no se le dio, por mucho tiempo, el adecuado manejo y uso a la documentación, por lo tanto se acumuló un fondo documental, el cual, actualmente está siendo intervenido por los actuales funcionarios.

Esta problemática, ha afectado significativamente los procesos de gestión documental del INDER, pues todo esto es llevado a cabo por un equipo de trabajo que resulta insuficiente por la gran demanda de actividades por realizar, además el depósito en el que se encuentra toda esta documentación no tiene las condiciones óptimas ni el espacio para su adecuada custodia y conservación. generando retraso en la elaboración de instrumentos que son necesarios para parametrizar la gestión documental con las funciones administrativas del instituto.

Lo anterior, da lugar al incumplimiento de la normatividad archivística y a un sin número de errores y riesgos que podrían terminar siendo irreversibles para la documentación y la información administrativa.

El Archivo General de la Nación -AGN-, en su Ley 594 de 2000 establece que “el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.” (Archivo General de la Nación, 2000, p. 8)

Es así, como todas las entidades de carácter público y las privadas que cumplen funciones públicas, deben conformar sus archivos y sus procesos de gestión documental de acuerdo con la normatividad, buscando siempre las estrategias que permitan la prevención conservación y preservación de los documentos.

Esta misma ley, en su artículo 13, enuncia que

La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos. (Archivo General de la Nación, 2000, p. 8)

Así pues, las instalaciones deberán estar adecuadas con todas las condiciones para garantizar la preservación de la información y así evitar daños por agentes biológicos, ambientales o catastróficos.

El acuerdo 07 de 1994 en su capítulo VII, establece las medidas para la conservación de los documentos, allí se encuentra que

se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores. (Archivo General de la Nación, 1994, p. 16)

Allí, la importancia de crear estrategias e instrumentos que permitan la conservación documental desde medidas preventivas sin tener que intervenir cuando ya se hayan generado daños en los documentos.

Por lo tanto, y teniendo en cuenta la situación descrita del INDER Bello, se hace indispensable en este caso, el desarrollo de un diagnóstico que contribuya a la identificación de los aspectos más críticos del archivo y la gestión documental del Instituto, este instrumento, servirá como soporte para la planeación de la solución a los problemas hallados, permitiendo la transversalidad con todas las áreas y procesos institucionales. Mediante este trabajo se podrá generar conocimiento y valor a la entidad a través de recomendaciones que puedan adoptarse al interior del instituto, generando a su vez sensibilización para el cuidado de la documentación.

### **3. Objetivos**

#### **3.1 Objetivo general**

Realizar diagnóstico integral de archivo en seis unidades administrativas y en el Archivo central del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Bello – INDER Bello-.

#### **3.2 Objetivos específicos**

- Elaborar la propuesta del anteproyecto para la aplicación del diagnóstico integral de archivos.
- Definir el formato para el diagnóstico integral de archivos a aplicar en el INDER.
- Ejecución del primer avance de proyecto de prácticas profesionales.
- Aplicar el diagnóstico integral de Archivos en las diferentes dependencias y el archivo central.
- Entregar segundo avance del proyecto de prácticas.
- Elaborar informe de resultados y propuestas de mejora de las prácticas archivísticas.

#### **4. Pregunta de investigación**

¿En qué estado se encuentra el archivo y los procesos de gestión documental del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Bello?

## 5. Referentes conceptuales

Con la ejecución de los procesos y procedimientos al interior de las instituciones se generan registros que deben ser manejados acorde a los lineamientos establecidos para ello, pues los archivos son los garantes de las acciones administrativas y la transparencia de las mismas, de allí, la importancia de su organización, conservación y custodia, para Fuster (2001):

Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier personas, como testimonio de la gestión de actos administrativos y /o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales. (pp. 110-11)

Según lo anterior, se integran aspectos donde se entiende archivo como un todo, sin divisiones en su concepto, donde se resalta la institución, la documentación y los depósitos. No obstante, más allá de la producción documental, están los procesos integrados a esta, que son justamente los que permiten su adecuado uso, precisamente (...) “la gestión documental es el proceso mediante el cual las organizaciones de cualquier índole desarrollan diferentes funciones y procedimientos para optimizar el tratamiento de documentos de cualquier índole.” (Ponjuán. 2003, p.1).

Todo lo anterior se estandariza a través de la ley 594 de 2000, donde se han desarrollado las directrices establecidas para la correcta planeación, organización, gestión y conservación de los documentos, a partir de esta, las entidades, especialmente de carácter público, cuentan con una normalización que permite (...) unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

(Archivo General de la Nación, 2006, p. 5). De esta manera, la normatividad encamina a las organizaciones, al correcto uso e implementación de instrumentos tendientes a una adecuada gestión documental. En dicha Ley se promulga que “el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. (Archivo General de la Nación, 2000, p. 8)

Por ello, las entidades públicas y los funcionarios responsables del archivo, tienen el deber y la responsabilidad de conservar la información lo mejor posible, sin importar el soporte, para lograrlo, es necesario evaluar las condiciones de la documentación, esto es posible por medio de un diagnóstico integral de archivos que permitirá ver con objetividad y criterio aquello que se debe mejorar, así pues, un diagnóstico “se trata de un proceso en el que un determinado observador explicará las experiencias que se tienen de una organización y de su operar” (rodríguez, 2015, p.29).

El diagnóstico es, entonces, una herramienta que resulta útil a la hora de conocer más a fondo sobre una institución o unidad de información y poder realizar un análisis determinado en cada caso que sea necesario. Este permite conocer desde una mirada amplia los procesos que integran la gestión documental en una institución, abarcando aspectos generales de la entidad, administrativos, ambientales, técnicos, de infraestructura y más particulares como el estado de la documentación, con un fin de establecer una dirección que permita dar solución a aquellos aspectos débiles encontrados.

Dado lo anterior, desde la normatividad archivística existen diferentes acuerdos encaminados a servir como apoyo para los aspectos más relevantes que se dimensionan en el diagnóstico. Es así, como el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, especifica

que “los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.” (p. 2)

Por lo anterior, es de suma importancia reconocer los riesgos que implica un depósito en condiciones inapropiadas para los documentos y poder prevenir a tiempo situaciones dañinas para estos.

Aunado a esto,

La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. (Archivo General de la Nación, 2000, p.2)

Lo anterior, se puede articular por medio del diagnóstico, el cual permitirá generar propuestas con miras a la prevención de deterioro, la conservación y preservación a largo plazo de la documentación.



## 6. Metodología

En este apartado se presenta la metodología que se llevará a cabo para el desarrollo de la práctica académica y el logro de los objetivos propuestos, está compuesta por: enfoque, método, técnicas e instrumentos.

El enfoque cualitativo con frecuencia se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y las observaciones. Por lo regular, las preguntas e hipótesis surgen como parte del proceso de investigación y este es flexible, y se mueve entre los eventos y su interpretación, entre las respuestas y el desarrollo de la teoría. Su propósito consiste en “reconstruir” la realidad, tal y como la observan los actores de un sistema social previamente definido (Sampieri, Collado y Lucio, 2003, p.10).

Por lo anterior, el enfoque que se trabajará será el cualitativo, dado que la práctica pretende dar cuenta de las características, el estado y los procesos, que tiene el INDER Bello en temas archivísticos.

