

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS INPEC



- **CONTENIDO**

1. Diagnóstico Integral de Archivo del Instituto.
2. Objetivos específicos del diagnóstico.
3. Justificación.
4. Procedimiento metodológico.
5. Diagnóstico Regional (Regional Central)
6. Diagnóstico COMEB (La Picota)
7. Diagnóstico Oficina Asesora Jurídica
8. Fotografías Diagnósticos
9. Diagnostico 2013

A través del contrato Interadministrativo No. 067 de 2013 entre el INPEC y la UNAD “*Universidad Nacional Abierta y a Distancia*”, se realizaron 16 diagnósticos integrales de archivo en las regionales, establecimientos oficinas que se relacionan a continuación:

Regional Viejo Caldas, Regional Central, E.P.A.M.S.C.A.S La Dorada ERE, E.P.M.S.C. Manizales, E.P.M.S.C. Puerto Boyacá, Cárcel la Picota, Cárcel La Modelo, Reclusión de Mujeres, Escuela Penitenciaria y en la Sede Central las Oficinas de Asuntos Penitenciarios, Jurídica, Subdirección de Gestión Contractual, Talento Humano, Correspondencia, Atención y Tratamiento, Archivo Central en Siberia.

2. Objetivos Específicos

- Determinar los factores críticos de la gestión documental para el mejoramiento de los servicios del INPEC.
- Identificar los principales agentes de deterioro que pueden afectar la conservación de la documentación en el INPEC.
- Formular un plan de acción en compañía del INPEC para mejorar la gestión documental.

3. Justificación

De acuerdo con lo estipulado en el *Título 1, Artículo 4, “Principios Generales”* de la Ley 594 de 2000, *“El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de fuente de la Historia.”* El diagnóstico realizado contempló la evaluación de aspectos archivísticos y aspectos relacionados con el estado de Conservación Documental y de acuerdo a los análisis microbiológicos de los Archivos de Gestión y Archivo Central del INPEC.

4. Procedimiento Metodológico

La metodología aplicada comprende las siguientes actividades:

1. Reconocimiento de las instalaciones y sus áreas.
2. Levantamiento de información.
3. Entrevistas y aplicación de instrumentos de recolección de información.
4. Análisis de la información institucional – INPEC
5. Características de Infraestructura.
6. Condiciones de almacenamiento de la documentación.

5. Diagnósticos por Regionales

Producción Documental: Regional Central

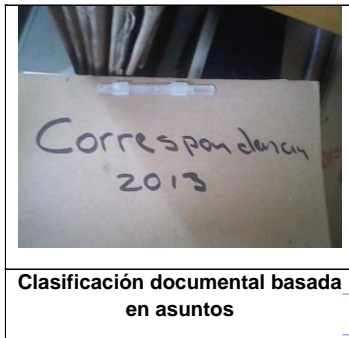
PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Se debe aplicar el acuerdo 060 de 2001, articulo 7 sobre comunicaciones internas y articulo 13 sobre comunicaciones oficiales por correo electrónico	Pérdida de información archivística por ausencia de control y seguimiento a las comunicaciones producidas por la entidad.
Controlar, administrar y ejecutar las actividades propias de gestión documental desde que el documento nace hasta que se dispone finalmente.	Ausencia de controles en todas las fases del ciclo vital del documento
Se debe aplicar el acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 numeral 1-7	No existen criterios archivísticos para la organización de los documentos físicos y electrónicos

Recepción Documental: Regional Central

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Se deben crear nuevas funcionalidades al gestor de comunicaciones oficiales – CORDIS- el uso adecuado	Ausencia de trazabilidad sobre la producción documental y los tramites de las comunicaciones

Clasificación Documental: Regional Central

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Se debe clasificar la documentación según las series y subseries establecidas en la TRD	Ausencia de trazabilidad sobre la producción documental y los tramites de las comunicaciones



Ordenación Documental: Regional Central

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Se debe establecer los lineamientos que permitan y faciliten el acceso, la disponibilidad y la recuperación de la información tal como lo determina el Decreto 2609 de 2012.	Dificultad en la recuperación de la información para la consulta. Ausencia de políticas que garanticen el acceso, la consulta y la recuperación de la información
Se debe Aplicar el principio de orden original y de procedencia tal como lo determina el acuerdo 042 de 2002 articulo 4 numeral 3	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 título VI articulo 25 y 26 y acuerdo 042 de 2002.

