

Contenido

1. INTRODUCCIÓN2

2. OBJETIVOS.....2

 2.1 OBJETIVO GENERAL.....2

 2.2 Objetivos específicos2

3. METODOLOGÍA3

4. MARCO LEGAL Y TÉCNICO3

5. IDENTIFICACIÓN DE LA RAP EJE CAFETERO5

6. RESEÑA HISTÓRICA.....5

7. EVALUACIÓN DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....7

8. PROCESO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA9

9. PROCESO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DESPACHADA9

10. INFRAESTRUCTURA LOCATIVA Y ACCESO AL ARCHIVO CENTRAL10

11. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA12

12. MEDICIÓN DE ARCHIVOS-NTC 5029-2001.....14

13. CONCLUSIONES17

 Región Administrativa y de Planificación	Diagnóstico Integral de Archivo	Código:
		Versión: 00
		Fecha:
		Página 2 de 17

1. INTRODUCCIÓN

La Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), y sus decretos reglamentarios relacionados con la construcción de los instrumentos archivísticos necesarios para fortalecer la administración documental de archivos, inicia el proceso con el levantamiento del Diagnóstico Integral de Archivos procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

La elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos se construye con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”, relacionados con la identificación de la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero, la evaluación de los aspectos administrativos, aspectos de la función archivística y aspectos de la preservación a largo plazo.

Del mismo modo, se realiza visita de campo en archivos de gestión y central, con el propósito de obtener datos e información por observación directa y entrevistas con los funcionarios involucrados en la administración documental.

El Diagnóstico Integral de Archivos, sirve de base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de oportunidades de mejora, insumo para el levantamiento de los futuros planes y programas de la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero en materia de gestión documental y el levantamiento de los instrumentos archivísticos.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero con el propósito de identificar el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología, permitiendo la identificación de puntos críticos para el establecimiento de planes a corto, mediano y largo plazo.

2.2 Objetivos específicos

- Identificar el estado actual de la Gestión Documental en la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero.
- Establecer las circunstancias y factores que causan deterioro en la conservación y preservación del acervo documental de la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero.
- Presentar conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la Gestión Documental.

3. METODOLOGÍA

Para la realización del Diagnóstico Integral de Archivos de la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero se tomaron como base los lineamientos contemplados en la guía emanada por el Archivo general de la Nación del 2003 identificada como “Pautas para el diagnóstico Integral de Archivos”, de acuerdo con:

- Identificación del Archivo.
- Infraestructura Física del Archivo.
- Características de la Documentación: Características físicas y técnicas.
- Distribución del Archivo por Estructura de la Entidad.

Se analizaron las labores que son realizadas en la gestión y trámite de la correspondencia en la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero. Obtención de datos, observación y registros fotográficos para identificar el estado actual del acervo documental.

Se analiza la información obtenida, lo cual permitió establecer las oportunidades y fortalezas que conduzcan a la construcción y actualización de los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos – PINAR, Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Programa de Gestión Documental, Política de Gestión Documental.

4. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

a. MARCO LEGAL

- ✚ Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
- ✚ Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico.
- ✚ Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural.
- ✚ Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
- ✚ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✚ Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.
- ✚ Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- ✚ Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

- Decreto Ley 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

b. MARCO TÉCNICO

- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
- Acuerdo 001 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Circular Externa 05 de 2012 AGN. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.

5. IDENTIFICACIÓN DE LA RAP EJE CAFETERO

El Diagnóstico Integral de Archivos se llevó a cabo en las instalaciones de la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero, ubicada en la Carrera 12 # 22 - 37 del Municipio de Armenia.

SEDE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
EDIFICIO RODRIGO GOMEZ JARAMILLO – ARMENIA, QUINDÍO Carrera 12 # 22 - 37 ARMENIA - QUINDÍO	SEDE PRINCIPAL	PISO 2 ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN

Tabla 1. UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero

a. CARÁCTER DE LA ENTIDAD

Entidad de orden territorial regional de carácter público.

b. HORARIO DE TRABAJO

Lunes a jueves de 7:30 am a 12:00 pm y de 1:30 pm a 5:30 pm
viernes de 7:30 am a 12:00 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm

c. PORTAL WEB

<https://ejecafeterorap.gov.co/>

d. CORREO INSTITUCIONAL

contacto@ejecafeterorap.gov.co

6. RESEÑA HISTÓRICA

En el marco de la Asamblea Nacional Constituyente de 1991, se plantea por primera vez la necesidad de avanzar hacia la institucionalización político-administrativa de la Región como entidad territorial autónoma de carácter supradepartamental, jurídicamente organizada.