El método que se empleará en esta práctica académica será el estudio de caso, mediante la aplicación de un diagnóstico integral de archivos, este permitirá obtener a profundidad y de manera específica la información necesaria para la determinación del estado en el que se encuentra el archivo y la gestión documental del Instituto; “Esta técnica permite la recopilación e interpretación detallada de toda la información posible sobre un individuo, una sola institución, una empresa o un movimiento social particular” (Reyes, 1999, pp. 83-84). En este sentido, la pertinencia de la utilización de este método para el desarrollo de la práctica que pretende lograr con particularidad unos objetivos en la Institución ya mencionada.

Las técnicas son las formas en las que se podrá recolectar la información que se necesita para la práctica académica, en esta ocasión se utilizarán las siguientes: revisión documental, de

libros, revistas o artículos científicos; revisión de la normatividad y fuentes de información institucionales, observación, análisis que se realizará en el lugar donde se llevará a cabo la práctica académica; entrevista, a las personas que puedan brindar información detallada del caso que se quiere analizar.

Los instrumentos son, por su parte, una herramienta más específica que ayudará a las técnicas, según las que se utilicen, se eligen unos instrumentos que estarán directamente relacionados con estas y a su vez servirán como soporte, siendo consecuentes con las técnicas elegidas, los instrumentos que se utilizarán serán los siguientes: formato del diagnóstico, registro fotográfico, fichas de observación y medición del archivo.

## **7. Alcance**

Este proyecto se llevará a cabo en seis unidades administrativas y en el Archivo central del instituto de deportes y recreación de Bello, se eligieron las oficinas con mayor producción documental.

### 8. Cronograma

Este trabajo se realizará teniendo en cuenta los tiempos estipulados en este cronograma, este se hará en un tiempo de 4 meses que es la duración del semestre.

ACTIVIDADES	TIEMPO															
	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Recopilación de información institucional, normativa y bibliográfica																
Redacción del anteproyecto																
Revisión y corrección de observaciones de anteproyecto																
Entrega de Anteproyecto																
Recopilar diferentes formatos de diagnóstico																
Adecuar el formato a las																



## **9. Consideraciones éticas**

Las consideraciones éticas son la forma en la que por medio de la ética y la moral se respeta la información que fue usada durante todo un proyecto. Relacionando lo anterior, en este proyecto de investigación se salvaguarda la información recolectada, así mismo se respeta la propiedad intelectual de los autores de las obras que fueron tomadas en cuenta para el desarrollo de este, se hace un relacionamiento de consentimiento informado a quienes precisen información que será útil para la realización del mismo, finalmente, se utilizan los datos solo para la razón que fueron recolectados.

## 10. Resultados

Para la aplicación del Diagnostico Integral de Archivos, se adoptó un formato combinado con los campos sugeridos por el AGN y adicional otros campos que ayudan a identificar los procesos de gestión documental de la entidad, el formato cuenta con las siguientes hojas:

**10.1 Identificación de la entidad**, se enmarcan campos para reconocer factores generales de la organización, tales como: nombre de la entidad, dirección, NIT, página web, numero de contacto, misión, visión, valores, entre otros, de suma importancia para darle un contexto inicial a la entidad a la cual se le aplicará el diagnóstico.

**10.2 Medición de los archivos de gestión**, esta hoja sirve como herramienta para la medición de los archivos de gestión, se identifican las secciones, subsecciones y oficinas a las que pertenece la información, los metros lineales que existen en cada oficina, así mismo, el tipo de mobiliario y las unidades de conservación utilizadas, las series o asuntos y las fechas extremas, también abarca campos para la medición de los documentos en formato digital.

**10.3 Medición de los archivos central e histórico**, al igual que la medición del archivo de gestión, en esta hoja se identifica la cantidad de metros lineales que hay en las fases del archivo central e histórico, y la cantidad de metros lineales que se hallan en cada tipo de archivador y unidad de conservación, también las fechas extremas y el total de metros lineales.

**10.4 Sistemas de información**, aquí se indaga por el tipo de software que utilizan en cada dependencia para el procesamiento de la información, el formato permea campos como: número de aplicaciones utilizados por la entidad, nombre de las aplicaciones, tipo de aplicación, propia o si es un servicio tercerizado, las áreas que interactúan con el software y la descripción de las funcionalidades.

**10.5 Diagnóstico PGD**, Las siguientes hojas que conforman el formato de diagnóstico utilizado, están diseñadas para conocer el proceso completo de gestión documental dentro de la entidad, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición final y Preservación a largo plazo, cada hoja contiene los mismos campos, pero con preguntas orientadoras diferentes, que ayudan a identificar los aspectos que tiene la entidad respecto a cada proceso, así mismo, medir el cumplimiento por medio de tres indicadores - cumple, cumple parcialmente, no cumple- y con estos lograr un balance objetivo de la situación actual de la gestión documental y a través de esto poder interpretar los resultados apoyado de los campos: hallazgos, donde se describen situaciones encontradas que puedan afectar de manera positiva o negativa el criterio en cuestión; observaciones, permite describir situaciones que puedan complementar los hallazgos y deban tenerse presente; recomendaciones, para contemplar los consejos o sugerencias que deban tenerse en cuenta según los que arroje los hallazgos y observaciones.

**10.6 Encuesta muestra 5% organización de archivos de gestión (documentos físicos)**, esta hoja es una herramienta que servirá para sacar un muestreo de los criterios de organización de los archivos de gestión de documentos físicos y comparar según el acuerdo 042 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, Este muestreo se logra por medio de una encuesta donde se puede medir el cumplimiento a través de los indicadores – cumple, cumple parcialmente y no cumple- y según esto determinar los hallazgos, observaciones y recomendaciones.

**10.7 Encuesta muestra 5% organización de archivos de gestión (documentos electrónicos)**, esta hoja es una herramienta que servirá para sacar un muestreo de los criterios de



organización de los archivos de gestión de los documentos electrónicos y comparar según el acuerdo 042 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Este muestreo se logra por medio de una encuesta donde se puede medir el cumplimiento a través de los indicadores – cumple, cumple parcialmente y no cumple- y según esto determinar los hallazgos, observaciones y recomendaciones.

**10.8 Diagnóstico de la conservación documental**, en este apartado se podrán evaluar los aspectos que tienen impacto directo con la conservación, tales como los depósitos, la infraestructura, estanterías, ventilación, iluminación, entre otros, se describen los aspectos y las condiciones y se añaden fotografías como evidencia de la situación.

**10.9 Matriz DOFA**, esta herramienta será útil para conocer los aspectos internos y externos que afectan de manera positiva y negativa a la entidad en materia de archivística.

**10.10 Gráficas**, las gráficas son la hoja final del formato, en esta se van arrojando los resultados de lo que se diligencia en cada una de las hojas anteriormente mencionadas para poder tener unas estadísticas reales respecto a lo encontrado.

Las dependencias en las que se aplicará el diagnostico integral de archivo son: Gerencia, dirección de planeación, oficina jurídica, talento humano, tesorería y presupuesto, subgerencia de escenarios, archivo central.

Para dar cumplimiento a lo propuesto, se dio inicio con el desarrollo del diligenciamiento del formato, se elaboraron las hojas de diagnóstico PGD planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias.

