

| | | |
|--|---------------------------------|---|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

2. ANTECEDENTES

La Unidad Nacional de Protección – UNP fue creada mediante el Decreto 4065 del 31 de octubre de 2011 como entidad adscrita al Ministerio del Interior, con el objetivo de “articular, coordinar, y ejecutar la prestación del servicio de protección a quienes determine el Gobierno Nacional que por virtud de sus actividades, condiciones o situaciones políticas, públicas, sociales, humanitarias, culturales, étnicas, de género, de su calidad de víctima de la violencia, desplazado, activista de derechos humanos, se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo de sufrir daños contra su vida, integridad, libertad y seguridad personal o en razón al ejercicio de un cargo público u otras actividades que pueden generar riesgo extraordinario, como el liderazgo sindical, de ONGs y de grupos de personas desplazadas, y garantizar la oportunidad, eficiencia e idoneidad de las medidas que se otorgan”.

Es así como, la UNP al ser un organismo de seguridad del Orden Nacional tiene como misión institucional *“articular, coordinar y ejecutar medidas de protección y apoyo a la prevención, promover los derechos a la vida, a la integridad, a la libertad y a la seguridad de personas, colectivos, grupos y comunidades que por su cargo o ejercicio de sus funciones puedan tener un riesgo extraordinario o extremo”*. En el ejercicio de sus actividades la UNP genera documentación y expedientes de valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales y contables; cuya administración debe regirse de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

En adición a la documentación generada, la UNP recibió en custodia los fondos documentales del Ministerio del Interior y del Departamento Administrativo de Seguridad DAS en supresión, en referencia al tema de aseguramiento de derechos humanos y expedientes de protección.

De acuerdo con lo anterior y la normatividad vigente, la UNP ha trabajado desde el año 2014 en la construcción de los lineamientos, manuales, políticas, procesos y procedimientos de la Gestión Documental, actividad que requiere estricto control dada la naturaleza de la información que custodia la entidad.

En el año 2014 la profesional especializada contratada para la elaboración de los instrumentos archivísticos elaboró un Diagnóstico Documental y emitió una serie de recomendaciones, entre las cuales se encuentran la elaboración del Programa de Gestión Documental PGD y PGDE, PINAR, Actualización de la Tablas de Retención Documental, organización y clasificación de documentos; y así nace el proyecto de Inversión cuyo objetivo es el de “implementar un Programa de Gestión Documental Físico y Electrónico

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

para la entidad” el cual fue aprobado por el Departamento de Planeación Nacional para ser desarrollado en tres vigencias fiscales; 2016, 2017 y 2018.

Dicho proyecto de inversión contempla en la I etapa la formulación del Programa de Gestión Documental para el Documento Físico y Electrónico, la construcción del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación – Plan de Prevención de Desastres, la Actualización de las tablas de retención documental, cuadros de clasificación y codificación documental, actualización y creación de instrumentos y herramientas archivísticas orientadas al cumplimiento de gobierno en línea, política cero papel, eficiencia administrativa, seguridad de la información, ley de transparencia y ley anti tramites, elaboración de hoja de control, identificación de las unidades documentales a intervenir, análisis y clasificación de la información documental que se levanta en cada uno de los procesos de la Unidad, depuración, clasificación, organización física y técnica de los archivos de gestión y central, digitalización e indexación de los archivos de gestión y central de la entidad por fases y levantamiento de inventario documental (FUID) de 775 metros lineales.

Es así como, se desarrolla el Diagnóstico Integral de Archivos aplicando los instrumentos determinados por el AGN y cuyas conclusiones se reflejan en el presente documento

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

3. OBJETIVOS

3.1. *Objetivo General*

Realizar un diagnóstico integral a los archivos de gestión y fondos heredados de la Unidad Nacional de Protección UNP, que aborde el estado de la documentación independientemente de su soporte (incluye documentos físicos y electrónicos), los factores de riesgo, la infraestructura y así analizar y determinar la situación y los problemas archivísticos de la UNP.

3.2. *Objetivos Específicos*

- Identificar el estado actual de conservación de la documentación producida o heredada en la Unidad Nacional de Protección UNP.
- Identificar los distintos soportes en que se encuentran los documentos de archivo de gestión y los fondos heredados de la UNP.
- Identificar y caracterizar la infraestructura en donde reposan los archivos
- Detectar amenazas en la gestión de la documentación independientemente de su soporte (físico y electrónico), las cuales puedan provocar fugas de información o pérdidas de documentos, afectando así el correcto funcionamiento de la entidad.
- Reconocer oportunidades de mejora sobre la problemática archivística encontrada
- Analizar los puntos críticos en el manejo de la documentación a lo largo del ciclo de vida del documento, desde la radicación de correspondencia, producción documental interna, hasta la disposición final de los mismos.

| | | |
|--|---------------------------------|---|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

4. ALCANCE

El diagnóstico integral de archivos se aplica a:

- Los procesos de Gestión Documental para el documento físico y electrónico, contemplando todo el ciclo de vida del documento desde su origen en la radicación de correspondencia o producción interna hasta su disposición final.
- Los sistemas de información e instrumentos archivísticos con los que cuenta la Unidad Nacional de Protección UNP.
- Los documentos en Archivo de Gestión almacenados en las sedes Principal (Calle 26), Archivo Central de Montevideo donde reposan los fondos heredados del Ministerio del Interior y del Departamento Administrativo de Seguridad DAS en supresión y sede Américas.
- La infraestructura en donde reposarán los archivos a partir del año 2017, sede Puente Aranda.

5. METODOLOGÍA

Se utiliza el instrumento de Diagnóstico basado en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, el cual nos permite identificar las características de los documentos físicos y electrónicos, así como información almacenada en formatos especiales. El instrumento de Diagnóstico hace parte integral del presente documento, aplicando entrevistas a los funcionarios líderes de proceso archivístico y de tecnologías de información.

Se realiza observación en los espacios de conservación de los archivos de Gestión y en el archivo central donde reposan los fondos heredados del Ministerio del Interior y Departamento Administrativo de Seguridad DAS en supresión, con el fin de identificar los aspectos más relevantes en la conservación a partir de un reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada sede de la ciudad de Bogotá.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La entidad adscrita al Ministerio del Interior y creada por el Decreto 4065 del 31 de octubre 2011, cuenta con 3 sedes en la ciudad de Bogotá.

| Sedes | Dirección | Teléfono |
|------------------------------|-------------------------------|---------------|
| Calle 26 (Principal) | Avenida Calle 26 No. 59-41/65 | (571) 4269800 |
| Montevideo (Correspondencia) | Carrera 69B No. 17A-75 | (571) 4269800 |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

| | | |
|--------------------------------|----------------------|---------------|
| Américas (Atención al Usuario) | Carrera 58 No. 10-51 | (571) 4269800 |
| Nueva Sede Puente Aranda | Carrera 63 No. 14-97 | (571) 4269800 |

Tabla 1. Sedes en Bogotá

Y con las siguientes Regionales a nivel nacional

| Sedes | Dirección | Teléfono |
|--------------------------|---|----------------------------|
| Regional Barranquilla | Carrera 42 No. 54-77 Barrio el Recreo | (575) 3187563 |
| Regional Cartagena | Carrera 20B No. 29-18 Barrio Pie de la Popa | 3212776619 |
| Regional Montería | Calle 62A No. 7-101 Barrio Castellana | 3208075061 |
| Regional Medellín | Calle 19 No. 80A-40 Barrio Velén de la Nubia | (574) 3668402 |
| Regional Pereira | Avenida 30 de Agosto No. 26-37 Piso 3 | (576) 3339898 |
| Regional Armenia | Calle 20 No. 13-22 | 3112589052 |
| Regional Cali | Avenida 3Norte No. 50 Norte -20 Barrio la Flora | (572) 3799873 |
| Regional Quibdó | Carrera 6 Calle 31 | 3212774235 |
| Regional Cúcuta | Calle 10 No. 3-48 Oficina 301 Piso 3 | (577) 5722384 |
| Regional Bucaramanga | Calle 106 No. 23A-90 | (577) 6915170 |
| Regional Barrancabermeja | Calle 50 No. 11-58 | 3209017361 |
| Regional Villavicencio | Carrera 43B No. 20-27 Barrio El Buque | (578) 6726959 |
| Regional Yopal | Sin sede física temporalmente | 3102580415 |
| Regional Neiva | Calle 8 No. 7A-40 | 3212771883 – 3103018504 |
| Regional Ibagué | Calle 58 No. 6A-29 Barrio Limonar | 3213601998 – 3173669849 |
| Regional Buenaventura | Calle 8 No. 3-86 Barrio Las Mercedes | (572) 2414387 |
| Regional Popayán | Carrera 5 No. 3-28 Barrio Centro | (572) 8382856 |
| Regional Pasto | Calle 17 No. 29-70 | 3212777445 |
| Regional Florencia | Sin sede física temporalmente | 3214894110 |

Tabla 2. Sedes Regionales

La Unidad Nacional de Protección fue creada por el Decreto 4065 de 2011, la Creación y Organización de Grupos de Trabajo se realizó en la resolución 336 de 18 de septiembre de 2012, modificada por la Resolución 473 del 10 de diciembre de 2012, modificada por la Resolución 103 del 13 de febrero de 2014, modificada por la Resolución 707 del 24 de Diciembre de 2014, modificada por la resolución No. 0228 del 24 de abril de 2015, la cual se modificó parcialmente y se adicionó de acuerdo con la Resolución 0525 de 2015 y modificada por la Resolución No. 880 de 7 de Diciembre de 2016

Actualmente, la entidad cuenta con 8 dependencias y 28 grupos de trabajo, en los cuales no se evidencia la existencia de la dependencia de archivo.



