



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ANEXO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

A1.PL36.SA

31/01/2020

Versión 1

Página 1 de 26

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
SIC**

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Grupo Gestión Documental
2019**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
ANEXO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

A1.PL36.SA

31/01/2020

Versión 1

Página 2 de 26

Contenido

I. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO Y CANTIDAD DE ARCHIVOS SEDES REGIONALES ICBF A 2019.....	4
Archivo de Gestión.....	5
Tipo de vinculación:	5
Perfil profesional:.....	5
Archivo Central	6
Tipo de vinculación:	6
Perfil profesional:.....	7
1.2. Adquisición de Insumos	8
2. Infraestructura	9
2.1. Archivos de Gestión.....	9
2.2. Archivos Centrales	10
2.3. Condiciones Físicas Depósitos de Archivo.....	11
2.4. Condiciones Ambientales Depósitos de Archivo	12
2.4.1. Factores bióticos.....	13
2.4.2. Desastres naturales	13
2.4.3. Factores Antropogénicos	14
2.5. Mobiliario Archivos de Gestión	14
3. Características de la documentación	17
3.1. Volumen documental.....	17
3.2. Características técnicas y tecnológicas de los soportes y medios	18
3.3. Estado de conservación en el que se encuentran los materiales.....	18
3.4. Políticas Institucionales de Archivo	18
3.5. Plan Institucional de Archivos - PINAR	19
3.6. Plan de Acción 2019.....	19
3.7. Mapa de Riesgos de la Entidad.....	19
3.8. Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA.....	19
3.9. Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa- FURAG	20
II. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL 2019	21
1. Aspectos.....	21
1.2. Talento Humano.....	21

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

A1.PL36.SA

31/01/2020

ANEXO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Versión 1

Página 3 de 26

1.3.	Infraestructura	21
1.4.	Condiciones Físicas Espacios	22
1.5.	Condiciones Ambientales	22
1.5.1.	Factores Bióticos	23
1.5.2.	Desastres Naturales	23
1.5.3.	Factores Antropogénicos	24
1.6.	Mobiliario Archivos de Gestión	25
2.	Características de la Documentación	25
2.1.	Volumen documental.....	25
2.2.	Características técnicas y tecnológicas de los soportes y medios.....	26
•	Ficha Técnica para el Diagnóstico del Sistema Integral de Conservación – SIC del ICBF.....	26
•	Consolidado Fichas Técnicas.....	26
•	Fichas Técnicas de Preservación y Conservación.....	26

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



I. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO Y CANTIDAD DE ARCHIVOS SEDES REGIONALES ICBF A 2019

Para la elaboración del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, es necesario contar con el estado real de la documentación que produce el ICBF, en razón a las funciones asignadas, insumo principal para la implementación del SIC, con el fin de determinar tiempos, insumos y recursos para su elaboración e implementación.

En razón a lo anterior, se tomó como base la Ficha Técnica de Diagnóstico aplicada en el año 2018, que abarcan temas de volumetría documental, instalaciones físicas, mobiliario, estantería, condiciones ambientales, asignación de personal y estado de organización de archivos.

La Ficha Técnica de Diagnóstico, fue aplicada en la Dirección General, Regionales y Centros Zonales, para un total de 147 fichas; con una cobertura del 98%.

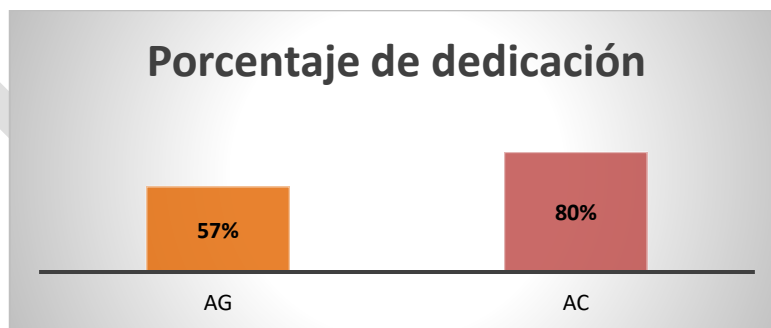
Para la elaboración del diagnóstico integral de archivos, se debe contar con el componente de conservación, que contempla aspectos administrativos, de infraestructura y características de la documentación, entre otros.

1. Aspectos Administrativos

1.1. Talento Humano

La alta rotación del personal que labora en los archivos de la Entidad, no permite la consolidación de los procesos e implementación de procedimientos que en la materia ha implementado el Grupo de Gestión Documental; de otra parte, el personal contratado para el manejo y custodia de la documentación, en su mayoría no cuenta con perfil archivístico, situación que afecta la gestión documental a nivel nacional.