## **11. Resultados procesos de Gestión Documental**

### **11.1 Planeación documental**

La planeación documental es el conjunto de actividades tendientes a planear la documentación dentro del contexto funcional, técnico y administrativo de la entidad. La planeación en el INDER Bello permite tener un control de los formatos, formularios y documentos, permitiendo una correcta revisión y valoración de la documentación, de ahí su importancia.

El proceso de planeación del Instituto tiene un porcentaje de cumplimiento del 73%, este porcentaje se da, debido a que se realiza la planeación documental de acuerdo con lo establecido por la oficina asesora de planeación. Según la entrevista realizada se evidenció que la entidad cuenta con una política de gestión documental, la cual no se aplica en su totalidad, lo que hace que se genere un incumplimiento a la normalización de algunos procesos de la gestión documental; todas las dependencias tienen y utilizan formatos según sus funciones específicas, los cuales son aprobados previamente por el área de planeación.

La planeación de los documentos electrónicos se ha pensado, pero no se ha ejecutado aun, no hay algún instructivo o manual para la producción de estos. Además, se tienen definidos los procesos de Gestión documental pero no se aplican todos; la entidad cuenta con una caracterización de gestión documental, en esta se establecen algunas de las tareas e instrumentos que deben realizarse desde gestión documental; por último, se tienen establecidos los criterios de digitalización documental, pero aún no se han implementado.

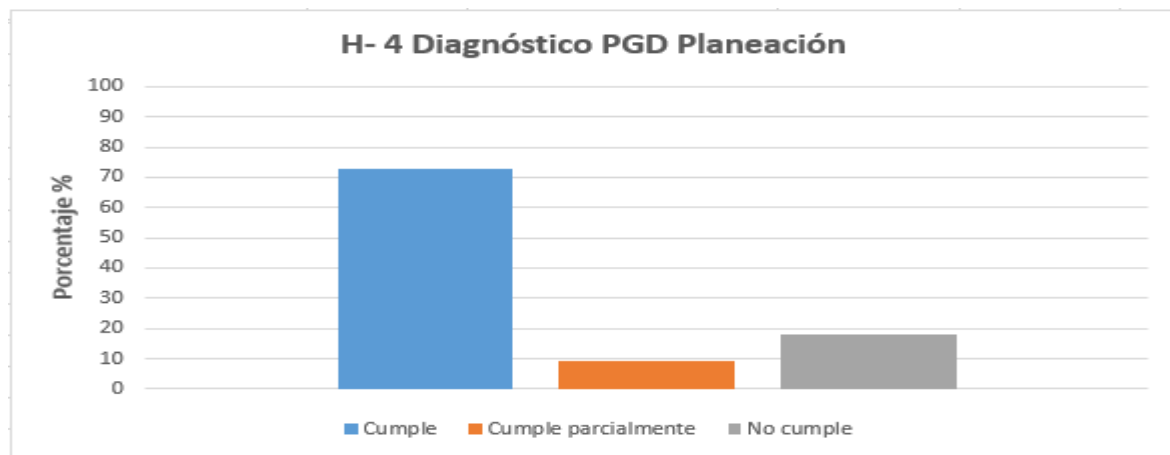
Los criterios de planeación que tienen un cumplimiento parcial, en este caso es de un 9%, que está dado por el establecimiento de los planes presupuestales para la ejecución de la función

archivística del Instituto, pues el presupuesto está invertido únicamente en el pago de honorarios del personal del archivo y en unidades de conservación, pero no abarca otros aspectos como infraestructura o mobiliarios también urgentes para las necesidades existentes.

Finalmente, los aspectos que hasta el momento no cumple la entidad representan un 18%, para este caso, es la insuficiencia del personal de archivo, pues no hay suficiente personal idóneo para llevar a cabo todas las tareas que demanda este, haciendo que se ralenticen las actividades encomendadas y que pueda presentarse mayor margen de errores en los procesos archivísticos. Finalmente, el INDER no cuenta con un normograma, el cual es una herramienta útil para que las instituciones apliquen aquella normatividad que deben cumplir y hacer cumplir y así armonizar mejor su desempeño institucional.

## Figura 2

### Gráfica 1



Nota: Fuente formato Diagnóstico Integral de Archivos, INDER Bello.

## 11.2 Producción documental

La producción documental es el proceso mediante el cual se diseña, genera o recibe la documentación, a partir de las funciones y actividades realizadas por una organización,

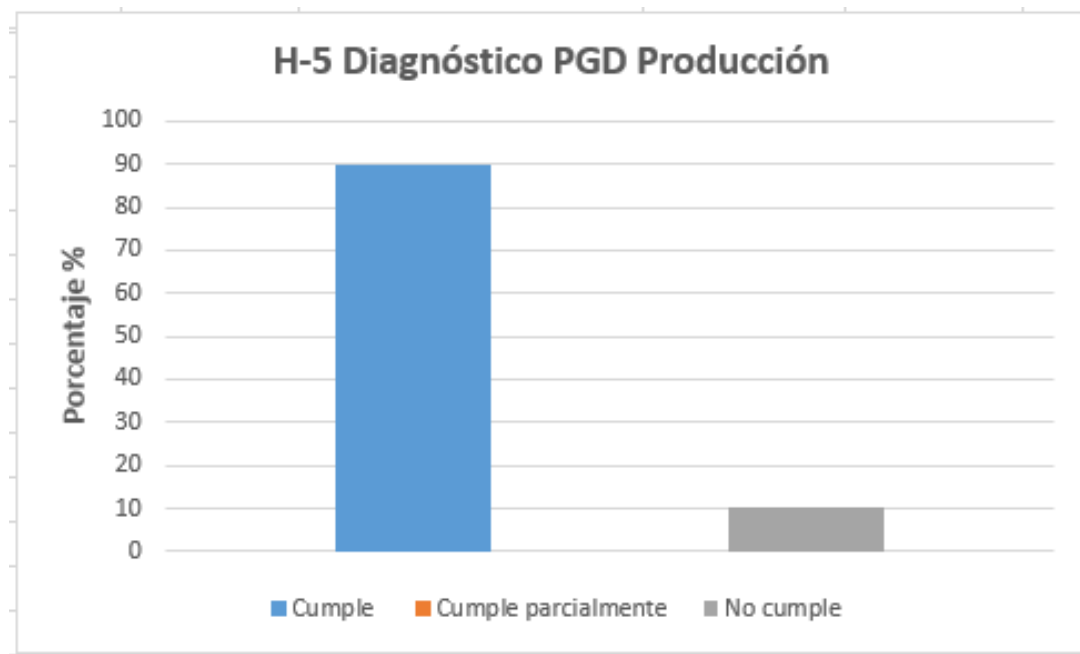
permitiendo dar trámite a los procesos, su importancia está en poder perpetuar los documentos que reflejan la función administrativa.

Para la producción documental del INDER Bello, se halló un cumplimiento del 90% de los criterios evaluados, ese porcentaje es dado, debido a que cada oficina elabora documentos en diferentes formatos de acuerdo a sus actividades desarrolladas, asimismo, todos los documentos son elaborados mediante herramientas ofimáticas y con base en la norma de calidad ISO 9001 y teniendo en cuenta los formatos de la Alcaldía de Bello, lo que permite tener un buen control sobre la normalización de los documentos; también tienen establecidos los tipos de soportes a utilizar de acuerdo a los tipos de documentos; adicionalmente, se cuenta con guías e instrucciones para el diligenciamiento de formatos y un control de versiones y aprobaciones de los mismos, con relación a los requerimientos de los dueños de cada oficina, además se hace control en cada área para revisar que se utilicen los formatos establecidos y aprobados.