Se contempló la creación de Regiones Administrativas y de Planificación (RAP) y la posibilidad de que se convirtiesen en Región Entidad Territorial (RET), como mecanismo para el desarrollo económico y social del territorio. La previsión constitucional se hizo realidad 20 años después con la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial (LOOT) que pretendió normalizar y generar los lineamientos y alcances de la organización político-administrativa del país.

Atendiendo lo anterior, los departamentos de Caldas, Risaralda y Quindío manifestaron su intención de integrarse a través de la conformación de la RAP Eje Cafetero, teniendo como objetivo construir una visión conjunta y avanzar en la posibilidad de identificar, planificar y gestionar recursos para la ejecución de proyectos de impacto regional para el desarrollo económico y social de sus habitantes. El Acuerdo de Chinchiná en 2016 y la aprobación de las Ordenanzas por parte de las respectivas Asambleas Departamentales constituyen un paso fundamental para la solicitud de concepto a la Comisión de Ordenamiento Territorial (CPO) del Senado.

En términos generales, su contenido justifica la creación de un esquema asociativo para la construcción de una agenda de planeación regional con sus respectivos ejes estratégicos rectores que contribuyan a la descentralización, el fortalecimiento de la autonomía, la gobernanza, la paz territorial y el desarrollo humano (Ley 1454 de 2011, artículo 2do).

Desde la perspectiva histórico cultural, la RAP Eje Cafetero puede tener la capacidad de contribuir con su impulso a reinventar la región, a proponer una visión y un proyecto político-social consensuado y de largo plazo, a fortalecer la institucionalidad y a propiciar relaciones dinámicas de largo aliento que estimulen el desarrollo de estructura de cambio.

Mediante¹ Ordenanza número 033 del 23 de noviembre de 2020, la Asamblea Departamental del Tolima aprobó la adhesión del Departamento del Tolima a la Región Administrativa de Planeación RAP Eje Cafetero.

El Consejo Directivo de la RAP Eje Cafetero, en sesión del mes de noviembre de 2020, aceptó la solicitud elevada por el Departamento del Tolima, a efectos de la incorporación de dicha entidad territorial a la RAP Eje Cafetero, en consecuencia, de ello aprobó dar inicio al proceso, conforme a la ley, 1454 de 2011. La comisión especial de seguimiento al proceso de descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la República aprobó, en sesión de 7 de diciembre de 2020, la solicitud de concepto favorable elevada por el Departamento del Tolima, a efectos de la adhesión de dicha entidad territorial a la RAP Eje Cafetero.

Con todo lo anterior, mediante convenio No. 001 del 28 de diciembre de 2020, en su cláusula primera se adhiere el Departamento del Tolima como socio de la Región Administrativa y de Planeación RAP Eje Cafetero, constituida mediante convenio Interadministrativo del 6 de julio de 2018, modificado el 5 de septiembre de 2018, suscrito entre los departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda.

Este convenio fue perfeccionado mediante la firma de las partes, e implica que el Departamento del Tolima acoge en todas sus partes las cláusulas contenidas en el convenio por medio del cual se constituyó la Región Administrativa y de Planificación RAP Eje Cafetero, su modificación del 5 de septiembre de 2018". Administrativa de Planificación RAP Eje Cafetero. El Consejo Directivo de la RAP Eje Cafetero, en sesión del mes de noviembre de 2020, aceptó La solicitud elevada por el Departamento del Tolima, a efectos de la incorporación de dicha entidad territorial a la RAP Eje Cafetero, en consecuencia, de ello aprobó dar inicio al proceso, conforme a la ley, 1454 de 2011.