Así mismo, el porcentaje de dedicación a las actividades de archivo es compartido con otras tareas, que no permiten contar con archivos en óptimas condiciones de organización y control, por parte del personal encargado de los mismos.

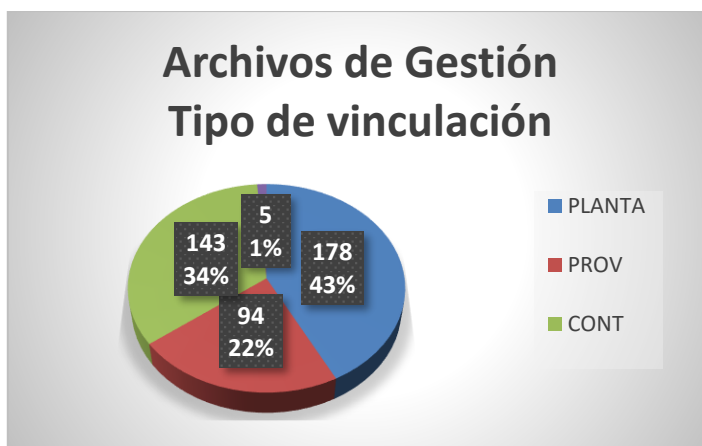


Gráfica 1: talento humano. Porcentaje de dedicación archivos de gestión y Central. Fuente elaboración propia

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Archivo de Gestión

Tipo de vinculación: el personal que se encuentran laborando en éstos archivo, en su gran mayoría es de planta (asistencial de las diferentes áreas), no es en realidad una persona con funciones específicas a las actividades del archivo.



Gráfica 2: talento humano. Tipo de vinculación archivo de gestión. Fuente elaboración propia

El personal que se encuentra vinculado a través de contrato de prestación de servicios su rotación es alta, lo que dificulta la continuidad de los procesos archivísticos.

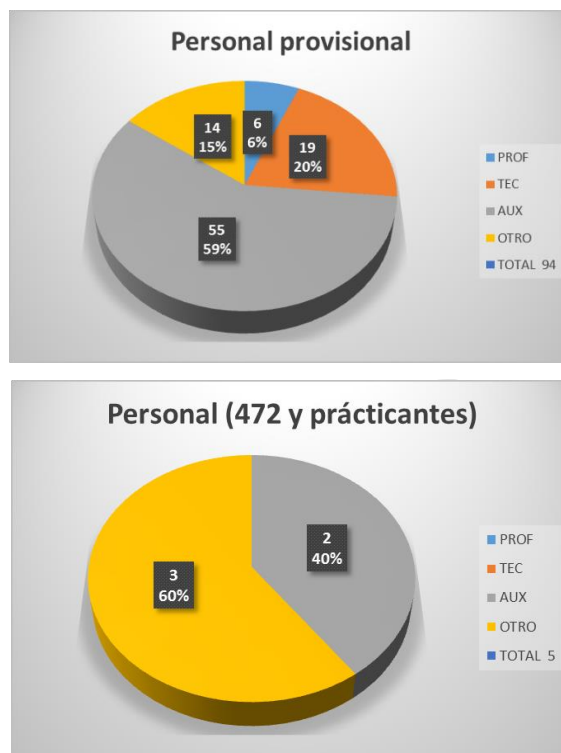
Perfil profesional: en cuanto a este aspecto, en su gran mayoría el personal que se encuentra a cargo de los archivos de gestión es auxiliar, sin formación en archivística.

Por lo anterior, es necesaria la inclusión del perfil profesional de archivística en el Manual de Funciones de la Entidad (técnico y profesional), para lo cual la Dirección Administrativa a través del Grupo de Gestión Documental, realizó esta solicitud a la Dirección de Gestión Humana del ICBF, dando cumplimiento a lo normado en la Ley 1409 de 2010 y a la Resolución 629 de 2018 del Departamento de la Función Pública.