También se encontró que cuentan con políticas para el control del uso adecuado de la reproducción documental, lo cual es muy importante para evitar la duplicidad de documentos y la generación de volúmenes altos de documentación, finalmente, se lleva un control de las firmas autorizadas y mecanismos de firmas diferentes a la manual.

Los aspectos no cumplidos representan un 10%, equivalentes a los lineamientos para el diligenciamiento de documentos en soportes como cds, discos duros u otros, donde se encontró que hasta el momento no cuentan con pautas que permitan hacer esta tarea respecto a soportes diferentes al papel.

A continuación, se muestra la gráfica que ilustra los resultados sobre el proceso de producción en el INDER Bello.

**Figura 3***Gráfica 2*

*Nota:* Fuente formato Diagnóstico Integral de Archivos, INDER Bello.

### 11.3 Gestión y trámite

Por medio del proceso de gestión y trámite se le puede dar un control a la documentación que se genera o recibe en el INDER Bello, a través de tareas que tienen que ver con recepción, distribución, seguimiento y control, permitiendo la recuperación, acceso y seguimiento a la información.

Este proceso, según la entrevista realizada, cumple con el 60% de los criterios, los cuales dan inicio en la oficina de ventanilla única, donde se reciben las comunicaciones oficiales, por medio de correo electrónico corporativo, página web o físicamente, se radican y seguidamente de su recepción y radicación, se distribuyen por medio del correo a cada oficina encargada de dar trámite según sea el caso correspondiente.

Luego de su distribución, cada área solicita radicados de salida para dar respuesta a las comunicaciones, ventanilla genera el radicado y devuelve la comunicación para que sea enviada al usuario. Es importante mencionar que todas las comunicaciones y documentos generados, se guardan como archivos pdf en carpetas creadas en el computador y usuario asignado en la oficina. Los radicados se realizan en una planilla de Excel diseñada por la institución para esto.

Los aspectos que se cumplen parcialmente cubren un 20%, este porcentaje equivale a la implementación de mecanismos para la entrega de documentos a los diferentes usuarios, No hay instructivos, solo es requerimiento una solicitud previa para la consulta o préstamo de los documentos y la firma en la planilla de préstamos, los consultantes generalmente son usuarios internos, ahora bien. si se trata de consultantes externos, como entes de control, que requieren ciertos expedientes para revisión, con la solicitud se genera el préstamo y para los consultantes externos de la comunidad en general, las consultas en su mayoría son de los mismos oficios que han radicado.

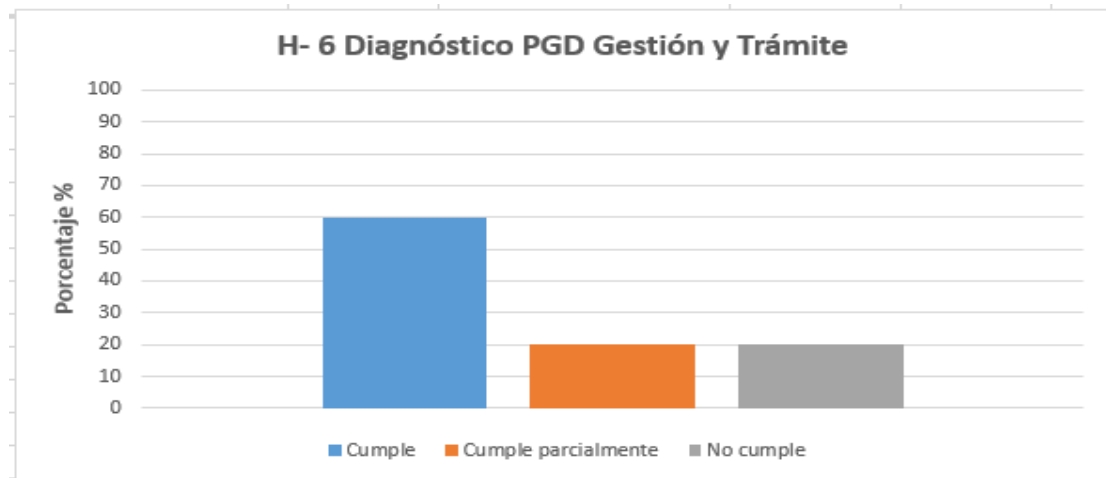
Otros hallazgos importantes, que representan el 20% de los criterios no cumplidos en este proceso, es que el instituto no cuenta con un reglamento para la recepción y distribución de las comunicaciones, sin embargo, hay una ruta sobre el proceso completo que fue elaborado por la oficina de planeación.

Además, El INDER Bello, no tiene un software para la recepción y control de las comunicaciones, sin embargo, desde ventanilla única se hace el control de las comunicaciones recepcionadas, donde la persona encargada de esta oficina lleva el control de los tiempos de respuesta, por medio de una planilla de Excel diseñada para este fin y enviando alarmas manuales por medio del correo electrónico.

A continuación, la representación de los porcentajes en gráficas:

#### Figura 4

##### Gráfica 3



Nota: Fuente formato Diagnóstico Integral de Archivos, INDER Bello.

#### 11.4 Organización Documental

El proceso de organización permea actividades como la clasificación, ordenación y descripción documental, que se establecen en los instrumentos Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, permitiendo la disposición y oportuna consulta de los documentos, de ahí su importancia para todas las entidades.

El INDER Bello, actualmente no tiene elaborados los instrumentos archivísticos donde se establezca el proceso de organización por lo tanto no están normalizadas las tareas concernientes a este.

Los aspectos que cumple el INDER respecto a este proceso, arrojan un porcentaje de cumplimiento del 14%, pues, en cuanto a la ordenación se ordenan las carpetas según la cronología en la que se crearon, donde el primer documento, cuando se abre la carpeta, es el más

antiguo y el último el más reciente, en todo caso, respetando el orden de trámite, según sea el caso; en cuanto a la foliación, se realiza de manera correcta a todos los documentos, se ha capacitado a todos los funcionarios de los archivos de gestión para que realicen esta actividad adecuadamente.

Los criterios que se cumplen parcialmente son un 21%, dentro de estos criterios se encontró que las agrupaciones documentales no están establecidas aún, sin embargo, ya se han identificado asuntos que relacionan las posibles series y subseries documentales del instituto; para la descripción y recuperación documental el único instrumento que hay es el inventario en estado natural y las bases de datos de los funcionarios de las diferentes oficinas, vale aclarar que el formato utilizado para dicho inventario no es el del Archivo General de la Nación; en cuanto a las estanterías, algunas son adecuadas, sin embargo, no hay suficientes, por tanto no toda la documentación se encuentra en estanterías, en los archivos de gestión tienen los documentos en muebles de oficina, como mesas o escritorios.

Los aspectos que no se cumplen son del 64%, dado que no se aplican de manera articulada los 3 procedimientos que están dentro del proceso de organización; tampoco hay inventario documental sugerido por el Archivo General de la Nación, excepto el inventario en estado natural ya mencionado; tampoco hay un reglamento de archivo; Los rótulos no están estandarizados, los que se utilizan no son los sugeridos por el AGN y solo algunas cajas tienen rótulos y ninguna carpeta tiene.

