1. **OBJETIVO:**

Recolectar información para determinar la situación actual del Archivo de la entidad y formular actividades articuladaspor medio de instrumentos que permiten planear y realizar seguimiento a estas, logrando el cumplimiento de la normativa vigente.

1. **ALCANCE:**

Inicia con la Identificación de la situación actual y termina con la Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

1. **DEFINICIONES:**

**Archivos de Gestión.** Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

**Comité de Archivo.** Órgano asesor del Consejo de Sede en materia de archivos. Estudia y decide sobre las modificaciones de las TRD que sean necesarias con posterioridad al aval del Comité de Archivo de la Institución.

**Fondo documental.** Se refiere a la totalidad de las Series Documentales que hacen parte de un archivo y llega a ser objeto de conservación por parte de la entidad.

**FUID:** Es el Formato Único de Inventario Documental que permite realizar una relación detallada del contenido de una carpeta, caja o fondo documental.

**Función:** Responsabilidades señaladas a las dependencias de una entidad para el logro de los misión para los que fue creada. Usualmente las funciones están reguladas por las normas que definen la manera como deben realizarse.

**Función archivística.**Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente[[1]](#footnote-1).

**Función de archivo.** Conjunto de actividades técnicas e intelectuales dirigidas a la organización, servicio, protección preservación, conservación y divulgación de la información y de su patrimonio Documental como un bien tangible, ya que hace parte de la identidad. Adicionalmente, estas actividades están destinadas a asegurar la aplicación los lineamientos que en materia de archivos sean establecidos.

**Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación[[2]](#footnote-2).

**Unidades de conservación.** Cuerpo que contiene de forma adecuada una unidad archivística, por ejemplo un expediente, pueden ser entre otros: una caja, un libro, un tomo, una carpeta, garantizando la conservación y traslado de los documentos.

**Valoración documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

1. **ACTIVIDADES:**
	1. **Identificación de la Situación Actual**
		1. **Introducción**

El Plan Institucional de Archivos PINAR fue concebido para planear, orientar, priorizar y realizar seguimiento a las actividades a realizar en los procesos archivísticos de la Institución, que comprende la realización de un diagnostico, Definición de Aspectos Críticos, la Priorización de Aspectos Críticos, Ejes Articuladores, Construcción de Mapa de Ruta, Construcción de la Herramienta de Seguimiento, donde se permite visualizar los aspectos generales del estado de los Archivos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas,

Metodológicamente para el levantamiento de la información del diagnóstico se tuvo en cuenta el diagnóstico elaborado para el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio en el año 2013 por el grupo de proyectos archivísticos del Archivo General de la Nación, de la misma forma se tuvo en cuenta para los criterios técnicos se tuvo como base el Manual Formulación del Plan institucional de Archivos PINAR diseñado por el Archivo General de la Nación.

El levantamiento de la información de este diagnóstico fue realizado mediante observación participante, también se tuvo en cuenta que una lista de verificación diseñada previamente, así mismo ser recopilo y analizó la información de acuerdo con la definición de los objetos a estudiar, los objetos estudiados fueron las dependencias de la Unidad al igual que el Archivo donde reposa la mayoría de información, para conseguir toda la información se contó con cuatro personas quienes realizaron las actividades anteriormente mencionadas.

* 1. **Cobertura**

La cobertura de este diagnóstico fue realizado a las sedes principales de la Unidad la sede de Bogotá.

|  |  |
| --- | --- |
| Sede | Ubicación |
| Bogotá Central  | CALLE 16 No 6-66 EDIFICIO AVIANCA PISO 19 – BOGOTA |
| Bogotá Parque Santander | CARRERA 6 No 14-98 EDIFICIO PARQUE SANTANDER - BOGOTA  |
| Bogotá Afinsa | CARREA 8 No 15-73 PISOS 2 Y 3 EDIFICIO AFINSA - BOGOTA |
| Bogotá Bodega Fontibón | CARRERA 100 No 24D-55 BARRIO FONTIBÓN - BOGOTA  |
| Bogotá Calle Real | CARRERA 7 No 15-56 EDIFICIO CALLEREAL PISO 9 |

* 1. **Metodología**

Este diagnóstico fue concebido por medio de dos listas de verificación denominadas matriz de diagnóstico de archivos físicos, Medición de Archivo Oficinas Bogotá y observación participante, estrategia que permitió identificar los aspectos generales y particulares del presente diagnóstico, de esta forma se realizó visitas a los archivos que se encuentran en las sedes anteriormente mencionadas consiguiendo la medición de los documentos que reposan en cada una de estas sedes, al igual que se realizó la recopilación de los hallazgos de los entes de control internos y externos que permitieron identificar otros aspectos dentro del diagnóstico, luego con esta información, se realizó la consolidación y el análisis de los aspectos positivos y por mejorar del archivo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas.