Ilustración 1. Organigrama

En el mapa de procesos se identifica el proceso de Gestión y Administración Documental como proceso de Apoyo; con los procedimientos:

- GAD-PR-09 V1 Procedimiento Gestión de Correspondencia
- GAD-PR-10 V1 Procedimiento Gestión de Archivo

Los cuales reflejan las generalidades basadas en la normatividad vigente pero no se encuentran ajustados a la realidad de la Unidad Nacional de Planeación UNP. Por lo cual

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

es necesario realizar un ajuste a dichos documentos, así como al Manual de Archivo y Correspondencia, al Reglamento de Archivo y demás instrumentos.



Ilustración 2. Mapa de procesos

7. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2578 de 2012 Artículo 4 y el Decreto 2482 de 2012, cumple con las funciones del Comité Interno de Archivo el cual se encuentra inmerso en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

La Secretaría General lidera el Proceso de Gestión Documental.

La Coordinación Administrativa en apoyo de los funcionarios y contratistas desarrollan las actividades concernientes al Proceso de Gestión Documental

Funcionarios y Contratistas:

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

- Yolanda Villalba, Contratista Profesional de Apoyo, quien lidera los procesos administrativos, implementación de lineamientos, elaboración y presentación de informes de gestión e indicadores y demás que se requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Carlos Mesa, Técnico Administrativo en Nombramiento Provisional Grado 13, quien lidera los procesos operativos de consulta, organización, préstamos y respuesta a comunicaciones internas y externas

Las funciones de Gestión Documental se encuentran relacionadas en el artículo 4 de la Resolución 880 de 7 de Diciembre de 2016; grupo de gestión administrativa; En el caso de los contratistas cuentan con Obligaciones Contractuales.

8. ARCHIVO DE GESTIÓN

La medición puntual en metros lineales se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001. Esta actividad se adelantó identificando volumen documental en Archivos de Gestión de la Unidad Nacional de Protección y el archivo central en el cual reposan los fondos heredados del DAS y del Ministerio del Interior; se incluyó la documentación almacenada en archivadores rodantes, archivadores fijos, muebles de oficina, estantería industrial, estantería metálica fija, cajas y documentación sin unidad de almacenamiento.

El total de la medición de los archivos de Gestión, corresponde a 2.480,93 metros lineales, esta documentación se encuentra distribuida en las diferentes oficinas productoras de la entidad. A continuación se detallan los datos por cada una de las áreas productoras:

| Oficina Productora | Cantidad de Metros Lineales |
|---|-----------------------------|
| Dirección General | 70,5 |
| Oficina Asesora Jurídica | 151 |
| Oficina de Control Interno | 8 |
| Oficina Asesora de Planeación | 13 |
| Secretaría General – Gestión Financiera | 90 |
| Secretaría General – Contratos | 139 |
| Secretaría General – Gestión Administrativa | 51 |
| Subdirección de Evaluación del Riesgo | 1131,5 |
| Subdirección de Protección | 425 |
| Misiones | 60 |
| Subdirección de Talento Humano - Nomina | 12,5 |
| Subdirección de Talento Humano – Registro y Control (Hojas de Vida) | 76,5 |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

| Oficina Productora | Cantidad de Metros Lineales |
|---|-----------------------------|
| Subdirección de Talento Humano – Otros (Viáticos, Bienestar, Salud Ocupacional, Capacitación, Secretaria) | 62,75 |
| Armas | 45,18 |
| Almacén | 10 |
| Automotores | 55 |
| Gestión del Servicio | 30 |
| No identificado | 50 |
| TOTAL | 2480,93 |

Tabla 3. Medición metros lineales archivo de gestión

Durante la revisión se evidencia que:

- Los archivos de gestión no se encuentran centralizados, cada una de las dependencias tiene sus propios archivos de gestión los cuales se han organizado por diferentes criterios sin tener en cuenta las Tablas de Retención Documental
- Los expedientes no se encuentran organizados
- Se evidencian falencias en el almacenamiento, generando incumplimiento a lo establecido la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, así como al Acuerdo 042 de 2002 y la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación en torno a la organización y conservación de documentos de archivo. Los archivos de gestión presentan vulnerabilidad en la seguridad (están al acceso de cualquier persona) y teniendo en cuenta la confidencialidad de la información que maneja la Unidad Nacional de Protección; esto constituye un elemento crítico a resolver en el corto plazo. La conservación deficiente pone en riesgo el resguardo de la documentación, lo cual puede generar pérdida de documentos por deterioro o por accidentes de tipo medioambiental. Es importante garantizar que el almacenamiento se realice en óptimas condiciones físicas y medioambientales dando cumplimiento al Acuerdo 0049 de 2000.
- No se están realizando registros de los expedientes de gestión en el formato único de inventario documental, lo cual no permite conocer la documentación que posee la entidad
- No se están realizando transferencias documentales primarias; esto genera incumplimiento a la normatividad sobre la obligatoriedad de la aplicación de la Tablas de Retención Documental TRD y redundante en la acumulación de documentación en cada una de las oficinas productoras.

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

- No existe una estadística que permita determinar la proyección de crecimiento documental a un corto, mediano y largo plazo
- Los espacios para la conservación de los archivos de gestión en cada oficina productora son insuficientes y no cumplen con la normatividad de conservación

9. ARCHIVO CENTRAL

El archivo central se encuentra ubicado en la sede Montevideo, en donde reposan los fondos heredados del DAS y del Ministerio del Interior, con un número de cajas aproximado de 12.851, distribuidas así:

| Fondo | No. Cajas X200 | Metros Lineales |
|---|----------------|-----------------|
| Ministerio del Interior | 5.038 | 1.259,5 |
| DAS | 4.094 | 1.023,5 |
| Fondo UNP (Subdirección de evaluación del riesgo) | 3.719 | 929 |

Tabla 4. Medición metros lineales archivo central

Frente al Archivo Central se puede evidenciar que hace falta llevar a cabo una intervención de dichos fondos teniendo en cuenta que se encuentran expuestos a factores deteriorantes, los cuales pueden perjudicar seriamente la información contenida en los documentos generando riesgos de pérdida documental, adicional a lo anterior se puede presentar sobrecostos en la ejecución de procedimientos archivísticos tales como la organización de la documentación y las consultas de información, de las cuales también pueden conllevar a consecuencias legales y jurídicas, generando incumplimiento en la aplicación de la Ley General de Archivos.

En el archivo central únicamente se evidencia la existencia de los fondos heredados; no se han realizado transferencias primarias.

| | | |
|---|---------------------------------|---|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

10. PROYECCIÓN CRECIMIENTO DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que para brindar una proyección del crecimiento documental por dependencia se debe tener una base de producción documental anual, no es posible establecer un nivel de crecimiento por lo que dichos datos no existen, y se irán recopilando en la medida en que se realicen monitoreos a los archivos de gestión de cada dependencia.

11. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental se encuentra ubicado en el Mapa de Macro procesos dentro de los procesos de Apoyo. Dentro de los documentos del proceso encontramos los siguientes:

| ITEM | CODIGO | TIPO | NOMBRE |
|------|-----------|-----------------|--|
| 1 | GAD-CA-01 | CARACTERIZACIÓN | CARACTERIZACIÓN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL V3 |
| 2 | GAD-FT-01 | FORMATO | FIUD |
| 3 | GAD-FT-02 | FORMATO | ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL V2 |
| 4 | GAD-FT-04 | FORMATO | CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS |
| 5 | GAD-FT-05 | FORMATO | PLANILLA DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS |
| 6 | GAD-FT-06 | FORMATO | PLANILLA REGISTRO ENTREGA CORRESPONDENCIA 4-72 V2 |
| 7 | GAD-FT-08 | FORMATO | ROTULO DE CARPETA V3 |
| 8 | GAD-FT-09 | FORMATO | ROTULO DE CAJA V3 |
| 9 | GAD-FT-10 | FORMATO | CORRESPONDENCIA DEVUELTA V3 |
| 10 | GAD-FT-13 | FORMATO | ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA V2 |
| 11 | GAD-FT-14 | FORMATO | RELACIÓN DE VALIJA BOLSA DE VALORES V1 |
| 12 | GAD-FT-17 | FORMATO | ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL V1 |
| 13 | GAD-FT-18 | FORMATO | FORMATO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA RADICADA V1 |
| 14 | GAD-FT-19 | FORMATO | PLANILLA TRANSPORTE CUSTODIA UNP – OPERADOR V1 |
| 15 | GAD-FT-20 | FORMATO | ENTREGA DE DEVOLUCIONES OPERADOR DE CORRESPONDENCIA V1 |
| 16 | GAD-FT-21 | FORMATO | EVALUACIÓN BRIGADA GESTIÓN DOCUMENTAL V1 |
| 17 | GAD-FT-24 | FORMATO | PRESTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN V1 |
| 18 | GAD-FT-25 | FORMATO | PLANILLA ENTREGA DE PAQUETERÍA Y ELEMENTOS DE VALOR AL OPERADOR V1 |
| 19 | GAD-MA-02 | MANUAL | MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA V2 |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

| | | | |
|----|-----------|---------------|---|
| 20 | GAD-PR-09 | PROCEDIMIENTO | PROCECIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA V1 |
| 21 | GAD-PR-10 | PROCEDIMIENTO | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO V1 |