Ordenación Documental: Regional Central

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
<p>Se deben Ordenar, clasificar y describir los archivos con base en lo reglamentado en la Ley 594 de 2000 artículo 24, decreto 2578 de 2012 y acuerdo 5 de 2013 artículo 3 organización de documentos de archivo.</p>	<p>Archivos desordenados que promueven la pérdida de información.</p>



Almacenamiento en unidades de conservación

Descripción Documental: Regional Central

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Hay que implementar el programa de descripción documental con base en lo determinado en el acuerdo 5 de 2013.	Pérdida del patrimonio documental institucional y nacional.
Se debe Desarrollar la descripción documental para series documentales complejas y ponerlas a disposición de la ciudadanía	Ausencia de control en las series documentales complejas.

Transferencias Documentales: Regional Central

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Se debe Seleccionar un líder responsable de los procesos de gestión documental	Incumplimiento normativo al no contar con un responsable que facilite los procesos y actividades propios de gestión documental
Se tienen que organizar lo documentos de archivo con base en la TRD y TVD y normatividad archivística relacionada con el fin de contar con archivos ordenados en los que se evidencia la transparencia institucional.	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 art. 24
Se debe aplicar el acuerdo 042 de 2002. Artículo 5 y 6 consulta y préstamo de documentos.	Pérdida de información por ausencia de controles en la consulta y el préstamo.

Transferencias Documentales: Regional Central



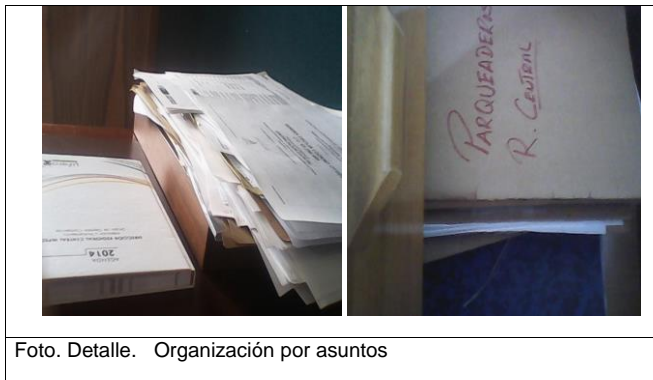
Tablas De Retención Documental

De acuerdo con lo indagado a los funcionarios de la Regional Central, se hizo evidente que ninguna de las unidades administrativas conoce este instrumento. La información se organiza apriorísticamente con basen en los asuntos relacionados con cada área u oficina, de esta manera en algunos casos existen documentos que no corresponden propiamente a la función de la unidad administrativa y que han sido encomendados por una oficina o un funcionario de mayor jerarquía.

Tablas De Retención Documental

De la misma forma, no se eliminan documentos, inicialmente se afirmó que no se realiza este proceso debido al temor de eliminar documentos de vital importancia para los diferentes procesos de la institución; finalmente se afirmo que es necesario contar con unos lineamientos directivos para la efectiva realización de este proceso cuando a ello haya lugar.