No se ha elaborado instrumentos como Tablas de Retención Documental, por lo tanto, tampoco actualizaciones a dichos instrumentos; el espacio para la conservación de los documentos no es suficiente, solo hay un depósito y no cuenta con el espacio o las condiciones

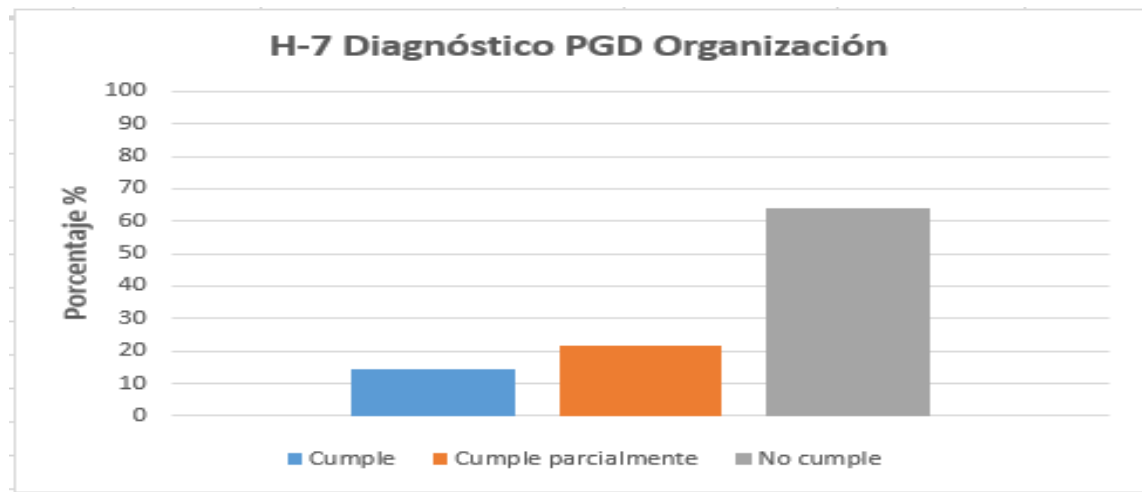


necesarias para la adecuada conservación, lo que ha afectado un poco las unidades de conservación. Finalmente, no se han definido criterios para la organización de los documentos electrónicos.

A continuación, se muestra la gráfica de los resultados arrojados según la encuesta aplicada a este proceso:

**Figura 5**

*Gráfica 4*



*Nota:* Fuente formato Diagnóstico Integral de Archivos, INDER Bello.

### 11.5 Transferencias Documentales

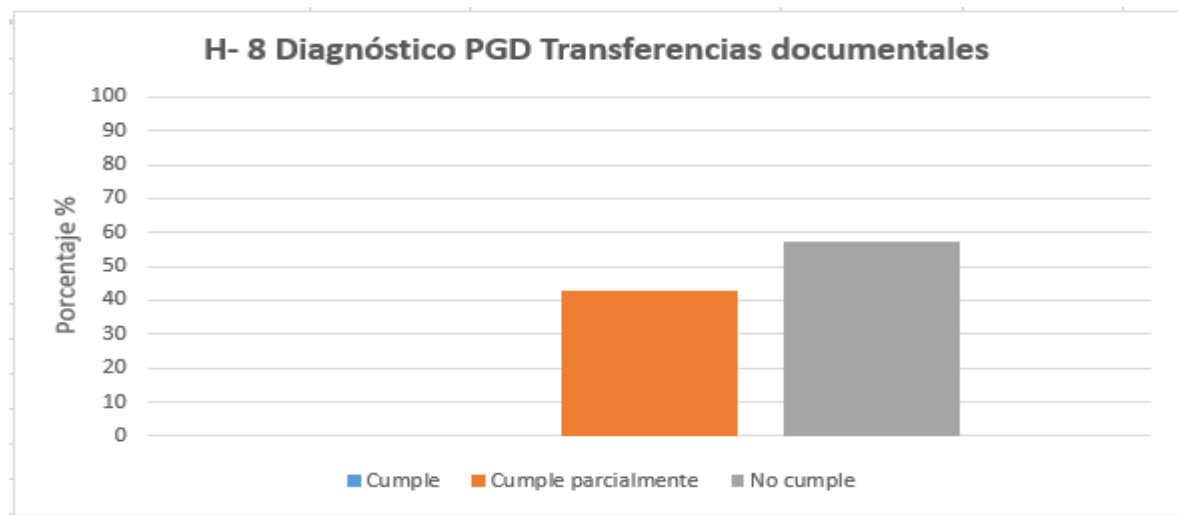
Las transferencias documentales son el conjunto de actividades que se realizan para remitir los documentos del archivo de gestión al archivo central (transferencia primaria) y una vez estos cumplan su tiempo de retención allí, pasan al archivo histórico, los cuales sean de conservación permanente (transferencia secundaria), garantizando el acceso a la información, evitando la acumulación y reproducción de los documentos en las dependencias.

Así pues, las transferencias documentales deben realizarse cada vez que se cumplan los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, sin embargo, el INDER Bello, no tiene dicho instrumento archivístico, por lo tanto, no se han hecho transferencias oficiales, aun así, hay algunos aspectos de este apartado que se cumplen parcialmente.

Los aspectos que tienen un cumplimiento parcial dan un porcentaje del 43%, aquí se evidencia que, si bien no se han hecho transferencias documentales oficiales se han realizado traslados de los archivos de gestión al depósito del Archivo central, incluso sin haberse cumplido el trámite de esos archivos; los archivos electrónicos se han recibido del mismo modo; finalmente no hay criterios establecidos para los documentos electrónicos, cuando los archivos de gestión hacen entrega en el archivo central llevan la documentación también en unidades de conservación electrónicos para que sea guardada y sirva como soporte de lo entregado, además debe hacerse esta entrega con un oficio que relacione detalladamente lo que se está entregando.

Ahora bien, el 57% de los aspectos no cumplidos son dados porque, la documentación no se prepara para ser transferida o en este caso trasladada, solo se relaciona por medio de un oficio de remisión la cantidad de carpetas que serán entregadas, el orden al interior de cada carpeta, además, los momentos en los que se ha realizado no se ha preparado la documentación de la forma sugerida por el Archivo General de la Nación y mucho menos se han utilizados medios de embalaje sugeridos.

A continuación, los porcentajes representados en gráficas:

**Figura 6***Gráfica 5*

*Nota:* Fuente formato Diagnóstico Integral de Archivos, INDER Bello.

**11.6 Disposición final de documentos**

La disposición final de los documentos sucede según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y consiste en valorar los documentos para establecer, si se conserva temporal o permanentemente, si se selecciona, reproduce o elimina, es de gran importancia para evitar que se acumule demasiada documentación en los archivos, asimismo, garantizar que se conserve aquella con valores secundarios.

Dado que el instituto no tiene elaborada sus Tablas de Retención Documental, el proceso de disposición final aún no se lleva a cabo y no se han definido ninguno de los aspectos que tienen que ver con este proceso respecto a la documentación del INDER.