Gráfica perfil profesional



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Gráficas 3,4 y 5: talento humano. Perfil Profesional. Fuente elaboración propia

Archivo Central

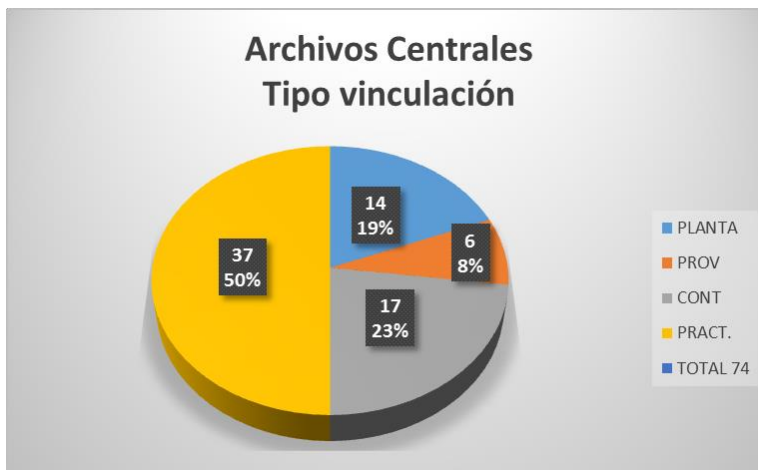
Tipo de vinculación: el personal que se encuentra a cargo de estos archivos, en su gran mayoría es practicante, situación que no es la más idónea, por cuanto los archivos centrales custodian y conservan gran parte de la documentación que es de conservación total para la Entidad y que conformará el archivo histórico del ICBF, razón por la cual se requiere de personal con formación en archivística, preferiblemente de planta.

De otra parte, se evidencia que en algunos de los archivos centrales, no existe un responsable del archivo, debido a la alta rotación de personal y a que los colaboradores que apoyan esta labor, no están dedicados exclusivamente a esta actividad, sino que comparten actividades en correspondencia y apoyo a la organización de archivos en los grupos de trabajo.

En otras regionales como: Antioquia, Atlántico, Caldas, Choco, Huila, Magdalena, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, Tolima y Vichada, las cuales representan un 3,7% a nivel nacional, reportan que tienen personas asignadas de tiempo completo a las actividades de Gestión Documental en los archivos centrales.

Así mismo, el personal que se encuentra vinculado a través de contrato de prestación de servicios, no cuenta con formación en el área de archivos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

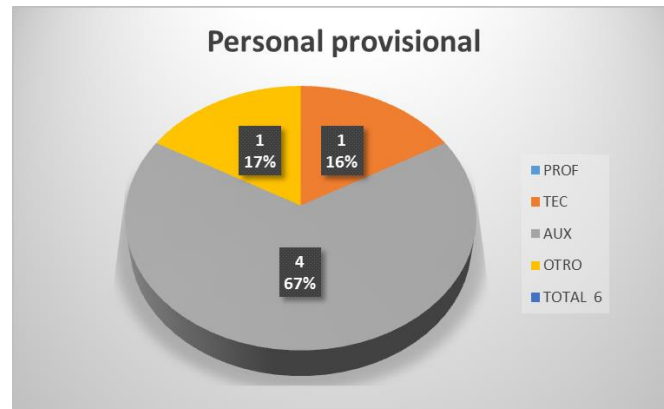


Gráfica 6: Talento humano. Tipo de vinculación archivo central. Fuente elaboración propia

Perfil profesional: el personal a cargo de los archivos centrales, está capacitado en otras áreas del conocimiento tales como: contaduría, administración de empresas, trabajo social, psicología, entre otros. Solo la Regional Amazonas cuenta con profesional y tecnólogo en archivística.

Gráfica perfil profesional





Gráficas 7 y 8: talento humano. Perfil Profesional. Fuente elaboración propia

1.2. Adquisición de Insumos

La compra de insumos (cajas y carpetas), para la conservación de los archivos de la Entidad, se realiza a través de Colombia Compra Eficiente. Para la vigencia 2018 se compraron 93.745 cajas X200, 10.313 cajas X300 y 15.279 paquetes de carpetas distribuidos de la siguiente manera:

REGIONAL	CANTIDAD ENTREGADA 2019		
	CAJA DE ARCHIVO X-200	CAJA DE ARCHIVO X300	CARPETAS PAQUETE 50 PARES
AMAZONAS	369	86	228
ANTIOQUIA	3031	700	830
ARAUCA	540	100	120
ATLANTICO	3140	300	508
BOGOTA	9500	1000	1204
BOLIVAR	2140	300	568
BOYACA	1685	300	363
CALDAS	2060	300	1341
CAQUETA	690	300	200
CASANARE	1540	300	208
CAUCA	1470	300	201
CESAR	1840	300	302
CHOCO	665	300	108
CORDOBA	1040	300	230
CUNDINAMARCA	6205	300	842
GUAINIA	416	50	33
GUAJIRA	1650	300	234