Tablas De Retención Documental



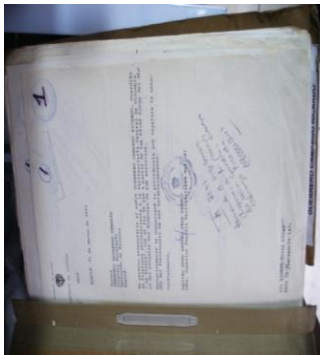
Fotografías



Fotografías

	
<p>Oficinas con espacio reducido y divisiones de madera</p>	
	
<p>Organización inadecuada documental en las oficinas</p>	<p>Distribución espacial de las oficinas</p>

Fotografías



Formato carta- inscripciones y sellos en tinta



Formatos oficios en carpetas con gancho plástico

Fotografías



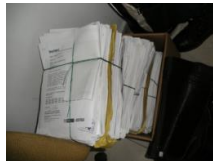
Unidades de almacenamiento



Carpetas - Identificación

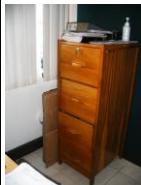


Unidades de almacenamiento: AZ



Paquetes con documentación

Fotografías



Arcivadores de madera



Estanteria fija- metálica



Mobiliario oficinas de gestión



Vertical metálico y vertical de madera

Riesgos En Gestion Documental

- El uso del papel es demasiado alto, debido a que no aplican las nuevas tecnologías como soporte de la información. Esta generación de papel, satura los espacios asignados para la conservación de los documentos, requiriendo cada día más de nuevos depósitos, causando hacinamientos. Lo anterior va en contravía de la política del gobierno denominada “Cero papel”

Riesgos En Gestion Documental

- Predomina la organización cronológica en los archivos de gestión, lo cual conlleva a la aplicación de la normatividad archivística.
 - Los Archivos de Gestión se encuentran saturados de documentación, debido a que en las oficinas, conservan la documentación por más de dos años requeridos como soporte legal y por la no aplicación de TRD.
- Se evidencia que no hay transferencias y No se aplica la Tabla de Retención Documental.

Recomendaciones Para Mitigar Los Riesgos En Conservación Documental

- El programa de mantenimiento de las estructuras arquitectónicas debe mantenerse regularmente para identificar problemas de filtración de humedades y gestionar los métodos correctivos especialmente en el depósito general.

- El depósito presenta un espacio que se puede acondicionar como archivo central pero se deberá realizar un estudio climático y arquitectónico más riguroso para diseñar una adecuación acorde con las necesidades de la documentación y la producción de gestión.
- Es indispensable implementar un programa de limpieza en el que se evidencie la periodicidad de las acciones y se regulen materiales y técnicas de limpieza tanto para los espacios como para la documentación y complementar con reglamentaciones que exijan el uso de guantes y tapabocas para evitar infecciones en el personal.

Producción Documental: COMEB (La Picota)

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Aplicar el acuerdo 60 de 2001, artículo 7 comunicaciones internas y artículo 13 comunicaciones oficiales por correo electrónico	Pérdida de información archivística por ausencia de control y seguimiento a las comunicaciones producidas por la entidad.
Dar al gestor de comunicaciones oficiales – CORDIS- el uso adecuado	Ausencia de trazabilidad sobre la producción documental y los trámites de las comunicaciones. Ausencia en el control de las comunicaciones que ingresan o que salen del establecimiento
Actualizar los lineamientos técnicos entre los cuales se estandarice el uso de los formatos y se incluyan algunas políticas que vayan en pro de la política cero papel y eficiencia administrativa	Manejo inadecuado de los formatos, maximizando la producción documental.

Recepción Documental: COMEB (La Picota)

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Aplicar el acuerdo 60 de 2001, artículo 7 comunicaciones internas y artículo 13 comunicaciones oficiales por correo electrónico	Pérdida de información archivística por ausencia de control y seguimiento a las comunicaciones producidas por la entidad
Dar al gestor de comunicaciones oficiales – CORDIS- el uso adecuado	Ausencia de trazabilidad sobre la producción documental y los tramites de las comunicaciones
Actualizar el OP de archivo y correspondencia y aplicarlo en todo el establecimiento	La no aplicación de la normatividad vigente en materia documental

Clasificación Documental: COMEB (La Picota)

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Elaborar la tabla de valoración documental	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 articulo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Pérdida del patrimonio documental institucional
Aplicar el acuerdo 042 de 2002. Artículo 4 numeral 1-7	No existen criterios archivísticos para la organización de los documentos físicos y electrónicos.
Elaborar un plan de contingencia archivístico para organizar los documentos del área jurídica que no han sido incluidos en los expedientes	Pérdida de documentos por ausencia de control Pérdida de la integridad documental al no encontrarse el expediente conformado totalmente.