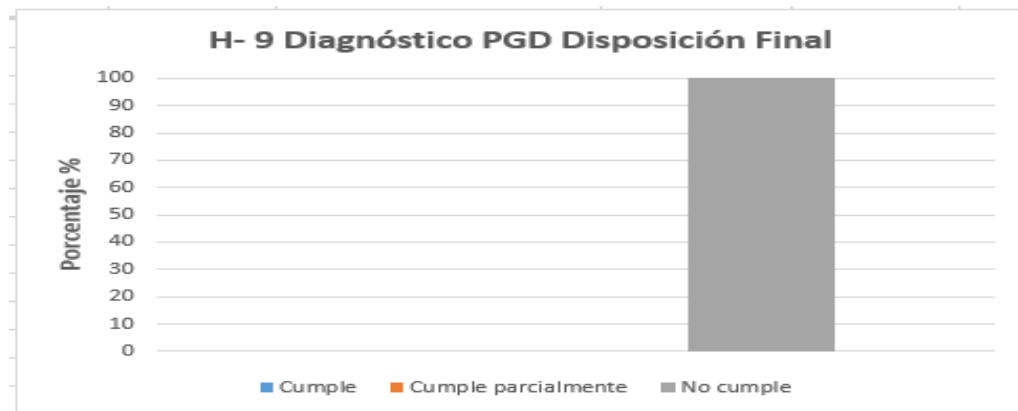
Cabe resaltar, que cada oficina se encarga de la depuración de las copias o documentos que hayan sido creados por ellos mismos y que no tengan ningún valor o relevancia para sus funciones, sin embargo, no hay ningún instructivo de eliminación documental.

Dado lo anterior, el cumplimiento y cumplimiento parcial de los criterios es de 0%, generando entonces un porcentaje del 100% para los aspectos no cumplidos en este proceso. así pues, esto deja ver que no hay procedimientos definidos para la aplicación de la disposición final; tampoco poseen criterios para seleccionar los documentos para eliminar o conservar, al no estar establecida la eliminación documental ni la digitalización, no es posible que se hable de digitalizar antes de eliminar, por lo tanto aspectos como digitalización de documentos históricos, copia de seguridad de documentos digitalizados, publicación de listado de documentos a eliminar y técnicas adecuadas de eliminación documental, no son cumplidas porque aún no están establecidas.

A continuación, la representación de los porcentajes en gráficas:

### Figura 7

#### Gráfica 6



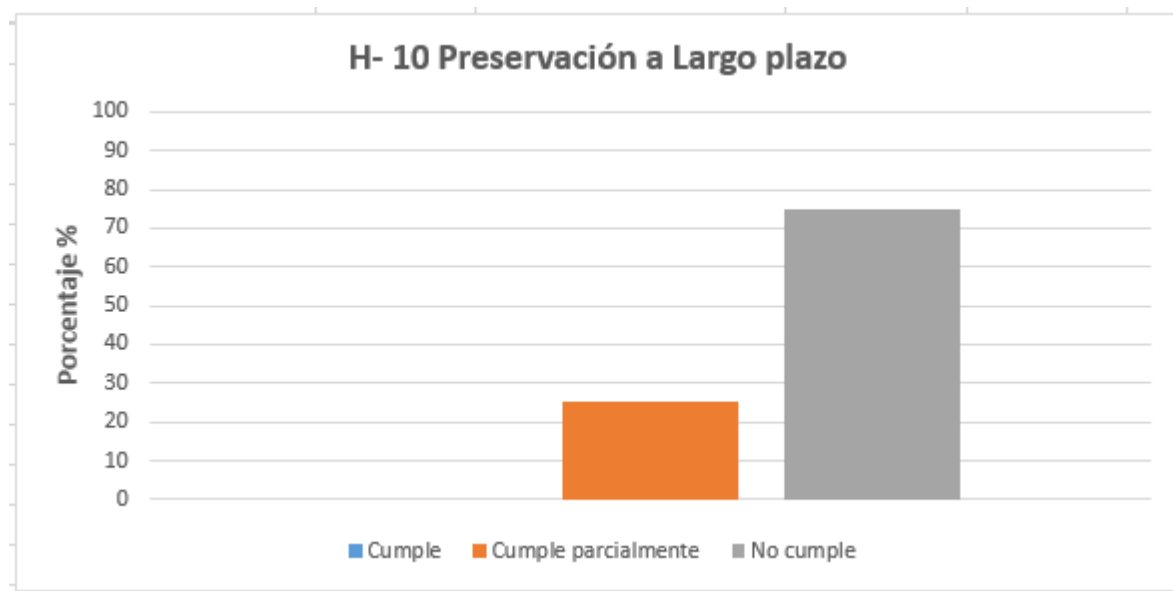
Nota: Fuente formato Diagnóstico Integral de Archivos, INDER Bello.

### **11.7 Preservación Documental a largo plazo**

La preservación a largo plazo está orientada a la permanencia de la documentación en el tiempo y bajo las condiciones más apropiadas posible, sumamente importante en todas las entidades para garantizar la permanencia de aquellos documentos considerados históricos.

Según la entrevista ningún criterio se cumple por lo tanto arroja un 0% de cumplimiento, el cumplimiento parcial es del 25%, donde la única estrategia utilizada para la conservación adecuada de los documentos es el buen uso y manejo de la documentación que se ha insistido a los funcionarios por medio de capacitaciones dadas para este fin y otros similares, pero no hay estrategias establecidas para la conservación de la documentación en el tiempo; los riesgos a los cuales está expuesta la documentación de la entidad están identificados, pero no plasmados en ningún plan, además, en el PINAR se propuso un plan para el mantenimiento de las instalaciones locativas del archivo pero aún no se han aprobado.

Los aspectos en los que hay un No cumplimiento es del 75%, pues, INDER Bello actualmente no cuenta con planes de prevención, conservación o de contingencia que puedan guiar a los funcionarios a actuar de manera adecuada ante una situación catastrófica. No hay un Sistema Integrado de Conservación -SIC- que permita el desarrollo del Plan de conservación y el Plan de Preservación a Largo Plazo de documentos electrónicos; tampoco se han realizado brigadas de desinfección.

**Figura 8***Gráfica 7*

*Nota:* Fuente formato Diagnóstico Integral de Archivos, INDER Bello.

## 11.8 Valoración Documental

La valoración documental es un proceso por medio del cual se determinan los valores, primarios y secundarios de los documentos, es importante para poder definir qué tiempos permanecerá la documentación en las diferentes etapas del ciclo vital, además de poder tener claro que documentos harán parte del archivo histórico.

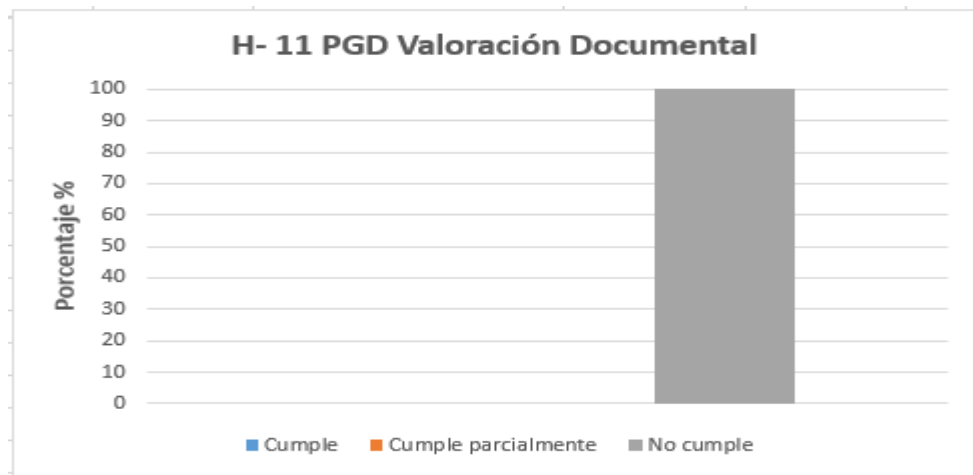
El INDER Bello, al no contar con las Tablas de Retención Documental, no tiene establecidos los documentos misionales de la Entidad, ni la selección de los mismos, no se han identificado los documentos con valor secundario, sin este instrumento no es posible hacer una valoración que sea objetiva, según lo dicho anteriormente, es necesario realizar las TRD y poder

analizar los documentos que por su valor deban ser conservados permanentemente, por lo tanto hay un No cumplimiento del 100% en este proceso.