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

GUAVIARE	240	50	128
HUILA	1090	300	397
ICBF - DIRECCION			
GENERAL	5946	600	2400
MAGDALENA	5590	300	428
META	4060	300	217
NARIÑO	2640	300	248
NORTE DE			
SANTANDER	1240	300	320
PUTUMAYO	1570	300	197
QUINDIO	1440	300	83
RISARALDA	820	300	205
SAN ANDRES	440	100	108
SANTANDER	15200	300	936
SUCRE	2701	255	688
TOLIMA	1250	300	477
VALLE	11077	702	892
VAUPES	70	50	16
VICHADA	120	20	19
Total general	93.475	10.313	15.279

Gráficas 9: Adquisición de insumos 2018. Fuente elaboración propia

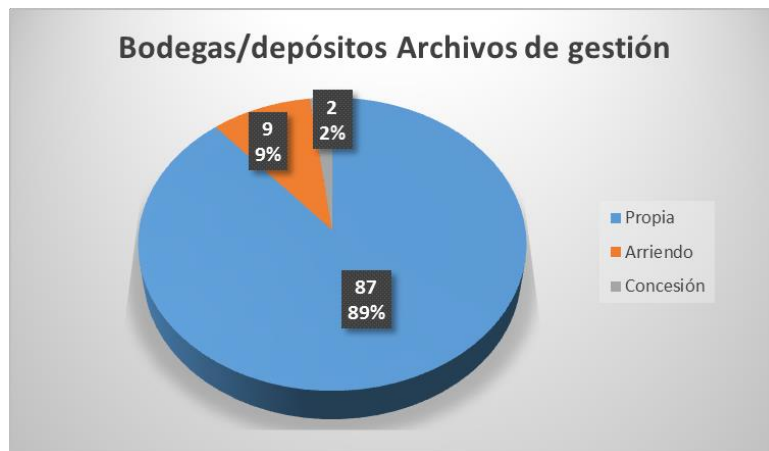
El aumento en la compra de estos elementos obedece a que en las vigencias 2016 y 2017 no se realizó adquisición de éstos, por lo cual se hizo necesario que las Regionales imprimieran el rótulo de carpeta en cartulinas blancas; de otra parte, se crearon cuatro (4) nuevos Centros Zonales. Así mismo, la atención a NNA que han migrado de otros países, ha generado un aumento significativo en el consumo de estos insumos.

2. Infraestructura

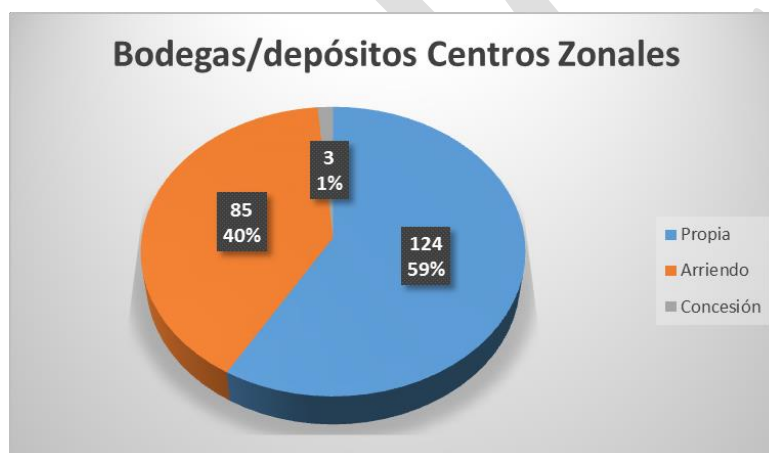
2.1. Archivos de Gestión

Los espacios que funcionan como depósitos de archivo, en su gran mayoría son propiedad del ICBF, por cuanto funcionan dentro de las instalaciones del Instituto; sin embargo, es importante resaltar que en su mayoría no cumplen con lo normado por el Archivo General de la Nación, por lo que se hace necesario la adecuación de estos espacios, con el propósito de garantizar la custodia, conservación, préstamo y consulta de los archivos de la Entidad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