Tabla 5. Documentación del Sistema de Gestión Documental

A pesar de contar con estos documentos, con Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental no se evidencia cumplimiento en la gestión documental al interior de la entidad, por consiguiente es importante establecer un plan de trabajo que permita

- Generar conciencia en la Unidad que la gestión documental forma parte de la gestión administrativa de la organización
- Asegurarse del apoyo y ayuda de la dirección
- Identificar los recursos con que se dispone
- Dar a conocer la legislación y los reglamentos que amparan un proyecto de gestión documental

La implementación del Sistema de Gestión Documental involucra:

- Análisis: estado de los documentos, evaluar si se encuentran en papel, cuáles de éstos pueden pasar a ser electrónicos, cuáles nacen electrónicos, cuáles pasan de electrónicos a papel, otro tipo de soportes documentales (cintas, CD's, Mapas, audios).
- Identificación del flujo de información respondiendo a los siguientes interrogantes: ¿Cómo nace la información?, ¿Dónde se guarda la documentación?, ¿Quién revisa?, ¿Quién autoriza la entrega de la misma?
- Creación de las herramientas del Sistema de Gestión Documental tales como: Mapa de documentos (inventario de los documentos que se producen o reciben en la Unidad, su valor y sus características); Cuadros de Clasificación; Políticas de conservación y acceso
- Definición de un proyecto de automatización utilizando una herramienta de software de gestión documental, la cual debe adaptarse a las necesidades y requerimientos de la Unidad

| | | |
|---|---------------------------------|---|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

- Definición de un plan de capacitación para todas las dependencias de la Unidad sobre el Sistema de Gestión Documental, los formatos a utilizar y las políticas.
- Diseñar unos indicadores que permitan hacer seguimiento a las actividades ejecutadas en el desarrollo del Sistema de Gestión Documental.

12. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

De acuerdo a la información levantada durante el diagnóstico, se logró evidenciar que la Unidad Nacional de Protección UNP cuenta con los sistemas de información que se describen a continuación:

| Nombre de la Aplicación | Área Funcional | Tipo de Aplicación |
|---|--|------------------------------|
| Sistema de Evaluación del Riesgo SER | Evaluación de Riesgo | Cliente Servidor |
| MEM – Medidas de Emergencia | Evaluación de Riesgo | Cliente Servidor |
| System Center | Grupo de Tecnología | Web |
| Exchange | Todas | Servidor de correo é |
| Link – Skype for Business | Todas | Comunicaciones |
| Syspro | Evaluación de Riesgo | Cliente servidor – Linux |
| Redbox | Todas | Grabación de llamadas |
| TNS | Nomina- viáticos- activos fijos- inventarios- capacitaciones – bienestar – salud ocupacional | ERP - Cliente Servidor – Web |
| SARA | Nomina | Cliente Servidor |
| Litigob | Jurídica | Cliente Servidor |
| SIIJT – Sistema de información insterinstitucional de Justicia Transicional | Ruta de la protección – Evaluación de Riesgo y Protección | Web |
| Trinity | Todas | File Server |

Tabla 6. Sistemas de Información de la entidad

Los sistemas de información se encuentran desarticulados, y la realización de consultas de información es una tarea dispendiosa al no tener los expedientes centralizados.

Aplicativos de administración documental: La Unidad Nacional de Protección UNP no cuenta con un software para la administración documental.

Adquirir una herramienta para automatizar la Gestión Documental requiere que:

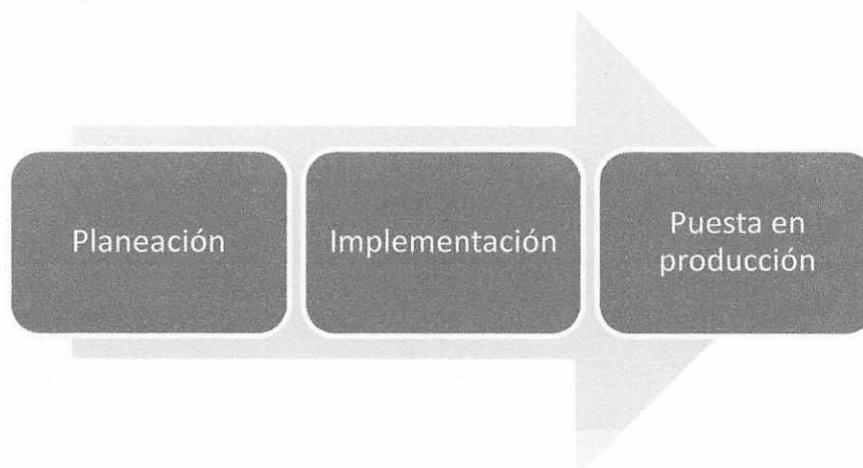
| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

- Ésta se adapte a las necesidades y requerimientos de la Unidad
- Se integre con el resto de herramientas con que cuenta la entidad.
- El Sistema de Gestión Documental haya completado los programas específicos tendientes a la organización de documentos, centralización de archivos de gestión, actualización de políticas y lineamientos, identificación de activos vitales; actualización de las TRD y capacitación a usuarios en el uso de las mismas. De este modo la implementación de un Software de Gestión Documental suele ser al final de todas las fases

La implementación de un Software de Gestión Documental contribuye en:

- Disminución de los tiempos de búsqueda de los documentos, agilizando de este modo la respuesta a las solicitudes externas y/o a las necesidades internas de consulta de información
- Reducción de la necesidad de manipular, almacenar y recuperar la documentación en papel
- Facilita la recuperación y acceso de los documentos
- Reduce costes de operaciones
- Agiliza los procesos de trabajo y así mejora la productividad
- Ofrece apoyo ante acciones legales
- Asegura su preservación histórica.

Etapas para la implementación de un Software de Gestión Documental



| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

- Planeación

Involucra el análisis de las necesidades de automatización que tiene la Unidad frente al desarrollo del Sistema de Gestión Documental; la visualización de la herramienta que se requiere, la construcción de un plan de trabajo (cronograma), la evaluación de software y la decisión de la herramienta a implementar.

- Implementación

Adquisición de una herramienta de software, parametrización y desarrollo de casos de prueba

- Puesta en producción

Puesta en marcha del aplicativo para la Gestión Documental.

13. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL PGD

Con base en lo estipulado en el Decreto No 2609 del 14 de diciembre de 2013, a continuación se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental.

1. PLANEACIÓN

| HALLAZGOS | Plan de Acción Sugerido |
|--|--|
| No existe un grupo identificado en la estructura organizacional para la administración de la Gestión Documental de la UNP | Revisar la posibilidad de crear un grupo derivado de la Secretaria General responsable de la Gestión Documental. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplos El DNP tiene Grupo de Correspondencia y Grupo de Biblioteca y Archivo derivados de la Subdirección Administrativa a cargo de la Secretaria General |
| No existe el cargo de jefe de archivo | Crear cargo con manual de funciones |
| La entidad a través de la Resolución No. 0566 del 21 de octubre de 2014 emitió los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación, pero no existe control | Identificar puntos de control para la correcta implementación de lo mencionado en la resolución |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