* 1. **Metros Lineales de Archivo UARIV**

Realizada las actividades de la metodología se puedo identificar el volumen de documentación en las sedes involucradas en el diagnóstico que a continuación se relacionan, de la misma forma se pudo identificar cual es la disponibilidad de espacio en la bodega de archivo:

|  |
| --- |
| ARCHIVO BODEGA FONTIBON  |
| Inventario | Ml | Cajas |
| Lex Bogotá | 53,4 | 267 |
| Formatos Unicos de Declaración y Custodia | 1279,6 | 6398 |
| DPS-Convenios | 344 | 1720 |
| Ley 1290 | 5925,8 | 29629 |
| Ley 418 | 1199,6 | 5998 |
| Bienes 418 | 272,4 | 1362 |
| Transferencias (Varias dependencias) | 184 | 920 |
| Territoriales ( Derechos Petición) | 1075,6 | 5378 |
| Transferencias (DPS, y Valoración y registro) | 6669,2 | 33346 |
| DP Acciones Constitucionales (2013-2014) | 331 | 1655 |
| Estantería 2012 | 745,2 | 3726 |
| Respuestas de acciones constitucionales | 190 | 950 |
| Derechos de Petición Bogotá 2013-2014 | 327,6 | 1638 |
| Cajas Fondo de Reparación a las Victimas | 40,2 | 201 |
| Papelería Panamericana | 152,4 | 762 |
| Lex Antioquia (aproximado) | 214 | 1070 |
| Cajas Devoluciones | 32,4 | 162 |
| Cajas Emtel | 2159,4 | 10797 |
| Correspondencia 4-72 | 17 | 85 |
| Aproximado devoluciones  | 252,4 | 1262 |
| Aproximado respuestas constitucionales | 84 | 420 |
| Total | **21549** | **107746** |

**Archivos de Gestión**

|  |  |
| --- | --- |
| Grupo de Gestión Contractual |  |
| CONTRATO VIGENCIA 2013 | **Total** |
| ACUERDO INSTITUCIONAL DE SERVICIOS | 154 |
| CONTRATO DE ARRENDAMIENTO | 18 |
| CONTRATO DE COMISION | 4 |
| CONTRATO DE COMODATO | 1 |
| CONTRATO DE COMPRAVENTA Y/O SUMINISTRO | 26 |
| CONTRATO DE SERVICIOS | 3 |
| CONTRATO DE SUMINISTRO Y CONSULTORIA | 1 |
| CONTRATO INTERADMINISTRATIVO | 22 |
| CONVENIO DE ASOCIACION | 16 |
| CONVENIO DE COOPERACION | 9 |
| CONVENIO INTERADMINISTRATIVO | 58 |
| DOCUMENTO DE ENTENDIMIENTO | 2 |
| PRESTACION DE SERVICIOS | 12 |
| PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD | 1 |
| PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION | 1485 |
| Total general | **1812** |

 Nota: De los 1485 contratos de prestación de servicios; 1285 tienen lista de chequeo

|  |
| --- |
| Grupo de Gestión Contractual |
| CONTRATOS VIGENCIA 2014 | **Total** |
| No cuentan con hoja de control | 794 |
| Cuentan con hoja de control. | 539 |
| En préstamo pendientes por verificar la hoja de control. | 22 |
| Total | 1345 |

|  |
| --- |
| Grupo de Gestión Contractual |
| CONTRATOS VIGENCIA 2015 | **Total** |
| Contratos de personas naturales | 1.133 |
| Convenios | 392 |
| Total | **1.422** |