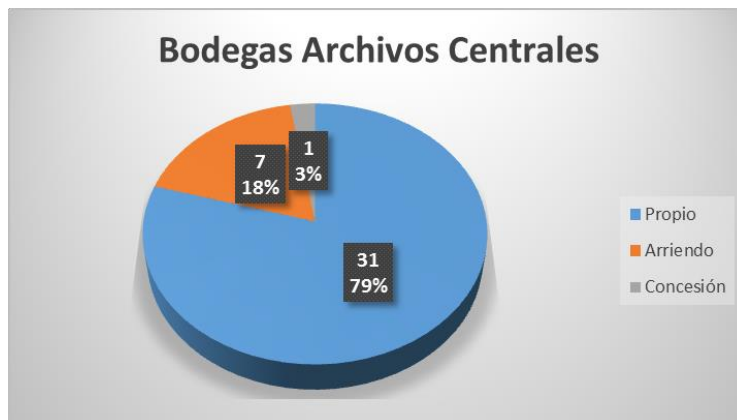
Gráfica 9: Depósitos Archivos de Gestión. Fuente elaboración propia



Gráfica 10: Depósitos Archivos Centros Zonales. Fuente elaboración propia

2.2. Archivos Centrales

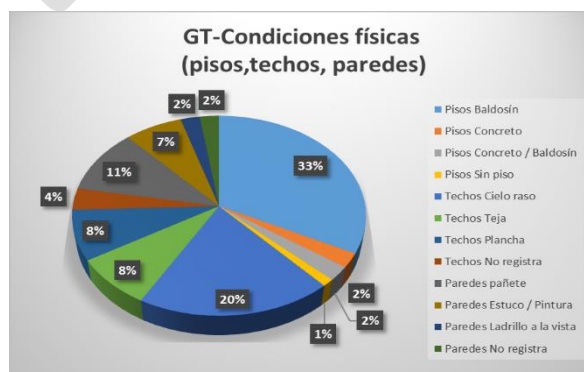
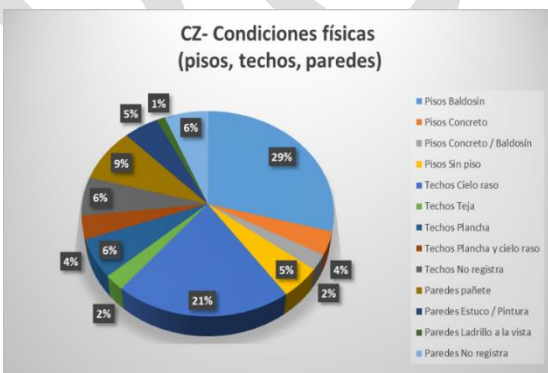
Los depósitos de los archivos centrales del ICBF, en su gran mayoría son propiedad de la Entidad; no obstante, no cumplen con lo normado por el Archivo General de la Nación, para la custodia y conservación de la documentación que se genera, por lo que se hace necesario su adecuación, dando cumplimiento a los Acuerdos 049 y 050 de 2000 del AGN.



Gráficas 11: Depósitos Archivo Central. Fuente elaboración propia

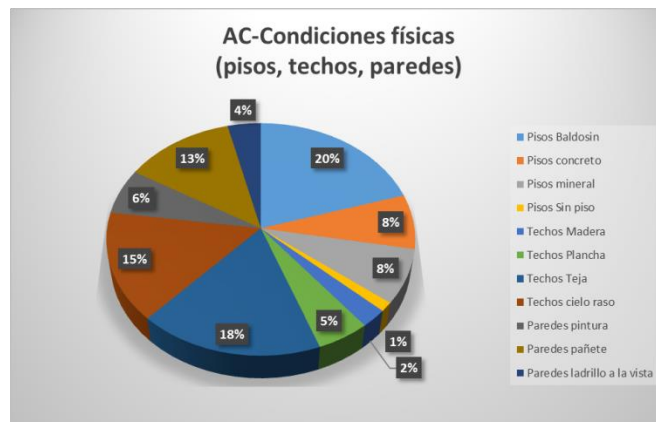
2.3. Condiciones Físicas Depósitos de Archivo

Los depósitos donde se custodian y conservan los archivos de la Entidad, en su gran mayoría cuentan con pisos en baldosín, techos en teja, paredes en pañete, iluminación fluorescente, ventilación natural, redes de acueducto internas, redes eléctricas internas; no obstante lo anterior, se requiere realizar adecuaciones que den cumplimiento con lo normado por el Archivo General de la Nación tales como: adecuación de espacios, instalación de estantería tipo industrial en lo posible, con el fin de albergar una mayor volumetría documental, utilización de pintura ignífuga, acciones de monitoreo, mantenimiento de las áreas de archivo, entre otros.