| HALLAZGOS | Plan de Acción Sugerido |
|--|---|
| sobre la misma- se encuentran documentos firmados por funcionarios no autorizados | |
| Existe Política de Gestión Documental la cual se encuentra redactada en términos generales y hace necesaria la actualización de los mismos conforme con las necesidades de la entidad | Actualizar Política de Gestión Documental |
| El área encargada de la gestión documental no tiene identificados los documentos vitales de la entidad | Realizar un levantamiento de los activos de información y con base en sus características identificar los documentos vitales para la entidad |
| Debe existir articulación de las áreas de tecnología, control interno, planeación y secretaría general para el desarrollo del PGD | No existe el PGD - Crear comité interdisciplinario para su implementación |
| No existe un plan presupuestal, se evidencia sólo asignación de presupuesto para el outsourcing de Correspondencia y la asignación del proyecto de inversión 2016. No existe presupuesto para atender las prioridades en infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros | Realizar asignación presupuestal |
| Existen Cuadros de Clasificación y Codificación Documental y TRD, las TRD no son aplicadas en todas las dependencias para la organización de los archivos y éstas no están convalidadas con el AGN, sólo están aprobadas por la resolución No. 0566 de 2014 aprobada por comité institucional de desarrollo administrativo | La entidad sufrió una reestructuración posterior a la fecha en que fueron creadas las TRD (2014), por lo cual es necesario actualizarlas y crear las nuevas Tablas asociadas a las nuevas dependencias. La reestructuración se refleja en la Resolución 0228 del 24 de abril de 2015, modificada y adicionada parcialmente por la Resolución No. 0525 de 2015. |
| Cada oficina productora gestiona sus archivos con criterios diferentes | Establecer lineamientos y la política de gestión documental, a su vez generar un plan de capacitación para los enlaces en donde se refuercen los conocimientos en gestión documental |
| La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD | Se deben elaborar las Tablas de Valoración Documental para los fondos heredados. |
| La entidad cuenta con Formatos como: • Rótulos de caja | Se deben normalizar e integrar otros procesos como los referentes a documentos |



| | |
|---------------------------------|--|
| DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO | |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |



| HALLAZGOS | Plan de Acción Sugerido |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Rótulos de carpeta • FUID • Acta de eliminación documental • Cronograma de transferencias • Planilla préstamos de documentos • Registro consultas archivo central • Entrega solicitudes documentos nivel central • Acta de transferencia documental • Planilla de registro entrega de correspondencia • Correspondencia devuelta • Entrega de tutelas y derecho de petición • Entrega de correspondencia externa • Entrega de correspondencia interna • Relación de valija bolsa de valores <p>Documentos y manuales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Archivo y Correspondencia • Política de Gestión Documental • Reglamento de Archivo • Proceso de Gestión Documental • Procedimiento de Gestión de archivos y formatos • Actualización de formatos | <p>electrónicos, soportes distintos al papel, y aquellos que no estén integrados según la normatividad vigente.</p> <p>No se evidencian lineamientos para la eliminación de documentos, se hace necesaria la construcción de este documento, ya que por la carencia del mismo, la entidad no ha realizado actividades de este tipo. (se aclara que los procesos de eliminación se aplican de acuerdo a la disposición final establecida en la TRD)</p> |
| <p>No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación, con sus distintos programas, para así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo; reprografía; y capacitación.</p> | <p>Crear Sistema Integrado de Conservación, el cual garantiza el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 46 Título XI Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en las fases del ciclo de vida de los documentos".</p> <p>Esto asegura la conservación de la documentación, mitiga los riesgos de contaminación biológica, manipulación, pérdida de documentación y por consiguiente de la memoria institucional.</p> |
| <p>Existe información en soportes distintos a papel CD's, videos, audios. Cada</p> | <p>Establecer lineamientos para la información contenida en soportes distintos a papel como</p> |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

| HALLAZGOS | Plan de Acción Sugerido |
|---|--|
| oficina productora los custodia sin un lineamiento general | CD's, videos, audios. |
| En el sistema de Información TNS existe un módulo para viáticos en el cual se utiliza la firma digital y algunos otros funcionarios tienen firma digitalizada con Adobe. Controles Password y Token | Documentar los puntos de control para las firmas autorizadas |
| Existe una ventanilla única de radicación de correspondencia ubicada en la sede Montevideo | Como es el proceso de radicación |

Tabla 7. Análisis proceso de Planeación Documental

2. PRODUCCIÓN

| HALLAZGOS | Plan de Acción Sugerido |
|--|---|
| Existe la ventanilla única con horario de atención visible en la sede Montevideo. En esta ventanilla se asigna un consecutivo único otorgado por el SIGOB a las comunicaciones recibidas por e-mail o en físico | |
| Cada usuario almacena en su equipo los registros relacionados con sus actividades apoyo y misional. No existe una política de Backup. | Revisar en el plan de Infraestructura la posibilidad de un Servidor de almacenamiento de esta información (audios, videos, fotos) |
| Se están implementando medidas de control para verificar cumplimiento de los principios de eficiencia y económica | Definir políticas y lineamientos de gestión documental asociadas a la política de Cero papel |
| La información misional de la división de Evaluación del Riesgo se encuentra almacenada en un sistema denominado SER el cual tiene una base de datos en una tecnología desactualizada y no compatible con tecnologías actuales. El soporte de la misma reposa en un Ingeniero sin posibilidad de poder gestionar estos datos en forma directa por la UNP | Plan de migración y unificación de datos en el nuevo sistema de información para Justicia Transicional |

Tabla 8. Análisis proceso de producción documental

3. GESTIÓN Y TRAMITE

| HALLAZGOS | Plan de Acción Sugerido |
|---|---|
| El control de la entrega de los documentos recibidos en el proceso de | Revisar que los formatos se encuentren normalizados dentro del sistema de gestión |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

| HALLAZGOS | Plan de Acción Sugerido |
|--|---|
| radicación de correspondencia se efectúa en la sede Montevideo a través de una planilla de control por área. Esta planilla contiene el registro de los documentos a distribuir. La distribución es hecha por 4-72 en dos turnos. | de calidad de la entidad |
| No se evidencia uso correcto de la TRD, las dependencias realizan procesos técnicos archivísticos de manera parcial, sin tener plena claridad de las series documentales reflejadas en cada una de las oficinas productoras | Actualizar y convalidar las TRD |
| La consulta de los documentos del fondo DAS es muy compleja por lo cual se dificulta dar respuesta oportuna a los derechos de petición | Inventario Documental |
| Se evidencia uso de diferentes unidades de almacenamiento (AZ, carpetas, sobres, cajas de diferentes tamaños) | Homogenizar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas, tomos, etc.) |
| La documentación recibida del DAS no corresponde. Los rótulos de las cajas no concuerdan con el contenido | Inventario Documental |
| No existe procedimiento de consulta y préstamo, generando alto riesgo de pérdida de la documentación | Construir procedimiento |
| En el desarrollo de las actividades operativas de respuesta a comunicaciones y solicitudes de información, se realiza la digitalización de los documentos soporte para la respuesta. Sin metadatos ni plan de almacenamiento definido. | Se requiere establecer una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías. |

Tabla 9. Análisis proceso Gestión y Trámite documental

4. ORGANIZACIÓN

| HALLAZGOS | Plan de Acción Sugerido |
|--|---|
| Se evidencia incumplimiento con los lineamientos para la foliación de documentos (doble foliación, con marcador o esfero, indebida ubicación de la numeración) o no se realiza foliación | Establecer los lineamientos para la foliación en el PGD |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

| | |
|--|--|
| El mobiliario, tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central, no se encuentra debidamente identificado. | Deben identificarse con claridad los mobiliarios |
| Existe un reglamento de archivo, en el cual se establecen directrices y sirve como guía para el desarrollo de las actividades archivísticas; así mismo, existen manuales y procedimientos para la organización de los archivos de gestión, sin embargo estos no se aplican a cabalidad | Los instrumentos deben ajustarse a la realidad de la UNP, ya que éstos se encuentran escritos en forma general. Una vez modificados como parte de la implementación del PGD se darán a conocer a las dependencias para su adopción eficaz |
| No se están utilizando los rótulos de cajas y carpetas en todos los casos, se evidencian cajas marcadas con lápiz (ver registro fotográfico). | La estandarización y uso de los formatos es vital para la entidad, esto contribuye a la disponibilidad, al fácil acceso y a la recuperación para consulta posterior de la documentación |
| Se evidencia uso de diferentes unidades de almacenamiento (AZ, carpetas, sobres, cajas de diferentes tamaños) | Homogenizar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas, tomos, etc.) |
| La documentación recibida del DAS no corresponde. Los rótulos de las cajas no concuerdan con el contenido | Es necesario realizar un inventario documental y rotular correctamente las cajas y carpetas |
| La consulta de los documentos del fondo DAS es muy compleja por lo cual se dificulta dar respuesta oportuna a los derechos de petición | Actualizar inventario y establecer un sistema de información con metadatos para realizar un proceso eficaz y eficiente de consulta |
| El área de Tecnologías de la Información ha destinado en el sistema Trinity de acuerdo a la solicitud de cada área un File Server en donde se almacenan diferentes documentos (Ofimáticos) | Definir un lineamiento claro sobre qué tipo de información reposará en el File Server, ya que el objetivo es que todo se encuentre generado en los sistemas de información. En el caso de la documentación misional en el Sistema de Justicia Transicional y en el caso de Apoyo en el ERP de TNS. |

Tabla 10. Análisis proceso Organización documental

5. TRANSFERENCIA

| HALLAZGOS | Plan de Acción Sugerido |
|---|---|
| No existe un cronograma de transferencias primarias y secundarias | Elaborar cronograma de transferencias |
| No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos en los diferentes soportes | Elaborar procedimiento de transferencia |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