La comisión especial de seguimiento al proceso de descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la República aprobó, en sesión de 7 de diciembre de 2020, la solicitud de concepto favorable elevada por el Departamento del Tolima, a efectos de la adhesión de dicha entidad territorial a la RAP Eje Cafetero.

¹Tomado de: https://ejecafeterorap.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/historia-RAP_Eje_Cafetero.pdf

7. EVALUACIÓN DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

a. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

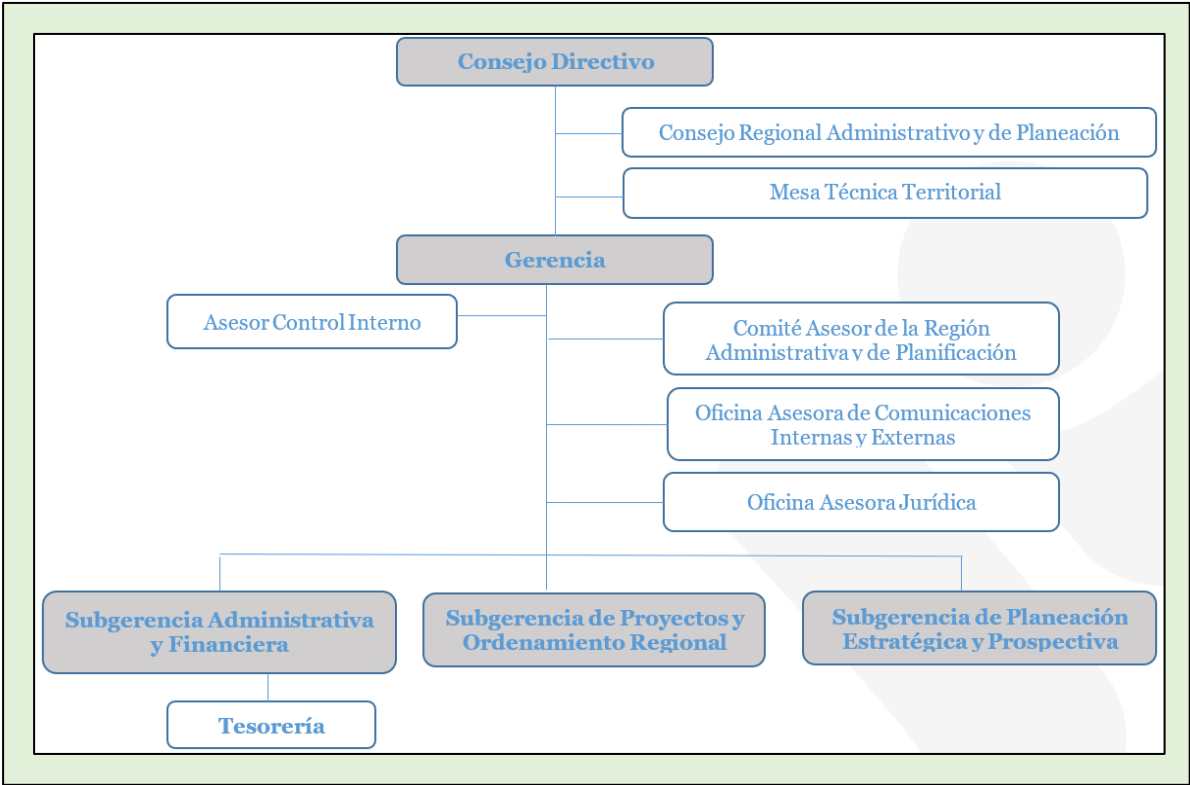


Figura 1. Estructura Organizacional RAP - Recuperado de: Acuerdo 005 de 2021 RAP

b. MAPA DE PROCESOS



Figura 2. Mapa de Procesos – RAP.

c. INSTANCIAS ASESORAS

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con lo definido en el Decreto 1499 de 2017 debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el MIPG, por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por éste.
- En cuanto los comités que debe absorber, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, conceptúa a través de su Dirección Jurídica, define entre otros el Comité de Archivo, cuyas funciones deberán ser incluidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- En este sentido la Región Administrativa y de Planificación – RAP – Eje Cafetero, conforma el Comité Institucional de Gestión Desempeño mediante la Resolución No. 008 del 18 enero de 2021.