Ordenación Documental: COMEB (La Picota)

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Establecer los lineamientos que permitan y faciliten el acceso, la disponibilidad y la recuperación de la información tal como lo determina el Decreto 2609 de 2013	Dificultad en la recuperación de la información para la consulta Ausencia de políticas que garanticen el acceso, la consulta y la recuperación de la información
Aplicar el principio de orden original y de procedencia tal como lo determina el acuerdo 042 de 2002 artículo 4 numeral 3	Incumplimiento normativo ley 594 de 2000 título VI artículo 25 y 26 y acuerdo 042 de 2002.
Ordenar, clasificar y describir los archivos con base en lo reglamentado en la Ley 594 de 2000 artículo 24, decreto 2578 de 2012 y acuerdo 5 de 2013 artículo 3 organizaciones de documentos de archivo (físico y electrónico).	Archivos desordenados que promueven la pérdida de información.

Ordenación Documental: COMEB (La Picota)



Foto. Detalle. Foliación documental

Descripción Documental: COMEB (La Picota)

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Implementar el programa de descripción documental con base en lo determinado en el acuerdo 5 de 2013	Pérdida del patrimonio documental institucional y nacional.
Desarrollar la descripción documental para series documentales complejas y ponerlas a disposición de la ciudadanía	Ausencia de control en las series documentales complejas.

Descripción Documental: COMEB (La Picota)



Foto. Detalle. Descripción documental

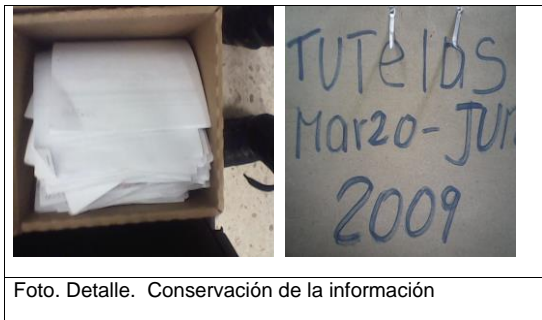
Transferencias Documentales: COMEB (La Picota)

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Organizar lo documentos de archivo con base en la TRD y TVD y normatividad archivística relacionada con el fin de contar con archivos ordenados en los que se evidencia la transparencia institucional.	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 art. 24
Aplicar el acuerdo 042 de 2002. Artículo 5 y 6 consulta y préstamo de documentos.	Pérdida de información archivística por ausencia de controles en la consulta y el préstamo.

Tablas De Retención Documental: COMEB (La Picota)

Se hizo evidente que ninguna de las unidades administrativas conoce este instrumento, como se ha mencionado a lo largo de este documento la información se organiza apriorísticamente con base en los asuntos relacionados con cada área u oficina, de esta manera en algunos casos existen documentos que no corresponden propiamente a la función de la unidad administrativa y que han sido encomendados por una oficina o un funcionario de mayor jerarquía.

Tablas De Retención Documental: COMEB (La Picota)



Fotografías



Fotografías



Cajas x300 Unidades de Almacenamiento

Carpetas Unidad de Conservación



Unidades de Almacenamiento- AZ

Unidades de Almacenamiento sueltas

Fotografías

	
Estanteria rodante- oficina juridica	Estanteria fija metálica
	
Muebles metálicos verticales- oficina de tratamiento	Estanteria rodante- oficina de juridica

Fotografías



Muebles verticales



Cajas directamente sobre el piso- oficina de jurídica- Detención domiciliaria

Fotografías

	
Radiación natural por claraboyas- archivo central	Radiación artificial-tubos florecientes- archivo central

Fotografías



Estantería inadecuada en madera- archivo central

Fotografías



Estantería rodante- archivo- edificio reclusión



Utilización inadecuada de la parte superior de la estantería

Recomendaciones Para Mitigar Los Riesgos En Conservación Documental

En relación al mobiliario, el establecimiento ha venido implementando el uso de estantería rodante en algunas de sus áreas, es recomendable que éste tipo de mobiliario sea ubicado para todos los espacios que alberguen documentación y reemplazar el mobiliario en madera.