Tabla 11. Análisis proceso Transferencia documental

6. DISPOSICIÓN

| HALLAZGOS | Plan de Acción Sugerido |
|--|--|
| Debido a la no correcta aplicación de las TRD al no tener cronograma ni plan de transferencias, no se evidencia un adecuado proceso de disposición final de la documentación | Elaborar procedimiento y cronograma de transferencias. |

Tabla 12. Análisis proceso Disposición documental

7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

| HALLAZGOS | Plan de Acción Sugerido |
|--|---|
| Ya que no hay un sistema integrado de Conservación, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo | Elaborar sistema integrado de conservación |
| En caso de siniestro la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación | Elaborar plan de prevención y atención de desastres |
| No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en seguridad de la información | Establecer plan de riesgos tanto para información en papel como electrónica |

Tabla 13. Análisis Preservación documental

8. VALORACIÓN

| HALLAZGOS | Plan de Acción Sugerido |
|--|-------------------------|
| No existen Tablas de Valoración Documental | Elaborar TVD |

Tabla 14. Análisis Valoración documental

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

14. REGISTRO FOTOGRÁFICO – INFRAESTRUCTURA FISICA

Los archivos de Gestión de la Unidad Nacional de Protección se encuentran ubicados de la siguiente forma:

1. **Sede Calle 26:** un espacio general y 3 depósitos pequeños



Ilustración 3. Depósitos de archivo Calle 26

- Se encuentran documentos expuestos a la luz del sol
- Se utiliza estantería metálica y archivos rodantes
- Las ventanas están permanentemente abiertas, lo cual permite el ingreso de material contaminante, ya que el espacio está ubicado a unos metros de la Avenida Calle 26, vía por la cual circulan durante todo el día un gran número de vehículos, motocicletas, buses de servicio público y alto flujo de gente.
- Se observan puertas de diferentes materiales, todas con llave y una persona asignada para tal fin.
- En algunos depósitos se observa extintores



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



Ilustración 4. Vista techos depósitos calle 26

- Los techos se encuentran en material Zinc, con lámparas de luz fluorescente y tuberías contra incendio a la vista.

2. **Sede Américas:** cuenta con 4 depósitos pequeños y algunos archivos se encuentran en las oficinas o bajo escritorios.

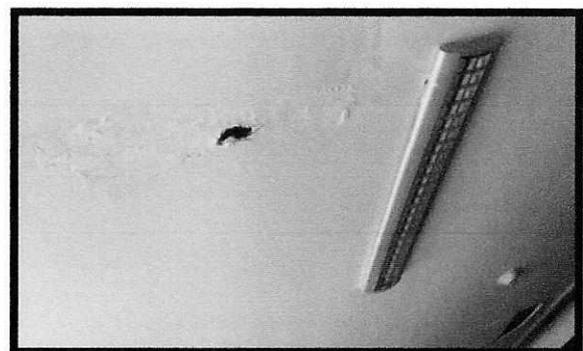
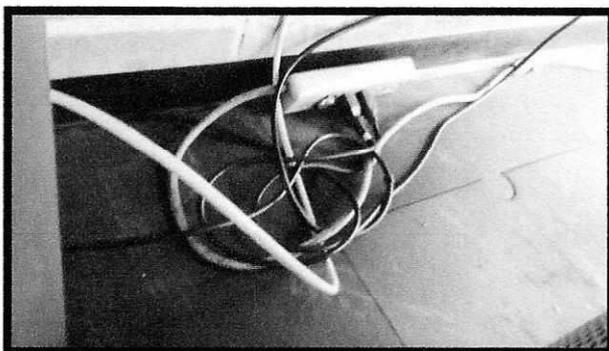


Ilustración 5. Depósitos sede Américas

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

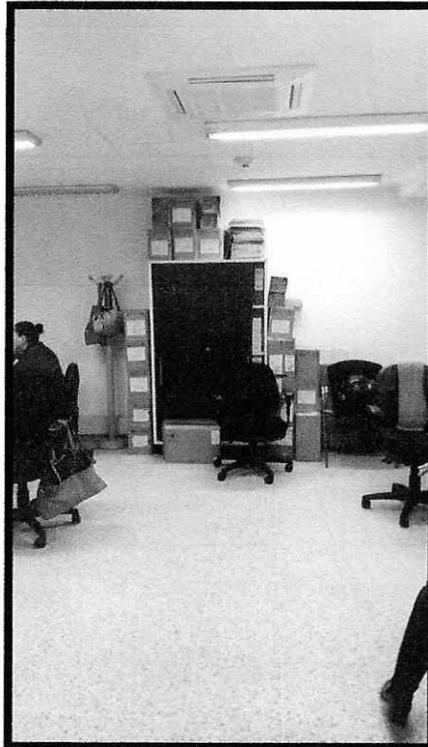


Ilustración 6 Archivos en oficinas sede Américas

- Se observan archivos cerca de material bélico, como el caso de la documentación correspondiente a la hoja de vida de las armas, la cual está almacenada al lado del armerillo (espacio donde se guardan armas de fuego)
- Algunos archivos están dispuestos sin control de acceso, no están en un depósito cerrado.
- Se encuentran depósitos con archivos expuestos a riesgos altos por presencia de cableado en el mismo espacio, equipos de cómputo
- Los techos son en Drywall, lámparas fluorescentes. Algunos techos se encuentran en mal estado permitiendo el ingreso de elementos contaminantes

3. Sede Montevideo: 2 espacios de archivo

- Archivo expuesto a altos niveles de contaminación en zona industrial, tráfico pesado.
- Bodega ubicada en segundo piso sobre parqueadero

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

- Muros en Cemento y ladrillo
- Algunos documentos reposan en estantería metálica, otros (fondo DAS) se encuentran apilados caja sobre caja
- Pisos en cemento con grietas en algunos puntos

4. Nueva Sede

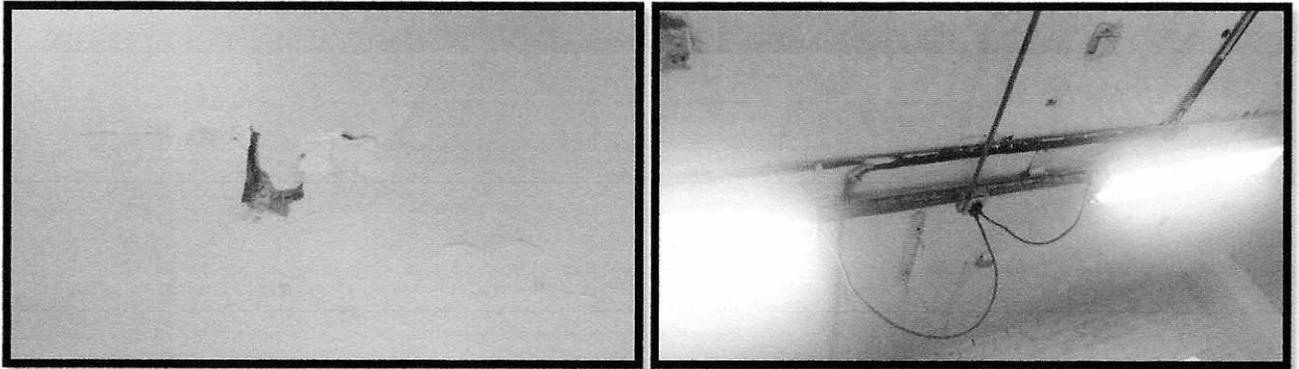


Ilustración 7. Vista techos y paredes nueva sede

- El sitio se encuentra en obra
- Se encuentran paredes agrietadas
- Cables expuestos
- Iluminación Fluorescente
- Paredes en Bloque y Ladrillo
- Ubicados cerca de parqueadero y uno de los espacios al lado de la cafetería



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



Ilustración 8. Vista Puertas Nueva Sede



Ilustración 9. Techo falso nueva sede



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



- Puertas con llave
- Techos falsos, se evidencia tubería sobre los techos

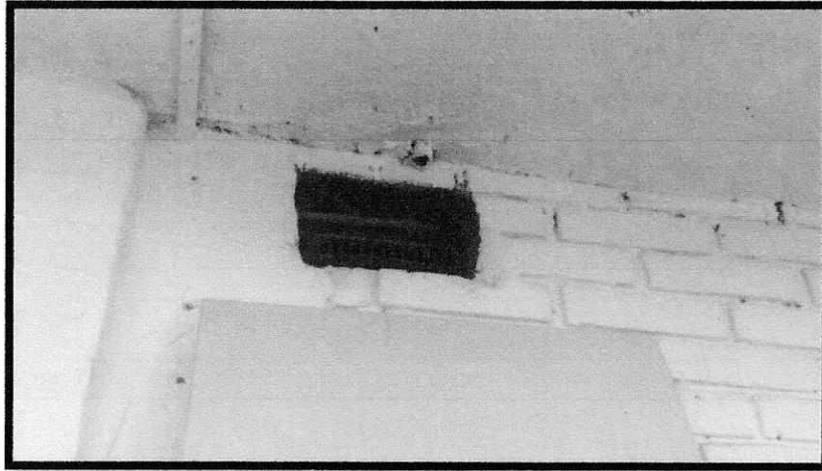


Ilustración 10. Rejillas

- Rejillas instaladas.