d. MANUAL ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Acuerdo Regional No. 005 del 19 de octubre de 2021 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Región Administrativa y de Planificación RAP – Eje Cafetero y se derogan los Acuerdos reglamentarios 002 de 2019 y 008 de 2019”.

c. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Región Administrativa y de Planificación RAP – Eje Cafetero tiene un aparte en el Manual de Políticas y Operación, en la página 21, numeral 4.1.16 Política de Gestión Documental.

e. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

La Región Administrativa y de Planificación RAP – Eje Cafetero no tiene establecida la Política de Gestión de Documento Electrónico.

f. UNIDAD DE ARCHIVO

Para el funcionamiento del Archivo en la RAP, se cuenta con dos puestos de trabajo para las personas encargadas de esta labor, Michell Valeria Londoño Agudelo y Maira Alejandra Rodríguez Patiño contratista apoyo a la gestión.

8. PROCESO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

La recepción y envío de correspondencia está a cargo de la asistente de Gerencia, en la cual no se cumple ningún protocolo archivístico.

La contratista encargada de recibir la correspondencia realiza la siguiente acción: revisa el documento con el fin de que contenga la información mínima requerida, por ejemplo, destinatario, asunto; así mismo verifica que el tema corresponda al destinatario hacia el cual va dirigido el documento, del remitente se requieren: nombre claro, teléfono, dirección y en su defecto correo electrónico, como no se ha implementado sistema alguno que permita tener trazabilidad de la información y teniendo en cuenta que es necesario tener registros de entrega de la correspondencia.

Es de aclarar que el radicado lo colocan en cualquier espacio del documento, donde puedan hacerlo; una vez realizado este registro, se entrega la copia del documento al usuario o mensajero. Terminado este proceso la persona encargada de la radicación hace entrega inmediatamente del documento al funcionario al cual va dirigido, teniendo en cuenta que no se tiene personal para distribución interna de correspondencia.

En la entidad cuentan con el correo electrónico institucional, por medio del cual se recibe cualquier tipo de solicitud, éstas se direccionan a las dependencias que corresponda la información o solicitud; en ocasiones se imprime y se radica con el consecutivo y otras veces se comunica en forma verbal al interesado que se le ha remitido un correo.

9. PROCESO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DESPACHADA

Para el envío de correspondencia en la RAP, las dependencias producen original y copia del documento, al cual se le asigna un radicado por parte de la asistente de Gerencia, alguno de los contratistas recoge la documentación producida y radicada, y posteriormente procede a distribuirlas en los sitios que correspondan, sea persona natural o jurídica; al momento de hacer la entrega al destinatario que corresponda éste firma recibido sobre la copia del documento o le dan el radicado en la entidad según sea el caso, una vez realizado este procedimiento, se entregan en recepción las copias de estos documentos y las archivan en una carpeta que llaman correspondencia Oficial enviada.

Las cuentas de cobro para los departamentos de Caldas, Tolima y Risaralda se envían por correo certificado de lo cual se conserva el soporte de envío y el recibo de pago y de esa manera conservan la evidencia de envío de estos documentos.

No manejan planillas de entrega de correspondencia externa, quedando un vacío frente al trámite realizado, lo que dificulta la trazabilidad a la información.

Internamente no se tiene o no se realiza ningún control respecto al trámite y entrega de la correspondencia interna.

Acto administrativo de procedimiento de correspondencia: No existe este procedimiento en la entidad.