|  |
| --- |
| INVENTARIO DE CAJAS 2013 |
| NOMBRE | No DE CAJAS |
| VIGENCIAS 2013 | 83 |
| INFORMES 2013 | 22 |
| FUPAD 852-2013 | 95 |
| CONTRATOS 1371-2013 | 9 |
| CONTRATO DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO 878-2013 | 22 |
| CERTIFICACIONES CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS 2015 | 3 |
| ASOCIACION CRISTIANA NUEVO NACIMIENTO 864-2013  | 6 |
| FINANCIERA | 75 |
| GESTION SOCIAL HUMANITARIA 2015 | 5 |
| CONTRATO 1151-2014 A DESCUBRIR TRAVEL ADVENTURE SAS-2014 | 24 |
| CONTRATO QUALIFICAR CORPOEDUACION 1304-2013 | 75 |
| COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA | 3 |
| PRESTACION DE SERVICIOS 2013 | 194 |
| FONDO FRV | 11 |
| TOTAL | 627 |

**Volumen de Documentación en las Dependencias a Nivel Bogotá**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | DEPENDENCIAS BOGOTA | METROS LINEALES A ORGANIZAR |
| 1 | Dirección de Gestión Interinstitucional | 10 ml |
| 2 | SNRIV | 3 ml |
| 3 | Subdirección de Coordinación Nación Territorio | 9 ml |
| 4 | Subdirección de Participación | 2 ml |
| 5 | Fondo de Reparación a las víctimas | 43.5 ml |
| 6 | Subdirección de Reparación Individual | 26 ml |
| 8 | Subdirección Red Nacional de Información | 25 ml |
| 9 | Grupo de Retornos y Reubicación | 3 ml |
| 10 | Dirección de Reparación | 2 ml |
| 11 | Dirección de Gestión Social y Humanitaria | 2 ml |
| 12 | Subdirección de Prevención y Emergencia | 2ml |
| 13 | Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria | 8ml |
| 14 | Dirección de Asuntos Étnicos | 5 ml |
| 15 | Dirección General | 6 ml |
| 16 | Subdirección General | 2 ml |
| 17 | Secretaria General | 2 ml |
| 18 | Grupo de Gestion Contractual | 206 ml |
| 19 | Grupo de Gestion Financiera | 32 ml |
| 20 | Grupo de Control Interno Disciplinario | 17 ml |
| 21 | Grupo de Gestion Administrativa y Documental | 6 ml |
| 23 | Grupo de Gestion de Talento Humano | 53 ml |
| 24 | Oficina de Control Interno | 22 ml |
| 25 | Oficina de Cooperación | 1.8 ml |
|  | **Total** | 488.3ml |

**CAPACIDAD DE ESTANTERIA BODEGA FONTIBON**

|  |
| --- |
| CAPACIDAD DE CAJAS EN ESTANTERIA - BODEGA DE ARCHIVO FONTIBÓN  |
|  CAPACIDAD POR ENTREPAÑO  |  **CANT. ENTREPAÑOS**  |  **CANT. TOTAL CAJAS**  |
|  CANT. CAJAS DE FRENTE  |  **CANT. COLUMNAS HACIA ATRÁS**  |  **CANT. CAJAS POR ENTREPAÑO**  |
|  42  |  **3**  |  **126**  |  **1.116**  |  **140.616**  |
|  39  |  **2**  |  **78**  |  **564**  |  **43.992**  |
|  27  |  **3**  |  **81**  |  **12**  |  **972**  |
|  27  |  **2**  |  **54**  |  **60**  |  **3.240**  |
|  TOTAL  |  |  **1.752**  |  **188.820**  |
|  ESTANTERIA DESTAPADA (3ER NIVEL)  |
|  CANT. CAJAS DE FRENTE  |  **CANT. COLUMNAS HACIA ATRÁS**  |  **CANT. CAJAS POR ENTREPAÑO**  |  **CANT. ENTREPAÑOS**  |  **CANT. TOTAL CAJAS**  |
|  28  |  **3**  |  **84**  |  **186**  |  **15.624**  |
|  26  |  **2**  |  **52**  |  **118**  |  **6.136**  |
|  18  |  **3**  |  **54**  |  **2**  |  **108**  |
|  18  |  **2**  |  **36**  |  **19**  |  **684**  |
|  TOTAL  |  |  **325**  |  **22.552**  |
| TOTAL DE CAPACIDAD EN CAJAS DE LA BODEGA DE ARCHIVO FONTIBON |  |  | **210671** |