Para el caso de las oficinas en donde el volumen de documentación de gestión es muy alto es muy importante que el Instituto implemente un programa de adecuación de las instalaciones y compra de nuevas unidades de mobiliario con el fin de garantizar el buen estado de conservación y minimizar la vulnerabilidad de la documentación.

Recomendaciones Para Mitigar Los Riesgos En Conservación Documental

Teniendo en cuenta que durante el recorrido se evidenciaron extintores no apropiados e insuficientes para los espacios de las oficinas para la, se hace necesario que el instituto implemente un sistema de prevención de desastres de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Producción Documental: Oficina Asesora Jurídica

En la Oficina del despacho de la Oficina Asesora Jurídica, almacenan en AZ por temas: correspondencia enviada y recibida, memorandos, planillas de correspondencia.

Los documentos están sin foliación y están organizados ascendentemente (el más antiguo al comienzo, y el más reciente al final). Ver Registro fotográfico. El total de AZ ubicadas en la oficina es de 49. Ver registro fotográfico

Producción Documental: Oficina Asesora Jurídica

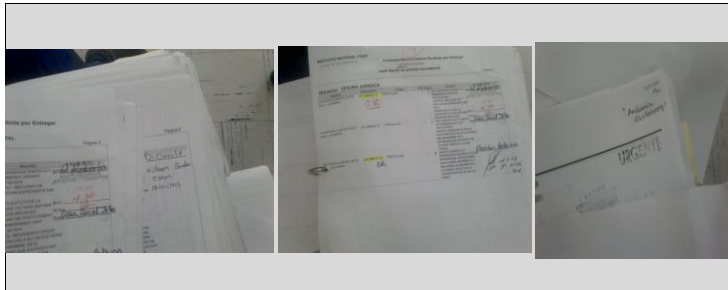


Foto 2. Detalle documentos sin foliación.

Recepción Documental: Oficina Asesora Jurídica

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo artículo 24	Hallazgos por parte de los organismos de control, por el no cumplimiento de la Ley Pérdida del patrimonio documental institucional
Dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”	<ul style="list-style-type: none">• Falta de control de la documentación.• Ausencia de aplicación de los procesos archivísticos para que permitan la organización documental y facilitan su consulta.

Clasificación Documental: Oficina Asesora Jurídica

Entendida la clasificación documental como fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). Para el cumplimiento del proceso de clasificación documental en la oficina Jurídica, se insiste en aplicar las tablas de retención documental base para conformación de los expedientes y su debida identificación según las series y subseries documentales.

Descripción Documental: Oficina Asesora Jurídica

PUNTO DE MEJORAMIENTO	RIESGO
<p>Dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”</p>	<ul style="list-style-type: none">• Falta de control de la documentación mediante el levantamiento de inventarios documentales.• Perdida de soportes y evidencias documentales.

Transferencias Documentales: Oficina Asesora Jurídica

En relación con transferencias, para la oficina jurídica, no ha sido posible realizarlas al archivo central documentos producto de su gestión de acuerdo con un plan y cronograma de transferencias, dado que carecen de las tablas de retención documental.

Recepción Distribución Y Trámite De Documentos: Oficina Asesora Jurídica

se observó que la documentación no es manipulada ni almacenada adecuadamente ya que como se mencionó anteriormente gran parte está en paquetes amarrados con pita, cauchos o cabuya. Para la foliación se utiliza lápiz de mina negra y esta se hace cuando hay transferencia al archivo central.

Organización De Documentos: Oficina Asesora Jurídica

Los únicos grupos que cuentan con un espacio para el almacenamiento del archivo son Tutelas y la Sud Dirección Jurídica. Debido al gran volumen documental que se produce gran parte de la documentación se encuentra en el piso. En estos se observó una gran acumulación de polvo y suciedad cual puede generar deterioro no solo de tipo físico sino también biológico.