Gráfica 12 y 13: Condiciones físicas. Archivos de Gestión. Fuente elaboración propia

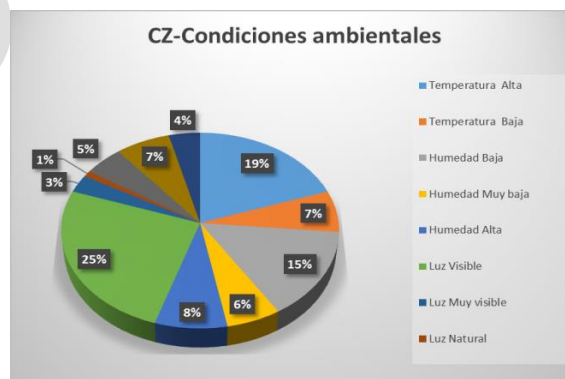
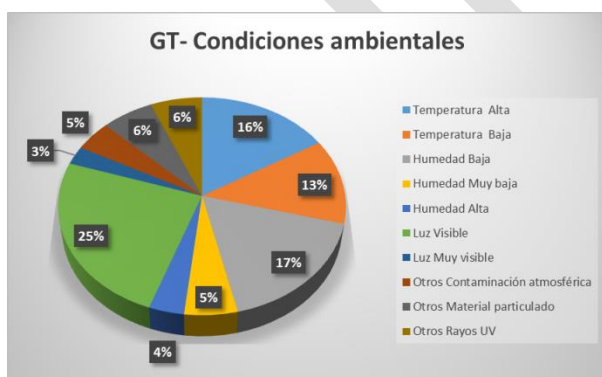
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Gráfica 14: Condiciones físicas. Archivo Central. Fuente elaboración propia

2.4. Condiciones Ambientales Depósitos de Archivo

Las instalaciones donde se custodian y conservan los archivos tanto de gestión como central, un alto porcentaje presenta humedad, por la variedad de climas donde se hallan ubicados los depósitos de archivo, lo que ocasiona deterioro en los documentos y posible pérdida de información, situación de alto riesgo para la conservación de la documentación que se custodia en estos espacios, haciéndose necesaria la instalación de termohigrómetros para la medición de temperatura y humedad relativa, luxómetros para medición de la intensidad de la luz requerida, deshumidificadores para la disminución de la humedad presente en los depósitos de archivo, entre otros.

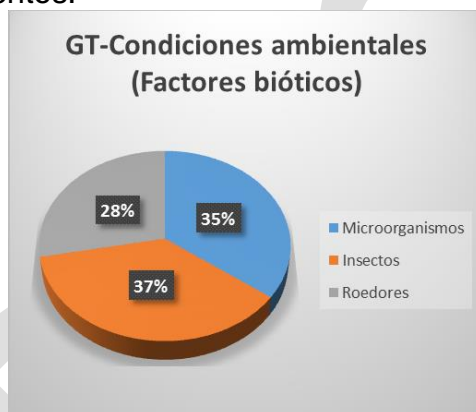


Gráficas 15 y 16: Condiciones ambientales. Archivos de Gestión. Fuente elaboración propia

2.4.1. Factores bióticos

Entre los factores **bióticos** encontramos los (microorganismos (bacterias y hongos), insectos y roedores). Por la variedad de climas donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo de la Entidad, existe una alta tendencia a la generación de hongos, que en algunas ocasiones pueden ser perjudiciales para la salud humana; de otra parte, la alta proliferación de insectos como termitas, comején, hormigas blancas, entre otros, afectan la integridad y estabilidad del papel, ocasionando pérdida de información.

Para controlar la generación de hongos e insectos en los documentos de archivo, se hace necesaria la implementación de un plan de conservación, que garantice la estabilidad del material de archivo y la preservación de los documentos.



Gráfica 17: Condiciones ambientales. Factores bióticos. Fuente elaboración propia

2.4.2. Desastres naturales

Entre los factores que pueden afectar la conservación de los documentos de archivo de la Entidad, se encuentran los incendios, terremotos o inundaciones, los cuales son ajenos al control de la Entidad; no obstante, se debe contar con planes que mitiguen el riesgo de pérdida de la información y recuperación de ésta.