10. INFRAESTRUCTURA LOCATIVA Y ACCESO AL ARCHIVO CENTRAL



Imagen 1. Acceso al Archivo Central

El Archivo Central está ubicado en las instalaciones la Región Administrativa y de Planificación RAP – Eje Cafetero, edificación con acceso por medio de escaleras y ascensor, se llega al segundo piso y allí se encuentran estanterías que denominan Archivo Central sin ninguna identificación, igualmente se encuentran los puestos de trabajo de las personas encargadas del Archivo Central y que se comparten con el contratista de sistemas. En este punto se evidencia que no existe ningún nivel de seguridad para la información que se conserva en Archivo Central, lo que puede ocasionar pérdida o adulteración de la información.

a. ARCHIVO CENTRAL



Imagen 2. Espacio de Archivo Central RAP

Tal como se evidencia en la imagen 2, el Archivo Central de la RAP, está conformado por la información contenida en estantería fija, que corresponde a: contratos, correspondencia, actos administrativos, actas, entre otros; esta información cuenta parcialmente con un inventario documental en estado natural. Además, por no contar con espacios adecuados, se sobre carga las estanterías que son en madera, llegando las unidades de conservación hasta el techo y se traslado la documentación de contratación de los años 2022, 2023, 2024 y lo que va del año 2025 para evitar tener tantas cajas en el suelo.

b. MANTE NIMIENTO DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DEL ARCHIVO CENTRAL.

A continuación, se relacionan registros fotográficos de la situación presentada en el área de Archivo Central, a raíz de fuertes tormentas generadas desde el año 2024 se evidencio la necesidad de correr el acervo documental, para protegerlo del riesgo alto de pérdida o deterioro de la información, dado que el espacio inicialmente tomado para el propósito de custodia permitía la filtración en la pared de vidrio.



Imagen 3. Condiciones espacio de Archivo Central RAP

Lo resaltado en color rojo es una ranura en la unión de un vidrio con otro y lo resaltado en naranja es el espacio que tiene la puerta corrediza, en la zona del Archivo Central.



Imagen 4. Condiciones espacio de Archivo Central RAP

Por lo anterior, se debe incluir dentro del plan de mantenimiento de la infraestructura locativa de la RAP, el mantenimiento del Archivo Central, así como garantizar la limpieza de las instalaciones y estanterías.

11. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

a. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- Tablas de Retención Documental – TRD: No se cuenta con este instrumento archivístico.
- Programa de Gestión Documental PGD: Se cuenta con este instrumento archivístico, pero debe ser actualizado.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Se cuenta con este instrumento archivístico, pero debe ser actualizado.
- Sistema Integrado de Gestión: No se cuenta con este instrumento archivístico.
- Tablas de Valoración Documental - TVD: No se cuenta con este instrumento archivístico.
- Inventarios Documentales: Cuentan con un inventario documental en su estado natural.

b. ARCHIVOS DE GESTIÓN

Inventarios Archivos de Gestión

A la fecha no se cuenta con la totalidad de los inventarios de los Archivos de Gestión de la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero, los cuales deben describir la relación detallada y sistemática de las unidades documentales existentes en estos archivos.

Por lo anterior, se incumple con lo establecido en:

- Artículo 15 de la Ley 594 de 2000. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos, del Título IV. Administración de Archivos, establece que: “Los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.
- Artículo 26. Inventario Documental, del Título V. Gestión de documentos de la Ley 594 de 2000, que menciona lo siguiente: “Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.
- Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos, del Capítulo II. Evaluación de documento de archivo del Decreto 1080 de 2015: “Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales; de igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso”.

Se recomienda incluir dentro de los requisitos exigidos para conceder la expedición del paz y salvo o la liquidación a personal vinculado a la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero, bien sean servidores públicos o contratistas, la entrega de los documentos de archivo que se encuentren en su poder, cuando éstos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales; esta entrega debe realizarse al superior inmediato, acompañada de los inventarios documentales de la información producida o recibida en razón a la ejecución de las funciones o ejecución del contrato, y deben estar conservados en un medio (físico o electrónico) de tal manera que permita su consulta inmediata, y tener respaldo de la información.

Organización.

En la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero, los archivos de gestión se encuentran parcialmente organizados con respecto a producción documental en soporte papel, con respecto a la producción digital no está organizada como lo establece la norma archivística.