Organización De Documentos: Oficina Asesora Jurídica



Foto. Documentación de la sub Dirección Jurídica almacenada directamente sobre el piso.

Organización De Documentos: Oficina Asesora Jurídica



Foto. Documentación grupo Tutelas.

Salud Ocupacional: Oficina Asesora Jurídica

De acuerdo a las entrevistas realizadas para el diagnóstico, no se ha recibido capacitaciones en temas de bioseguridad para la manipulación de documentos. Adicionalmente se observó que nadie utiliza los elementos de protección personal como guantes, tapabocas y bata.

Áreas De Depósito: Oficina Asesora Jurídica

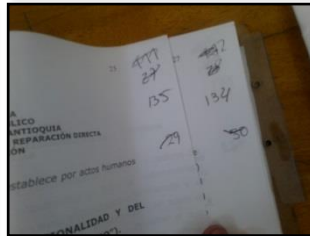
El principal problema de las áreas de depósito es el poco espacio destinado en relación al volumen documental producido por esta Sud Dirección. No se evidenciaron filtraciones de humedad, las paredes, pisos y techos están en buen estado.

Áreas De Depósito: Oficina Asesora Jurídica



Foto. Mobiliarios con elementos fuera de uso. Mobiliarios de madera sobrepasando su capacidad de almacenamiento.

Fotografías



Fotografías



8. Fotografías Diagnósticos

Fotografías Diagnósticos: Regional Viejo Caldas



Fotografías Diagnósticos: Regional Viejo Caldas



Fotografías Diagnósticos: E.P.A.M.S.C.A.S La Dorada ERE



Fotografías Diagnósticos: E.P.A.M.S.C.A.S La Dorada ERE



Fotografías Diagnósticos: E.P.M.S.C. Manizales



Fotografías Diagnósticos: E.P.M.S.C. Manizales



Fotografías Diagnósticos: E.P.M.S.C. Puerto Boyacá



Fotografías Diagnósticas: E.P.M.S.C. Puerto Boyacá



Fotografías Diagnósticos: Cárcel La Modelo



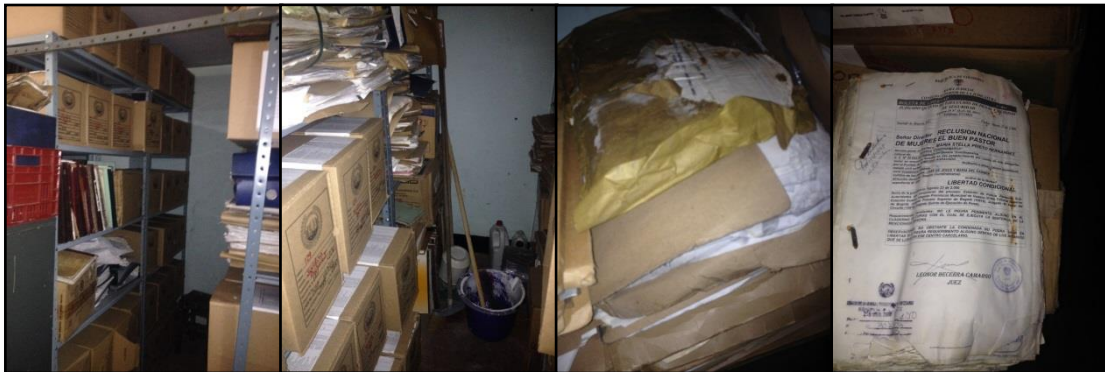
Fotografías Diagnósticas: Cárcel La Modelo