15. REGISTRO FOTOGRÁFICO ASPECTOS GENERALES

Durante la visita a los depósitos en la sede Calle 26, Montevideo y Américas se evidenciaron algunas situaciones frente a la organización, acceso y disposición de los documentos.

- Se evidenció documentación en el piso



Ilustración 11 Documentación en el piso

La documentación está almacenada en diferentes tipos de mobiliario (incluidos archivos rodantes, estanterías o caja sobre caja apiladas) las cuales no están identificadas.



Ilustración 12. Tipos de Mobiliario

- La documentación está expuesta a ventanas abiertas y sin ningún tipo de filtro, lo que genera una mayor propensión al deterioro biológico.



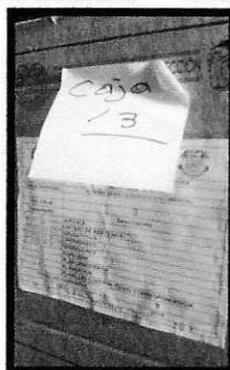
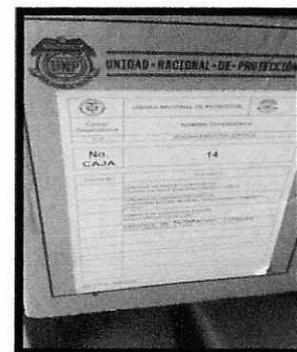
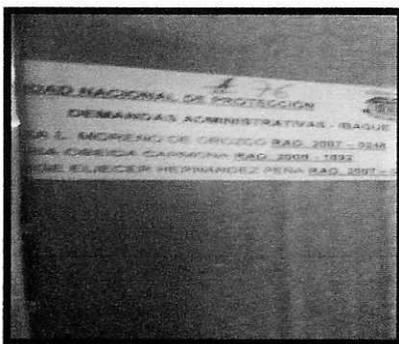
Ilustración 13. Exposición de los documentos

- No hay uniformidad en el uso de cajas X200 para el almacenamiento de los expedientes



Ilustración 14. Diferentes cajas

- La identificación de las unidades de almacenamiento (cajas) no es homogénea: se evidencia el uso de diferentes tipos de rotulo o en algunos casos las cajas no están marcadas lo cual impide la identificación de su contenido. Rótulos sin un estándar definido; marcaciones en las cajas con información incompleta; identificaciones sólo por el nombre de la serie u oficina productora; y finalmente, cajas sin ninguna.



| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

- Se evidencia la presencia de otros elementos diferentes a expedientes de archivo en los depósitos (pegantes, ganchos, bolsas con insumos de oficina, árbol de navidad....)
Esteranterías utilizadas para fines diversos al resguardo de documentación.



Ilustración 16. Elementos diferentes en archivo

- Se evidencian documentos sueltos al interior de los archivadores, amarrados con bandas de caucho, o entre carpetas sin ningún tipo de orden.



Ilustración 17. Documentos sueltos



- Errores en la foliación, y uso de material abrasivo

| | | |
|--|---------------------------------|---|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

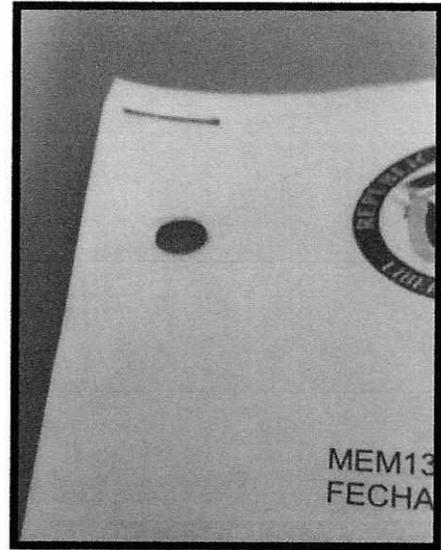
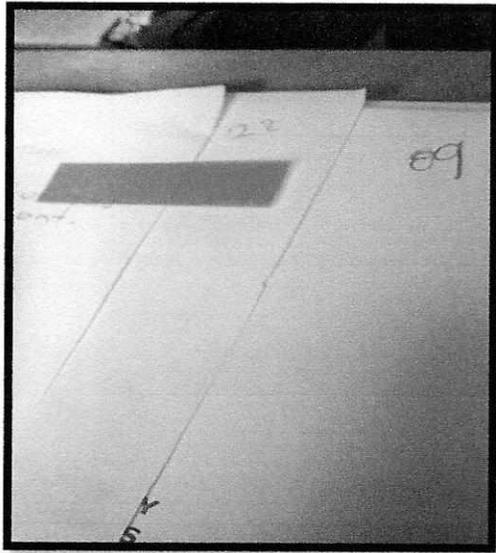


Ilustración 18. Errores en foliación y material abrasivo

16. CONCLUSIONES

La Unidad Nacional de Protección ha tomado la decisión de mejorar su Sistema de Gestión Documental, por lo cual como parte del análisis se realizó el presente diagnóstico el cual nos permite identificar las necesidades de la organización; las cuales son el punto de partida para la construcción del Programa de Gestión Documental y PINAR; los cuales definen los programas específicos a desarrollar para satisfacer los objetivos de la Unidad en materia de Gestión Documental.

La Unidad Nacional de Protección cuenta con archivos de gestión distribuidos de la siguiente manera:

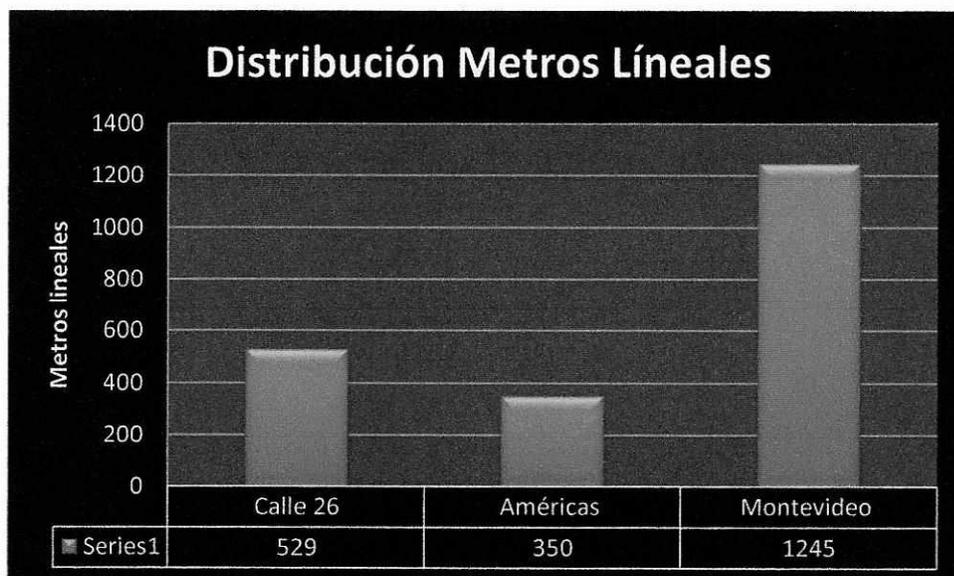


Ilustración 19. Distribución archivos de gestión

El 58% de los archivos de gestión se encuentran en la sede Montevideo, seguidos en volumen por la sede Calle 26.

Los resultados obtenidos en el análisis de los 8 procesos del Programa de Gestión Documental indican que el 34% de los hallazgos que requieren un plan de acción se encuentran en el proceso de planeación, lo cual impacta directamente en el segundo proceso con mayor número de hallazgos en un 18% la organización.

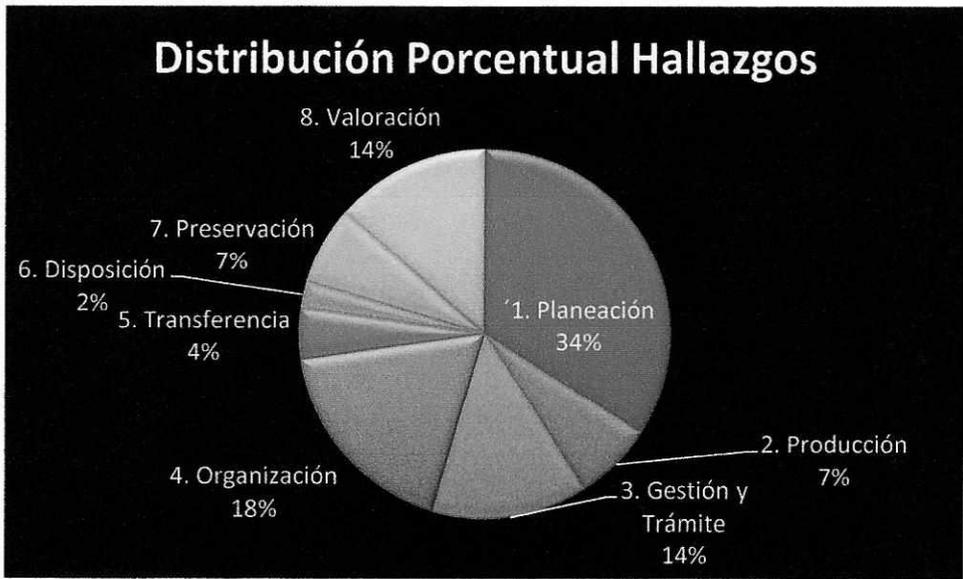


Ilustración 20. Distribución porcentual hallazgos

Asimismo se pudo establecer que cada una de las sedes que albergan archivos de gestión en sus instalaciones no cuentan con técnicas archivísticas en sus niveles de organización incumpliendo considerablemente el artículo 1 y 2 del Acuerdo 038 de 2002 del AGN, el literal d del artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, el artículo 2 del Acuerdo 02 de 2013 del AGN, el artículo 16 de la Ley 1712 de 2014 y demás normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, que en general reglamentan la organización y aplicación de técnicas archivísticas para la custodia y conservación de los archivos de las entidades gubernamentales.