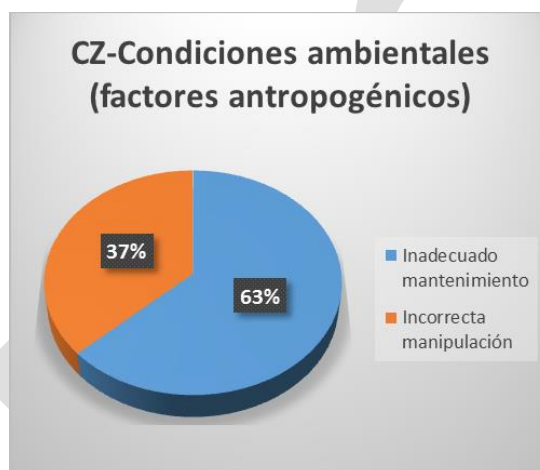


Gráfica 18: Condiciones ambientales. Desastres naturales. Fuente elaboración propia

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

2.4.3. Factores Antropogénicos

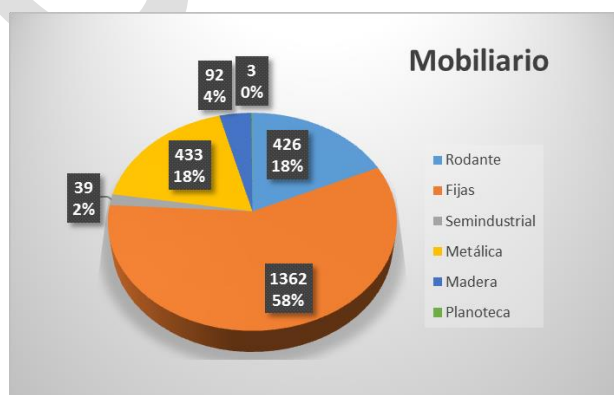
Dentro de los factores antropogénicos que afectan la estabilidad del papel de archivo, se encuentra el inadecuado mantenimiento de los depósitos e incorrecta manipulación de los expedientes; aunque el ICBF cuenta con personal para el aseo de las áreas de archivo, no se realiza limpieza a las unidades de conservación y estanterías donde se ubican los archivos, lo que genera acumulación de partículas de polvo y en muchos casos deterioro del documento. De otra parte, al momento de realizar transferencias a los archivos centrales, no se cuenta con personal suficiente que verifique el retiro de material abrasivo, clips, ganchos de cosedora, entre otros. De igual forma, las afectaciones de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros), no son corregidas por lo manifestado anteriormente.



Gráfica 19: Condiciones ambientales. Factores antropogénicos. Fuente elaboración propia

2.5. Mobiliario Archivos de Gestión

Los muebles donde se ubican los archivos, en su gran mayoría corresponden a estantería fija, esto para los archivos de gestión de los diferentes grupos.



Gráficas 20: Mobiliario. Archivos de Gestión. Fuente Elaboración Propia

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Registro Fotográfico: Estantería Fija. Regional Caquetá. Fuente Propia

Sin embargo, algunas áreas no cuentan con espacios suficientes para el almacenamiento de los archivos, razón por la cual, los ubican en cajas sobre el piso o en los escritorios; de otra parte, es importante aclarar que los espacios destinados para el almacenamiento de los archivos, no corresponde en muchas ocasiones a la producción documental del área, situación que obliga trasladar documentación a los archivos centrales, ocupando espacios en calidad de préstamo, lo que ha ocasionado que la documentación no se organice de manera correcta y que no se efectúe la legalización de transferencias primarias en los tiempos establecidos en la TRD.

Algunos grupos y centros zonales cuenta con estantería rodante, este tipo de estantería permite garantizar una mejor custodia de la información, por cuanto los rodantes tienen puerta con llave, pero su capacidad de almacenamiento en muchas ocasiones se encuentra copada, lo que demanda a las Defensorías a colocar las cajas con los expedientes, apiladas en el piso, en baños o en los corredores, generando deterioro en los documentos y posible pérdida de información.



Registro Fotográfico: Depósitos de Archivo. Estantería rodante. Regional Valle del Cauca. Fuente propia

2.6. Mobiliario Archivos Centrales

Un alto porcentaje del mobiliario de los archivos centrales corresponde a estantería fija, en algunas regionales por falta de espacio para el almacenamiento de transferencias documentales primarias, se ha colocado la documentación sobre estibas, con el fin de ubicar los archivos y evitar su deterioro, en los archivos donde la capacidad de almacenamiento se ha copado, han colocado carpas en los parqueaderos o espacios libres, con el propósito de recibir transferencias de las áreas que no cuentan con espacios para albergar la documentación que ya ha cumplido tiempo de retención y la que se genera día a día.