A continuación, se muestra el resultado arrojado en la gráfica para este proceso:

### Figura 9

#### Gráfica 8



Nota: Fuente formato Diagnóstico Integral de Archivos, INDER Bello.

En esta gráfica se evidencia el No cumplimiento de los criterios aplicado en este proceso, dando como conclusión, nuevamente la urgencia de realizar las tablas de retención documental en la institución.

## 12. Archivos de gestión y Archivo central

Los archivos de gestión cumplen una labor indispensable con la documentación, pues es allí donde se genera o recibe, se realiza la gestión y trámite y quienes deben custodiar por tiempo determinado mientras se realizan las transferencias primarias, por ello, la importancia de que tengan las indicaciones necesarias para conservar sus archivos en las mejores condiciones.

Este proyecto tuvo alcance en 6 oficinas del INDER Bello y el archivo central, las oficinas son: gerencia, oficina asesora de planeación, oficina asesora jurídica, talento humano, tesorería y contabilidad.

A continuación, se relacionan los registros fotográficos asociadas a cada oficina mencionada.

### 12. 1 Archivos de Gestión

*Oficina productora: Gerencia*

#### **Figura 10**

*Documentos albergados en el archivo de gestión de Gerencia.*





Descripción: Oficina del despacho de Gerencia, con documentos albergados en un mueble de oficina, en carpetas cuatro aletas, carpetas de legajo y AZ, sin conservación en cajas ni en archivadores, con un total de 0,54 cm de documentos, donde sus series más relevantes son, actas de reunión, actas de junta directiva, actas de comité y derechos de petición, en general se encuentran en buen estado.

### *Oficina productora: Jurídica*

#### **Figura 11**

*Documentos albergados en la oficina asesora jurídica*



Descripción: documentos conservados en archivador de madera en la oficina de jurídica, algunos sin carpetas, otros en carpetas de legajo, otros en archivo vertical, en general se encuentran en buen estado, dentro de sus series más relevantes hay, demandas, derechos de petición, actas, y contratos, con un total de 1 metro lineal de documentos en gestión, una parte en su oficina y otra en el archivo central.

*Oficina productora: Talento humano*

**Figura 12**

*Documentos albergados en el archivo de gestión de talento humano*



**Figura 13**

*Documentos albergados en el archivo de gestión de talento humano*



Descripción: en esta oficina se pueden ver carpetas de legajo de cartulina amarilla y de cartón café, conservados en muebles de oficina, las series o asuntos más relevantes son: convenios, contratos de aprendizaje, actas de comité, solicitudes de permiso, esta oficina tiene un total de 59 cms de documentos, en general en muy buen estado.

### *Oficina productora: Tesorería y contabilidad*

#### **Figura 14**

*Archivo de gestión de la oficina de tesorería y contabilidad custodiados en el archivo central*



**Figura 15**

*Archivo de gestión de la oficina de tesorería y contabilidad custodiados en el archivo central*



Descripción: Si bien, las oficinas de tesorería y contabilidad orgánico-funcionalmente están separadas, la documentación se conserva dentro de los mismos expedientes, en la imagen de la izquierda se puede observar estante metálico, pegado a la pared y junto a otros estantes, documentación custodiada en el depósito del archivo central, con comprobantes de egreso y sin rotulación en las cajas; en la imagen de la derecha se pueden observar en el suelo del archivo central, más unidades de conservación con comprobantes de egreso, esta es la serie más relevante con un total de 13 metros lineales de documentación, se encuentra en buen estado.

## 12. 1 Archivo central

Para garantizar la adecuada custodia y conservación de la documentación en el archivo central, es necesario que este cuente con las especificaciones contempladas en el acuerdo 049 de 2000 donde se establecen las condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Así pues, el acuerdo establece lo siguiente: el depósito designado para Archivo central no debe tener riesgo de humedad o inundación, además debe contar con el espacio necesario para albergar la documentación existente y la que se siga generando.

El área designada para el archivo debe tener un control de acceso para garantizar la seguridad de la documentación; asimismo, el espacio designado para el archivo debe estar separado de los puestos de trabajo de los encargados y de la zona de consulta y de atención de usuarios, tanto por la seguridad de los funcionarios como por la regulación de las condiciones climáticas.

El acuerdo establece que las estanterías utilizadas deben ser elaboradas en láminas metálicas sólidas con una altura de 2.20 mts y cada bandeja debe soportar un peso de 100kg/mt lineal sin utilizar el techo de la estantería para albergar documentos. Las estanterías no deben ir recostadas sobre los muros, debe haber una distancia de 20 cm.

El archivo además requiere de unas condiciones ambientales que permitan el control de temperatura, humedad relativa, ventilación e iluminación, en cuanto a estos aspectos, el acuerdo indica:

Para la documentación en soporte papel la temperatura debe ser de 15° a 20°C con fluctuación diaria de 4°C, la humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria de 5%.

Para la ventilación, el caudal debe propender la renovación continua del aire, además, la disposición de las unidades de conservación debe permitir la ventilación a través de ellos.

En cuanto a la iluminación se debe evitar la luz directa sobre la documentación, puede utilizarse para iluminación artificial luz fluorescente de baja intensidad y utilizar filtros ultravioletas, para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.

### **Figura 16**

*Puestos de trabajo para funcionarios de ventanilla única y gestión documental en el depósito de Archivo central*



Descripción: en esta imagen se puede observar el depósito del Archivo central, donde además quedan las oficinas de los funcionarios de Archivo y la oficina de ventanilla única y atención de usuarios, esta oficina cuenta con un total de 33 metros lineales, aproximadamente, no toda la documentación está en su etapa intermedia, la mayoría está aún en gestión, sin embargo ha sido centralizada y permanece ahí, la mayoría de los documentos son contratos de prestación de servicios, también hay algunos convenios, derechos de petición, actas y resoluciones, se encuentra en buen estado.

**Figura 17**

*Estanterías metálicas con contratos de prestación de servicios y comprobantes de egreso*



Descripción: las estanterías tienen su último entrepaño muy bajito, generando riesgo en caso de inundación, además están completamente pegadas de la pared.

**Figura 18**

*Techo, iluminación y rejillas en las paredes*



Descripción: iluminación, techo y rejillas que la parte superior de las paredes, lo que genera partículas contaminantes para la documentación.