Fotografías Diagnósticos: Reclusión de Mujeres



Fotografías Diagnósticas: Reclusión de Mujeres



Fotografías Diagnósticos: Escuela Penitenciaria



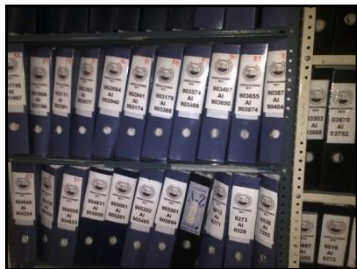
Fotografías Diagnósticos: Escuela Penitenciaria



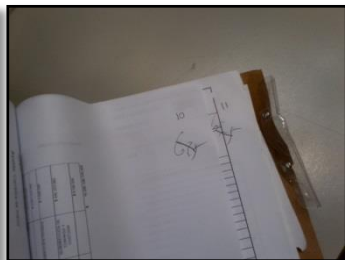
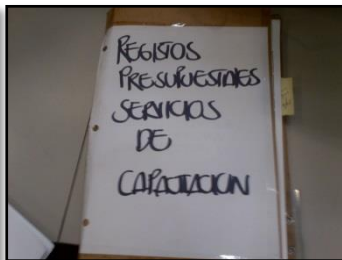
Fotografías Diagnósticas: Grupo de Asuntos Penitenciarios



Fotografías Diagnósticas: Grupo de Asuntos Penitenciarios



Fotografías Diagnósticas: Subdirección de Gestión Contractual



Fotografías Diagnósticos: Subdirección de Gestión Contractual



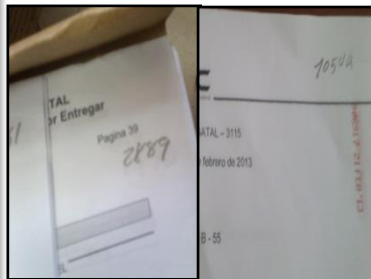
Fotografías Diagnósticos: Oficina Talento Humano



Fotografías Diagnósticos: Oficina Talento Humano



Fotografías Diagnósticos: Grupo Gestión Documental



Fotografías Diagnósticas: Dirección Atención y Tratamiento



Fotografías Diagnósticos: Dirección Atención y Tratamiento



Fotografías Diagnósticas: Archivo Central Siberia

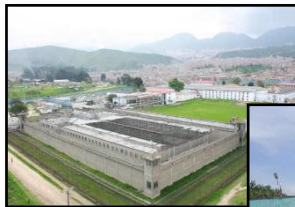


Fotografías Diagnósticas: Archivo Central Siberia



Diagnóstico 2013

En aras conocer el estado real en que se encuentran los inventarios de los ERON a nivel nacional la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental en el año 2013 y 2014 realizo un diagnostico a nivel nacional con apoyo de las Regionales con el fin determinar las necesidades de los mismos.



Diagnóstico 2013

Los diagnósticos realizados en el 2013 fueron los siguientes: Por la Coordinación de Gestión Documental INPEC

- **Regional Noreste**
- **Complejo COPED Pedregal**



Diagnóstico 2013

- Regional Noreste
- E.P.M.S.C Andes



Diagnóstico 2013

- Regional Noreste
- E.P.M.S.C Puerto Triunfo



Diagnóstico 2013

- Regional Noreste
- E.P.M.S.C. Caucasia



Diagnóstico 2013

- Regional Noreste
- E.P.M.S.C. La Ceja



Diagnóstico 2013

- Regional Noreste
- E.P.M.S.C. Sonson



Diagnóstico 2013

- Regional Norte
- E.P.C TIERRALTA



Diagnóstico 2013

- Regional Norte
 - E.P.M.S.C Riohacha



Diagnóstico 2013

- Regional Norte
- E.P.M.S.C San Andres



Diagnóstico 2013

- Regional Occidental
- E.P.M.S.C. R.M. Pasto



Diagnóstico 2013

- Regional Occidental
- E.P.M.S.C. Túquerres



Diagnóstico 2013

- Regional Occidental
- E.P.M.S.C. Mocoa



Diagnóstico 2013

- Regional Occidental
- E.P.M.S.C. Sevilla



Diagnóstico 2013

- Regional Occidental
- E.P.M.S.C. Tuluá



Diagnóstico 2013

- Regional Occidental
- E.P.M.S.C. Buenaventura



Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
 - E.P.M.S.C. Puerto Boyacá



Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
 - E.P.A.M.S. - P.C. - E.R.E. Dorada



Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
- E.P.M.S.C. Aguadas



Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
- E.P.M.S.C. Anserma



Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
- E.P.M.S.C. Pensilvania



Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
- E.P.M.S.C. RM Manizales



Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
- E.P.M.S.C. Salamina



Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
- E.P.M.S.C. Armenia



Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
- E.P.M.S.C. Calarcá



Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
- E.P.M.S.C. - E.R.E. Pereira



Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
- E.P.M.S.C. Santa Rosa de Cabal



Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
- R.M Pereira



Diagnóstico 2013

- **Regional Viejo Caldas**
- **Complejo Coiba**



Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
- E.P.M.S.C. Armero Guayabal



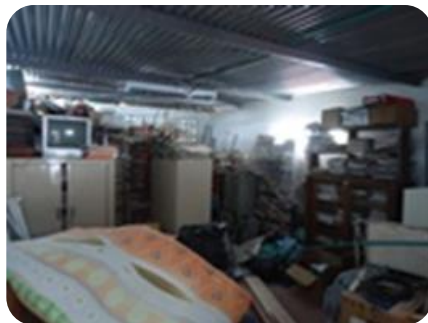
Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
- E.P.M.S.C. Honda



Diagnóstico 2013

- Regional Viejo Caldas
- E.P.M.S.C. Líbano



Diagnóstico 2013

➤ Regional Oriente

Archivo Central de la Regional Oriente. Esta visita se realizo después del hallazgo que levanto el AGN. Para subsanarlo la Regional alquilo una bodega en donde se instalo estantería y se logro ubicar los archivos en un lugar adecuado y se viene realizando el levantamiento del inventario.



Diagnóstico 2013

Otros establecimientos a los cuales se les solicito realizar un informe de diagnóstico de los archivos pero de los cuales no obtuvimos fotografías pero que contamos con los soportes de la información de este son:

- ✓ E.P.M.S.C Puerto Berrio
- ✓ E.P.M.S.C. Medellín
- ✓ E.P.M.S.C Istmina
- ✓ E.C. - E.R.E. Sabanalarga
- ✓ E.P.M.S.C. Santander de Quilichao
- ✓ R.M. Popayán
- ✓ E.P.M.S.C. Ipiales
- ✓ E.P.M.S.C. La Unión
- ✓ E.P.M.S.C. Roldanillo
- ✓ E.P.M.S.C. Manizales
- ✓ E.P.M.S.C. Pacora
- ✓ E.P.M.S.C. Rio Sucio
- ✓ E.P.M.S.C. Fresno
- ✓ E.P.M.S.C. Caicedonia
- ✓ E.P.M.S.C. Tumaco

Diagnóstico 2013

El panorama que se presenta a nivel nacional es el mismo, pero dentro de los factores mas graves en materia documental se encuentran:

- ✓ La falta espacios físicos adecuados para la ubicación de los archivos.
- ✓ La falta de presupuesto anual para elementos de organización. (Cajas, Carpetas, Ganchos etc.)
- ✓ La falta de personal capacitado para llevar a cabo funciones de organización de documentos.
- ✓ La falta de profesionales en el área que brinden soporte constante a nivel nacional por medio de manuales, capacitaciones y normatividad vigente.

Diagnóstico 2013

Los problemas que presentan los archivos a nivel general no se pueden resolver de manera inmediata, pero sí podemos crear conciencia y empezar a cambiar la cultura que venimos llevando desde hace años en el manejo de nuestros archivos. Con el apoyo de las áreas de mayor jerarquía podemos lograr que Instituto alcance los objetivos que se requieren; de esta manera logramos evitar hallazgos e investigaciones por parte de entidades externas que generan malestar administrativo, al igual que una organización completa de los archivos en todo el territorio Colombiano.

Gracias

www.inpec.gov.co