Por lo anterior es recomendable tomar acciones respecto a la organización y conservación de los documentos de archivo, no solo por los valores históricos y los niveles de consulta si no porque de no hacerlo, podría acarrear sanciones fiscales, judiciales y/o administrativas.

El programa de Gestión Documental para desarrollar en la Unidad Nacional de Protección UNP deberá estar orientado a las personas que utilizan la información, sean éstas internas o externas

Se evidencian como factores críticos la producción descontrolada, la multiplicación de copias, mucha documentación en papel, archivos desordenados, archivos sin seguridad en el acceso, riesgo alto de pérdida de la información

Se recomienda previo a la implementación de un Software de Gestión Documental la identificación del flujo de la documentación a partir de los procesos, los cual nos permite

| | | |
|--|---------------------------------|---|
|  | DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

detectar duplicidad y formato en que se generan los documentos; así como el sitio en donde están siendo almacenados. Un paso importante en la fase de análisis de un Sistema de Gestión Documental es determinar qué circuito sigue la documentación desde su creación hasta su disposición final; identificando así el dueño (área productora) final de la información

El Sistema de Gestión Documental actual no responde a las expectativas y necesidades actuales de la organización, por consiguiente es importante actualizar las políticas, manuales, procedimientos y demás lineamientos que permitan establecer controles sobre la creación y utilización de la información; así como, la construcción de políticas necesarias como: Política de acceso a la información (quién accede a la información – roles y perfiles), Política de conservación (se conservarán los documentos en papel?, se digitalizará todo? Etc) y darla a conocer a toda la entidad a través de un plan de capacitación.

C3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:
 Hongos: Roedores: Insectos: Otro:
 Especifique: Fondo Documental DAS
2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:
 Sí NO Preventivos: Correctivos:
 En caso afirmativo cuáles y con qué materiales: _____
3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: NO especifique _____
4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional: Sí NO Tipo: Bata, tapabocas, guante
5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:
 Sí NO Tipo: _____
6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: Describa el proceso: No se hace
7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias: Sí NO Primarias: _____ Secundarias: _____
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivos: NO hay
9. Se han hecho Programas de Conservación: NO hay
 Tipo: _____ Especifique materiales y procedimientos: _____
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: Tipo: _____
11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos? Especifique los materiales: NO
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación: NO Tipo: _____
13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?:
 Papel: Tipo: Band Carpetas: Tipo: Papel Cajas: Tipo: Yead Ganchos legajadores: Tipo: Plast Clips: Tipo: _____ Estantería: Tipo: _____
 Archiveros: Tipo: NO Otro: Papel y tte
14. Con qué y cómo se hace la foliación documental: papel negro superior de xerox
15. ¿Se hace empaste o encuadernación? Materiales y procesos: _____
16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:
 Márgenes: NO Formatos: NO Otras características externas: NO especifique: _____
17. Se legajan los expedientes perforándolos SI Tipo: _____
18. Utiliza clips: metálicos: SI plásticos: _____
19. Usa cinta pegante: SI cuál: _____
20. Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: NO
21. Monitoreo de Condiciones ambientales: enumere: NO hay
22. Encuadernación: enumere: NO hay Otros: _____
23. Limpieza: NO hay Otros: _____ Enumere: _____

C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Está organizada la documentación: Si NO

Clasificación:

Orgánica funcional:

Procedencia:

Temática:

Asunto:

Otro:

Ordenación:

Alfabética:

Númerica:

Alfanumérica:

Cronológica:

Otro:

Descripción:

2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:

Si NO Excel - inventario

Guía:

Total:

Parcial:

Catálogo: Total:

Parcial:

Índice:

Total:

Parcial:

Inventario: Total:

Parcial:

3. Cuenta con instrumentos de control:

Si NO

Guía:

inventario:

Catálogo:

Índices:

Libros de Registro:

Cuadros de Clasificación:

4. El archivo funciona como archivo central de la entidad:

Si NO

5. Están regulados los procedimientos de producción:

Si NO

6. Se hace seguimiento al trámite:

Si NO

7. Tiene el archivo cronograma de transferencias:

Si NO

Con instructivo:

No se aplican por falta de espacio:

central:

porque no hay archivo

8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención:

Si NO

Están aprobadas:

Si Acto administrativo de aplicación:

Si

9. La entidad se reestructuró después de las TRD:

Si NO

10. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:

Si NO

11. Se ha hecho eliminación:

Si NO

12. Han tenido pérdida de documentación:

Cuando: NO

12. Se ha elaborado valoración:

Con Tablas de Valoración

C.I ALMACENAMIENTO

1. Fechas extremas de la documentación: 2011 - 2015

Cantidad de unidades de conservación:

Total: 2124, 68 Hts lineales Aproximado: 530 cajas

2. Tecnología de la documentación: Papel: X Nº: _____ Digital: _____ Nº: _____

3. Analógico: _____ Nº: _____ Fotografías: Si Nº: _____ Impresos: _____ Nº: _____

4. Tienen planos: NO Nº: _____

5. Cómo se almacenan y se consultan los planos: NO se evidencian

6. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías: Están en CD ubicadas en la Carpeta del Beneficio

7. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:

Cajas: X Nº: 200 Carpetas: X Nº: Fondo heredado DAS

Legajos: _____ Nº: _____ A-Z: _____ Nº: _____ Paquetes: X Nº: _____

Otros; especifique: _____

8. Hay documentación fotográfica en: Sobres: NO Otro: CD'S

9. Hay documentación en: Soporte de microfilm: NO Nº: _____

Soporte cinta magnética: NO Nº: _____

Soporte disco óptico: NO Nº: _____

Soporte disquetes: NO Nº: _____

Soporte negativo: NO Nº: _____

Soporte diapositiva: NO Nº: _____

10. Metros lineales de la documentación: Total: 2124, 68 Aprox: 530 cajas

11. Promedio de folios por unidades de conservación: 200

12. Describa la seguridad de los documentos: carecen de seguridad son vulnerables al acceso por parte de terceras

13. La documentación se encuentra ubicada en: _____

Estantería: X Archivadores: X

Planotecas: _____ Otros: _____

Especifique: Caja sobre Caja apiladas

12. Mantenimiento (Limpieza)

| | FRECUENCIA | | | EQUIPOS Y MATERIALES |
|---------------|------------|-----------|---------|----------------------|
| | Actual | Semestral | Mensual | |
| Depósito | | | | |
| Documentación | | | | |

Observaciones: *No existe plan de limpieza sobre los documentos*

13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:

Método, frecuencia, productos: *Se ha hecho una sola vez y no se encuentra cronograma de prevención para esta actividad*

14. Inspección depósito

| ELEMENTO | MATERIAL | ESTADO DE CONSERVACIÓN | | | |
|------------|---------------------|------------------------|---------|----------------|------|
| | | Grietas | Humedad | Ataq. Insectos | Otro |
| Pisos | <i>Baldosa</i> | | | | |
| Muros | <i>Blanco</i> | | | | |
| Techos | <i>Fald - laper</i> | <i>X</i> | | | |
| Divisiones | <i>No</i> | | | | |

Bajantes a la vista: *SI: X NO: NO* Grietas: *SI: NO*

Conductos de energía: a la vista: *SI: X NO: NO* Deterioro: *SI: NO*

Observaciones:

15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y ubicación de estantes:

Convenciones:

16. Relación de registro fotográfico:

Observaciones:

B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención de desastres para la entidad: SI NO: escrito: escrito:
Para el archivo: SI NO: escrito: escrito:
El edificio posee detector de incendios: SI NO:
Tipo:
No. de detectores en el área del archivo: En Americas 51 - Sede Puente Aranda algunos espacios tienen
Funcionan: SI NO: Labor de mantenimiento SI NO: Otro: NO
Cuáles:
El edificio posee extintores: SI NO: Tipo:
No. de extintores en el área de archivo: 06
Funcionan: SI NO: Labor de mantenimiento: SI NO:
Cuáles:
2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre: NO
Tipo:
3. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional: SI
4. Con brigadas: SI
5. Mapa de Riesgos: SI
6. Planes de evacuación: SI desactualizado - se encuentran los planes de Apino.
7. Señalización: SI
8. Vigilancia: SI
9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: SI NO:
Específicos: Tapaboca, bata, guantes.
10. Relación los numerales 6 a 12 con el archivo:
11. Sabé qué hacer con la documentación en caso de desastre: No hay un lincomento claro
Con agua:
Con fuego:
Observaciones: De acuerdo al plan de Prevención y desastres se establecerán los planes de acción en cada caso