Estos archivos de gestión los conservan en unidades documentales y en algunas dependencias son guardadas en carpetas y otras en cajas de archivo X200, no se cuenta con archivadores que garanticen su almacenamiento produciendo riesgo para su manipulación y conservación, quedando expuesta la información sin ningún tipo de seguridad. En el registro fotográfico que se relaciona a continuación se pueden evidenciar estos casos:



Imagen 5. Registros fotográficos de los archivos de Gestión de la RAP

Se recomienda, utilizar archivadores diseñados para la conservación de la información que se produce o recibe en los archivos de gestión de la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero, con el fin de salvaguardar de manera adecuada la información que tenga a su cargo cada servidor público u contratista.

12. MEDICIÓN DE ARCHIVOS-NTC 5029-2001

La medición del fondo documental se presenta a partir de los datos obtenidos durante la medición de archivo en las fases de gestión y central, teniendo en cuenta las disposiciones técnicas dadas por la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 Medición de Archivos. En la fase del Archivo de Gestión se ha tenido en cuenta toda la documentación almacenada en muebles de oficina distribuidos por las unidades administrativas de la entidad. Para el archivo central se identificó la documentación que actualmente se encuentra en esta área.

a. ARCHIVOS DE GESTIÓN

De acuerdo con la estructura orgánica existen 1 gerencia, 3 oficinas asesoras y 3 subgerencias, entre las cuales se encuentran los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la RAP y 1 área dependiente de 1 subgerencia. De acuerdo con lo anterior, a continuación, se presenta la medición de los archivos de gestión por cada unidad administrativa; esto permitirá una precisa identificación del fondo documental. La metodología utilizada para la recolección de la información fue mediante la realización de visitas técnicas de verificación de lineamientos archivísticos en gestión documental, a cada una de las dependencias, donde se realizó la identificación correspondiente a la documentación que reposa en cada dependencia y así de poder determinar la cantidad de metros lineales de archivo.

Con base en lo anteriormente expuesto, se relaciona el estado actual de los archivos de gestión y algunas de las recomendaciones que se consideran importantes, así:

 GERENCIA

Se identificó la volumetría de esta área, la cual se describe a continuación en metros lineales:

DEPEDENCIA	METROS LINEALES
Gerencia	0,25

Observaciones o aspectos por mejorar: Se recomienda el manejo de este Archivo de Gestión de manera independiente de las otras áreas de la entidad y conservar la información en archivadores destinados para este propósito.

 OFICINA ASESOR CONTROL INTERNO

Se identificó la volumetría y la producción documental, la cual no se pudo dar en metros lineales, puesto que sólo cuenta con dos carpetas.

DEPEDENCIA	METROS LINEALES
Oficina Asesor Control Interno	2 carpeta en su escritorio

Observaciones o aspectos por mejorar: Se recomienda que en esta dependencia se deje evidencia de todo lo relacionado con su objeto, por ejemplo, las Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los Informes a entes de control, Informes de auditoría externa, Plan Anual de auditorías, entre otros.

 OFICINA ASESORA DE CO MUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Se identificó que solo tienen información digital. A continuación, se describe la producción documental:

DEPENDENCIA	METROS LINEALES
Oficina asesora de Comunicaciones Internas y Externas	0

Observaciones o aspectos por mejorar: En esta área es importante tener en cuenta que, si bien es cierto que la información que producen está generada de manera digital, debe existir las evidencias, soportes o URL.

 OFICINA ASESORA JURÍDICA

Se identificó la volumetría de esta área, la cual se describe a continuación en metros lineales:

DEPENDENCIA	METROS LINEALES
Oficina Asesora Jurídica	7,25

Observaciones o aspectos por mejorar: En esta dependencia la información está contenida en carpetas ubicadas en un estante que no cumple con los parámetros de archivo y que se encuentra en el archivo central para su conservación, por lo que se recomienda que se maneje archivador para su almacenamiento.

 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Se identificó la volumetría de esta área, la cual se describe a continuación en metros lineales:

DEPENDENCIA	METROS LINEALES
Subgerencia Administrativa y Financiera	0,50

Observaciones o aspectos por mejorar: En esta dependencia no se maneja de forma separada la información que producen, las carpetas están ubicadas en la misma caja de archivo de la Gerencia, incurriendo en una mala práctica archivística. Se recomienda que se maneje toda la información del área en un archivador para su almacenamiento.

 SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y ORDENAMIENTO REGIONAL

Se identificó que la producción documental es digital, la cual no se pudo dar en metros lineales, puesto que sólo cuenta con dos carpetas.

DEPENDENCIA	METROS LINEALES
Subgerencia de Proyectos y Ordenamiento Regional	0

Observaciones o aspectos por mejorar: En esta área es importante tener en cuenta que, si bien es cierto que la información que producen está generada de manera digital, debe existir las evidencias, soportes o URL.

 SUBGERENCIA DE PLANEACION ESTRATEGICA Y PROSPECTIVA

Se identificó que la producción documental en su mayoría es digital, dados los formatos que se manejan en Excel. A continuación, se describe la producción documental en metros lineales:

DEPEDENCIA	METROS LINEALES
Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva	0,25

Observaciones o aspectos por mejorar: En esta área es importante tener en cuenta que, si bien es cierto que la información que producen está generada de manera digital, debe existir las evidencias, soportes o URL.

 TESORERIA

Se identificó la volumetría de esta área, la cual se describe a continuación en metros lineales:

DEPEDENCIA	METROS LINEALES
Tesorería	2,25

Observaciones o aspectos por mejorar: Esta dependencia tiene las carpetas ubicadas en una estantería, por lo cual se recomienda ubicarlas en un archivador, con las medidas de seguridad que garanticen su conservación.

 ARCHIVO CENTRAL

Realizada la observación por parte del contratista identificando la volumetría, la cual se describe en metros lineales:

DEPEDENCIA	METROS LINEALES
Archivo Central	9,75

Observaciones o aspectos por mejorar: Tal como se ha mencionado en el desarrollo del presente diagnóstico, el Archivo Central requiere una intervención urgente en cuanto a manejo de riesgos por aguas lluvias y la seguridad para la conservación de la información de la RAP.

 Región Administrativa y de Planificación	Diagnóstico Integral de Archivo	Código:
		Versión: 00
		Fecha:
		Página 17 de 17

13. CONCLUSIONES

Una vez realizado el presente Diagnóstico de Archivos de la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero, a continuación, se presentan las conclusiones:

- a. Una vez revisados los lineamientos implementados en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad, se encontró que mediante la Resolución 008 del 2021 se conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que de acuerdo con los lineamientos del DAFP, éste absorbe el Comité de Archivo.
- b. Se deben elaborar las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar el manejo de la información pública de la RAP.
- c. Se debe adelantar la actualización de los instrumentos archivísticos de la RAP como son: Plan Institucional de Archivos – PINAR, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Valoración Documental, Formato de Inventario Documental - FUID.
- d. Se debe implementar un programa de adecuación de la planta física donde se conservan la información del archivo central de la entidad, atendiendo las recomendaciones dadas en cada uno de estos aspectos del presente documento.
- e. Se recomienda establecer una rutina de limpieza a las instalaciones y estanterías existentes en el Archivo Central.
- f. Es necesario adquirir archivadores para las áreas de Archivo de Gestión y Archivador rodante para Archivo, para garantizar la custodia y conservación del acervo documental, evitando guardar elementos diferentes a la información generada y recibida en la RAP, cuya área solo sea manejada por la persona encargada del archivo central.
- g. Se debe documentar el procedimiento para la Gestión Documental de la RAP, teniendo como base la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- h. Para la organización técnica de los Archivos de Gestión de la entidad, se debe aplicar el principio de orden original, que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos o expedientes hasta su cierre. Se deben realizar los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes.
- i. Los hallazgos encontrados e identificados en este documento resultan ser la fuente primaria de información para la construcción y formulación de los planes, programas y proyectos a desarrollar en la elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR y a reglamentar en el Programa y Política de Gestión Documental. En consecuencia, en este documento no se ha calificado ni valorado el nivel de cumplimiento de la gestión documental en la entidad frente a los criterios técnicos y normativos que regulan dicho proceso, solamente se han presentado estructuralmente los datos sobre el estado actual de los recursos, infraestructura y procesos asociados a la gestión documental.