### **Figura 19**

*Acceso al depósito de archivo cerca de la entrada de la calle*



Descripción: Puerta de la oficina del Archivo, cerca de la entrada al coliseo, no cuenta con restricción para el ingreso, el aire que ingresa de la calle se filtra directamente en el depósito y si llueve muy fuerte existe el riesgo de inundación.



### 13. Matriz DOFA

Oportunidades	<p>Recibir capacitaciones y asesorías para los funcionarios de Archivo y de la entidad en General- Adecuar el depósito de archivo de acuerdo con las especificaciones del Archivo General de la Nación- Realizar jornadas de fumigación- Adquirir software para la gestión de documentos electrónicos de archivo- realizar e implementar todos los instrumentos archivísticos- Incluir plan de prevención de desastres para el archivo.</p>
Amenazas	<p>Deterioro de la documentación por las condiciones del depósito- Pérdida de documentación por catástrofe- Pérdida de documentación por falta de organización- Formación de fondo acumulado por falta de Tablas de Retención Documental- Aumento del volumen documental- Deterioro de la salud de los funcionarios por contacto cercano con el depósito de archivo.</p>
Fortalezas	<p>Tienen un profesional idóneo para las labores archivísticas- En el organigrama de la institución se encuentra identificada la oficina de Gestión Documental- Se cuenta con unidades de conservación tales como cajas x200 y carpetas cuatro aletas- se cuenta con depósito de archivo para centralizar la</p>

	documentación- se cuenta con un control de préstamo y consulta de documentos.
Debilidades	<p>En el manual de funciones no se encuentran las funciones respectivas de la oficina de gestión documental- No hay suficiente personal de Archivo para elaborar todas las tareas archivísticas requeridas- no cuentan con Tablas de Retención Documental, entre otros instrumentos que tampoco tienen- el espacio otorgado para la documentación no es suficiente ni tiene las condiciones adecuadas- No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo- No existe un plan de prevención de desastres para el área de archivo- La oficina de los funcionarios encargados del Archivo es en el mismo depósito- En el depósito hay insectos- Por falta de instrumentos como CCD y TRD la documentación no está debidamente organizada.</p>

#### **14. Análisis del sistema de información**

Los sistemas de información tienen gran relevancia para el desarrollo de las actividades dentro de cualquier organización, pues serán de gran utilidad para administrar de forma correcta toda la información que se genere o reciba en función de las actividades propias de cada entidad, para agilizar la tramitación de los documentos, a su vez, ahorrando tiempo y recursos, permitiendo el control de la documentación cada vez más creciente, mayor seguridad de la información, fácil acceso a la información y mejor servicio a los usuarios. de ahí lo indispensable de la adquisición de un software de gestión documental para el Instituto de Deportes y Recreación de Bello.

El software de Gestión Documental que se adquiriera debe incluir los módulos correspondientes al proceso de gestión documental, estableciendo el ciclo vital de los documentos con la posibilidad de su disposición final de manera correcta y segura.

Es indispensable también que el software pueda interoperar con otros sistemas que tenga la entidad, permitiendo establecer la colaboración de diferentes áreas de la organización, mejorando la gestión.

Otras de las características que debe tener el sistema de gestión documental es que la creación de los documentos sea simple, fácil de manejar, que se garantice la seguridad de la información, que cuente con buena capacidad de búsqueda, logrando agilidad en la recuperación de la información para lograr la disponibilidad y acceso a la información cuando sea necesario.

## 15. Conclusiones

- Este proyecto permitió evidenciar el estado actual de la gestión documental del INDER Bello identificando los aspectos por mejorar.
- La falta de personal para realizar las tareas archivísticas ha causado un notorio retraso en la ejecución de los instrumentos archivísticos.
- La falta de instrumentos archivísticos ha causado que la documentación no este organizada, ocasionando que la documentación siga creciendo sin ningún control.
- Es de vital importancia que se adquiera un software para la gestión documental, que permita tener un mejor flujo y control documental, mejorando la gestión de los procesos de la entidad.
- Las instalaciones locativas del depósito de archivo no cuentan con los requisitos para la adecuada conservación y custodia causando a los documentos el riesgo de pérdida o daño.
- Por último, es importante mencionar, que el instituto tiene la disposición para encaminar el proceso de gestión documental de la manera adecuada, por lo cual se están adelantando las acciones necesarias para mejorar los procesos concernientes a la archivística.

## 16. Recomendaciones

En el Plan Institucional de Archivos -PINAR- realizado en la entidad, se identificaron algunos de los aspectos críticos que hay actualmente, para los cuales se propusieron unos programas, planes y proyectos para realizar a corto, mediano y largo plazo, sin embargo, se plantearán las recomendaciones a nivel general, a fin de que sean tenidos en cuenta para la mejora continua de la Gestión Documental del Instituto.

- Se recomienda reforzar el equipo de trabajo del Archivo, con personal idóneo, para abarcar todas las tareas necesarias del área.
- Capacitar a los funcionarios de los archivos de gestión, para que den el adecuado manejo a los documentos, también a los encargados del archivo, con el fin de actualizarlos en temas relevantes para el área.
- Dar cumplimiento a la política archivística existente.
- Crear manuales, instructivos y guías que encaminen a los funcionarios en la realización de tareas específicas de gestión documental o procesos relacionados.
- Es indispensable la elaboración de todos los instrumentos archivísticos, especialmente las Tablas de Retención Documental, que serán las que permitan la adecuada organización de toda la documentación y la valoración de los documentos que cumplan su ciclo vital, además de permitir las transferencias primarias en los momentos indicados.
- Implementar un software de gestión documental, teniendo como modelo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para mejorar el manejo y correcto flujo de la información institucional y su preservación a largo plazo.

- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación a fin de mejorar todos los procesos concernientes a la conservación de la documentación física y electrónica.
- Adecuar las instalaciones locativas del depósito de archivo, adoptando las medidas requeridas como iluminación, ventilación, temperatura, humedad relativa y todas las que especifica la normatividad para su óptima custodia y conservación, separando del depósito los puestos de trabajo de los funcionarios del archivo para evitar deterioros en la salud.

## Referencias

- (Archivo General de la Nación, 1994)
- Archivo General de la Nación. (1994). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el 2022, de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>
- Archivo General de la Nación. (5 de 5 de 2000). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
- Archivo General de la Nación. (5 de 5 de 2000). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-050-de-2000/>
- Archivo General de la Nación. (14 de 07 de 2000). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Archivo General de la Nación. (31 de 10 de 2006). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- Dante, G. P. (2002). Gestión documental, de información y de conocimiento...puntos de contacto y sugerencias . *Ciencias de la información* , 55-64.
- Gutierrez, E. (s.f.). *No son papeles*.
- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, P. (2003). *Metodología de la investigación*.
- Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Bello. (2021). *Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Bello*. Obtenido de Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Bello: <http://www.inderbello.gov.co/>
- Reyes, T. (1999). Métodos cualitativos de investigación: los grupos focales y el estudio de caso. *Forum Empresarial*, 75-79.
- Rodríguez, D. (2015). *Diagnóstico organizacional*. Chile: Ediciones Universidad Católica de Chile.
- Ruiz, F. F. (2001). Archivística, Archivo, Documento de archivo. *Biblios(9)*, 1-21. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=283200>

## **Anexos**

Ver anexos en los documentos adjuntos.

Anexo 1 Diagnóstico archivístico Integral

Anexo 2 Instructivo para la organización de los archivos de Gestión del INDER Bello