* 1. **Análisis procesos de Gestión documental**
		1. **Puntos de Radicación**

|  |
| --- |
| **Ubicación Puntos de Radicación a Nivel Nacional** |
| # | **Nombre Territorial** | **Referencia scaner**  | **Referencia pc** | **Referencia impresora steaker** |
| 1 | Territorial Antioquia | Fujitsu 61407 | pc Smart | Zebra gk420t  |
| 2 | Territorial Apartado | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 3 | Territorial Arauca | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 4 | Territorial Armenia | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 5 | Territorial Barrancabermeja | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 6 | Territorial Barranquilla | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 7 | Territorial Bucaramanga | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 8 | Territorial Cali | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 9 | Territorial Cartagena | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 10 | Territorial Central (Bogotá) | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 11 | Territorial Cúcuta | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 12 | Territorial Florencia | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 13 | Territorial Ibagué | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 14 | Territorial Manizales | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 15 | Territorial Meta Llanos Orientales y Amazonia  | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 16 | Territorial Mocoa | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 17 | Territorial Montería | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 18 | Territorial Neiva | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 19 | Territorial Pasto | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 20 | Territorial Pereira | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 21 | Territorial Popayán | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 22 | Territorial Puerto Carreño | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 23 | Territorial Quibdó | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 24 | Territorial Riohacha | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 25 | Territorial San Jose del Guaviare | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 26 | Territorial Santa Marta | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 27 | Territorial Sincelejo | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 28 | Territorial Tunja | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 29 | Territorial Valledupar | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 30 | Archivo Central Fontibón | fujitsu 61407 | pc smart | Zebra gk420t  |
| 31 | Parque Santander (Bogotá) | No hay | pc smart | Sello (manual) |
| 32 | Avianca piso 19 (Bogotá) | Kodak i1220 plus scanner | pc smart/monitor AOC | lathem time atlanta ga usa (reloj radicador ) |

1. **Definición de Aspectos Críticos**

|  |  |
| --- | --- |
| ASPECTOS CRITICOS | RIESGO |
| EXPEDIENTES CONTRACTUALES | Que no se pueda realizar el seguimiento y la liquidación de los contratos de la UARIV debido a la no organización de los expedientes |
| EXPEDIENTE ÚNICO VICTIMAS | La no organización del archivo de las víctimas por falta de línea por parte de la UARIV |
| PROCESO DE RADICACIÓN  | No exista número único consecutivo de comunicaciones oficiales, y que no se pueda identificar el seguimiento y/o trazabilidad a las comunicaciones oficiales  |
| ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS | Realizar una mala planeación por falta de información. |
| GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES | Desorganización de los archivos, y la inadecuada radicación de los archivos |
| LINEAMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL | Reprocesos por hallazgos de los entes de control internos y externos por el cumplimiento a la normativa actual |
| ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS | Perdida de la Memoria Institucional y Nacional,  |

* 1. **Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | EJES ARTICULADORES  |  |
| ASPECTO CRITICO | **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | **ACCESO A LA INFORMACIÓN**  | **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | **ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD** | **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN** | **TOTAL** |
| EXPEDIENTES CONTRACTUALES | 6 | 5 | 7 | 6 | 6 | **30** |
| EXPEDIENTE ÚNICO VICTIMAS | 7 | 7 | 9 | 7 | 6 | **36** |
| PROCESO DE RADICACIÓN  | 7 | 5 | 9 | 7 | 7 | **35** |
| ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS | 7 | 7 | 10 | 5 | 7 | **36** |
| GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES | 8 | 7 | 10 | 7 | 9 | **41** |
| ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS | 6 | 6 | 9 | 8 | 7 | **36** |
| TOTAL | **41** | **37** | **54** | **40** | **42** |  |

**ANEXOS**

**Anexo 1** Control de cambios

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Ítem del cambio** | **Cambio realizado** | **Motivo del cambio** | **Fecha del cambio** |
| Versión Inicial |  |  |  |  |

1. Glosario ilustrado de terminología archivística costarrience. Disponible en línea: <http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_F.html>. Consultado el 27 de mayo de 2013. [↑](#footnote-ref-1)
2. GESTIÓN DOCUMENTAL. Disponible en línea: <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>. Consultado el 27 de mayo de 2013. [↑](#footnote-ref-2)