B.3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural? SI NO: X

| ELEMENTO | No. | Material | Control | | Abierta | | Sellada | | Deterioro | | | |
|------------|-----|----------|---------|--------|---------|---------|---------|----|-----------|------|------|--|
| | | | Corri. | Persi. | 24 h | H. Lab. | Ocasi. | SI | No | Rota | Otro | |
| Ventanas | 7 | Vidrio | | | | | | X | | | | |
| Claraboyas | | | | | | | | | | | | |
| Puerta | 1 | Vidrio | | | | X | | | | | | |

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: SI X NO: NO:
 Incandescente: X led Nº de focos: 37 Diferenciada: Encendida: 24 h X
 Fluorescente: Nº de focos: Diferenciada: Encendida: 24 h

Observaciones:
 Ventilación natural dada por:
 Ventanas: Puertas: X Rejillas: Otro:

3. Ventilación artificial dada por:
 Ventiladores: No Encendida: 24 h H. Lab. Ocasional:
 Aire acondicionado: Encendida: 24 h H. Lab. Ocasional:
 Otro: Encendida: 24 h H. Lab. Ocasional:

4. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:
 H.R.: NO tipo:
 Temperatura: NO tipo:
 Ventilación: NO tipo:
 Iluminación: NO tipo:
 Filtrado de aire: NO tipo:
 Observaciones:

Medición de condiciones ambientales:
 Humedad Relativa: Equipo y puntos de medición: Temperatura: Equipo y puntos de medición:
 Iluminación: Equipo y puntos de medición:
 La entrada de polvo se da por: Cercanía a vías principales C/A Cra 65, Boqueadero Tofino
 Hay tapetes: NO cada cuánto se limpian y cómo: Hay cortinas: NO cada cuánto se limpian y cómo:

B.3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural? Sí: NO No: X

| ELEMENTO | No. | Material | Control | | Abierta | | | Sellada | | Defectuoso |
|------------|-----|----------|---------|--------|---------|---------|--------|---------|----|------------|
| | | | Conti. | Persi. | 24 h | H. Lab. | Quasi. | SI | No | |
| Ventanas | | | | | | | | | | |
| Claraboyas | | | | | | | | | | |
| Puerta | 1 | | | | | | X | | | |

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: Sí: X No: NO
 Incandescente: X N° de focos: 3 Diferenciada: Encendida: 24 h H. Lab.
 Fluorescente: N° de focos: Diferenciada: Encendida: 24 h H. Lab.

3. Ventilación natural dada por:
 Ventanas: Puertas: Rejillas: Otro: No tiene

4. Ventilación artificial dada por:
 Ventiladores: Encendida: 24 h H. Lab. Ocasional:
 Aire acondicionado: Encendida: 24 h H. Lab. Ocasional:
 Otro: Encendida: 24 h H. Lab. Ocasional:

5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:
 H. R. NO tipo:
 Temperatura: NO tipo:
 Ventilación: NO tipo:
 Iluminación: NO tipo:
 Filtrado de aire: NO tipo:

6. Observaciones:
 Medición de condiciones ambientales:
 Humedad Relativa: Equipo y puntos de medición: Temperatura: Equipo y puntos de medición:
 Iluminación: Equipo y puntos de medición:
 La entrada de polvo se da por: Aeración a mas de alto trápico
 Hay tapetes: cada cuánto se limpian y cómo: Hay cortinas: cada cuánto se limpian y cómo:

B.2 EL ARCHIVO

1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:
 N° de planta: 01 Sótano: Mezzanine Área total del archivo: _____ m²

2. Cuántos depósitos tiene el archivo: 05 sede de Aranda - 1 sede América
 Adecuados: Asignados: X "tomados": suficiente para recibir las transferencias
 Son suficientes: NO - No se ha contemplado espacio específico Especifique: Falta identificación en la estantería que facilite la ubicación de las archivas por serie y dependencia

3. Con qué áreas cuenta el archivo:
 Administrativa: _____ Descrp./Clasif. _____ Reprografía: _____ Limpieza: _____ Consulta: _____ Baño: _____
 Cafetería: _____ Conservación: X Otro: _____

4. Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio? Si: _____ NO: X
 Especifique: _____

5. El área de los depósitos está separada de las demás? Si: X NO: _____
 Cómo está separada: Puerta
 Tiene llave: SI _____ quien la maneja: Freddy

6. Los depósitos dan a la calle? Si: _____ NO: X

7. CONDICIONES DE SEGURIDAD:
La mayoría de los depósitos cuentan con puerta con llave la cual está asignado a una sola persona

8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:
 Especifique: NO

9. ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones y Contratos?
en la oficina de Talento Humano. Historias Laborales se encuentran

A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:

Consulta: Sí: NO: Asesoría: Sí: NO: Otro:
 Fotocopia: Sí: NO: Microfilm: Sí: NO: Otro:

2. Presta servicios externos de:

Consulta: Sí: NO: Asesoría: Sí: NO: Otro:
 Fotocopia: Sí: NO: Microfilm: Sí: NO: Otro:

3. Tipo de consulta:

Manual: Automatizado Otro:

Tiene sala de consulta: No hay sala N° de puestos en sala:

Promedio de consulta: Mensual: Anual:

Tipo de usuario:

4. Asesorías:

Impartidas: N°: sin estadísticas Motivo:

Oficina/Entidad:

5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:

Microformas: Fotografía: Grabaciones:

Internet:

Automatización de archivos:

Digitalización: Internos

Observaciones:

A.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. Nombre: Unidad Nacional de Protección UNP Extranjero: _____

2. Nivel: Nacional Deptal: _____ Municipal: _____ Distrital: _____

3. Sector: Seguridad

4. Organismo a que pertenece: Ministerio del Interior

5. Carácter de la entidad: Pública Privada: Mixta: _____

Privadas/funciones públicas: _____ Privada/interés cultural: _____

Familiar: _____ Personal: _____ Otra: _____

6. Ubicación en la estructura del Estado (rama): _____

7. Fecha de creación de la entidad: 31 de octubre 2011 Acto legal: Decreto 4065

8. Dirección: Carrera 63 N-97 Tel: 4269800

9. Fax: _____ E-mail: Independencia@unp.gov.co Pag. web: www.unp.gov.co

10. Municipio: Bogotá Categoría: _____ Dpto: Bogotá

11. Tiene regionales y sucursales: Sí No: _____ Especifique: 22 regionales a nivel Nacional

12. N° de dependencias: _____

13. Misión de entidad: La unidad Nacional de Protección es un organismo de seguridad del Orden Nacional adscrito al Ministerio del Interior, encargado de articular, coordinar y ejecutar medidas de protección y apoyo a la prevención promover las acciones a la vida a la integridad, a la libertad y a la seguridad de personas colectivos grupos y comunidades que por su cargo o ejercicio de sus funciones, pueden tener un riesgo

14. Representante Legal: extraordinario a extremo, Arango

Nombre: Diego Fernando Mora Arango

Profesión: Ingeniero Electrico Master. Admón de Empresas y Negocio Global

Cargo: Director

Tiempo en el cargo: 2 años

Observaciones: _____

FORMATO DE DIAGNÓSTICO

COLOMBIA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Día Mes Año

NOMBRE: Ruth Aleyda Goizon

CARGO: Asesor Unión Temporal Gestion Documental

A. IDENTIFICACIÓN

A1. DATOS DEL ARCHIVO

Denominación o nombre del archivo: Gestion - Central (Fonía Heredada)
 Fecha de creación: 31 Oct 2011
 Dirección: Carrera 63 14-93 - Cra 58 10-51
 Correo electrónico: Correspondencia Comp gow.co
 Municipio: Bogotá
 Acto legal: Decreto 4061 Fax:
 Tel: 4269300
 Pág Web: www.unp.gov.co
 Categoría: Publica Departamento: Bogotá

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

| ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA | NIVEL | | | | TIPO | | | | |
|------------------------------|----------|---------|-----------|-----------|---------|---------|-----------|---------|------|
| | Nacional | Deptal. | Municipal | Distrital | Gestión | Central | Histórico | General | Otro |
| Gestion Total | | | | | X | | | | |
| Los Dep | X | | | | | | | | |
| Fondo DAS | | | | | | X | | | |
| Fondo Minist. | | | | | | X | | | |

Sistema de archivo de la entidad:
 Centralizado: Central: Satelites:
 Especializados:

Otros:
 Observaciones: 5 depositos en Sede Puente Aranda y 1 en Sede America N° de depositos: 6