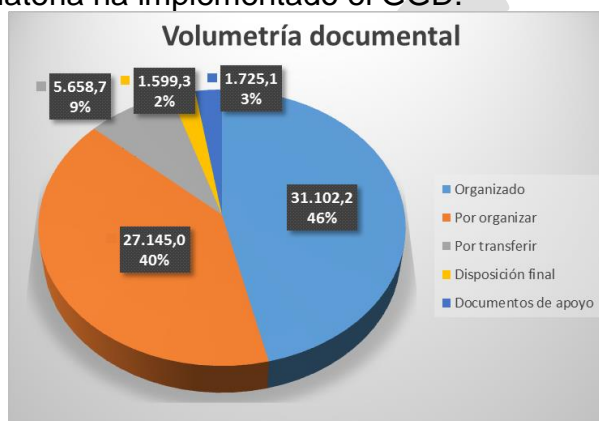
Registro Fotográfico: Depósitos de Archivo Central. Estantería rodante. Regional San Andrés. Fuente propia

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

3. Características de la documentación

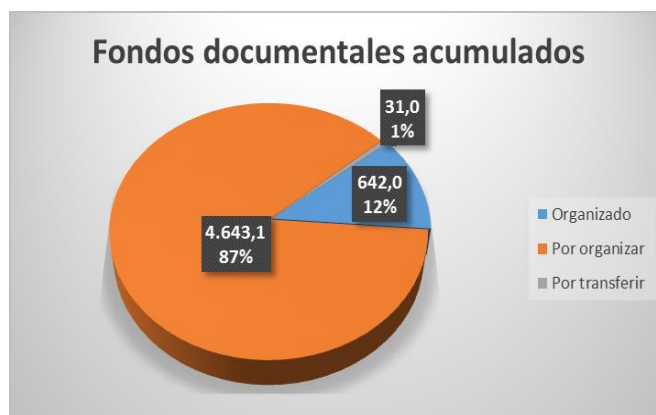
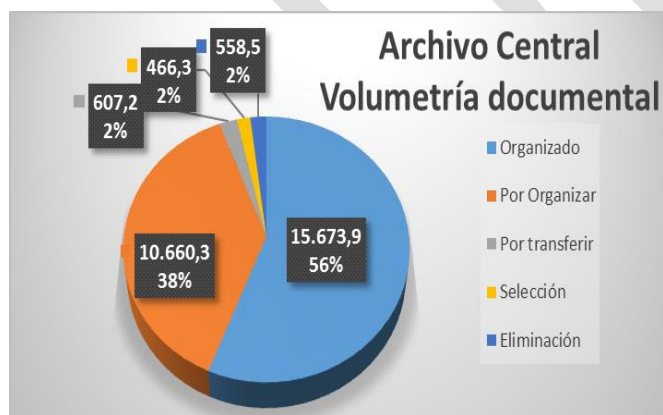
3.1. Volumen documental

La volumetría documental que se presenta a continuación, corresponde a los datos reportados por las regionales en las Fichas Técnicas (2017); estos datos pertenecen a volumetría organizada, por organizar, por transferir, fondos documentales acumulados y disposición final (aplicación de TRD), donde se observa un alto crecimiento de documentos por organizar, debido a que no se contó con insumos (carpetas), durante las vigencias 2016 y 2017; de otra parte, la alta rotación de personal y el desconocimiento en la materia, ha generado falta de apropiación de los procesos y procedimientos que en la materia ha implementado el GGD.




Gráfica 21: Volumetría documental. Archivos de gestión. Fuente elaboración propia

La volumetría documental que se reporta por organizar en los archivos centrales, en su mayoría obedece a fondos documentales acumulados:



Gráfica 22 y 23: volumetría documental. Archivos Centrales. Fuente elaboración propia

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	A1.PL36.SA	31/01/2020
	ANEXO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Versión 1	Página 18 de 26

3.2. Características técnicas y tecnológicas de los soportes y medios

Los soportes en que se encuentran los archivos de la Entidad, en su gran mayoría corresponden a papel, aunque con el avance de la tecnología y la Política de Gobierno en Línea, la producción documental en otros medios tales como CD, USB, documento electrónico, digital, entre otros, ha aumentado considerablemente, demandando al ICBF la implementación de políticas, para la conservación, recuperación y salvaguarda de este tipo de documentos.

En la actualidad, no es posible cuantificar el volumen documental que se encuentra registrado en otros soportes. Sin embargo, dentro de la TRD de cada área se ha establecido los tiempos de retención de los documentos que se generan de manera electrónica.

De otra parte, el ICBF en aras de garantizar la conservación por el uso continuo de los documentos, ha implementado la utilización de carpetas cuatro aletas, con el fin de evitar el deterioro causado por perforaciones y ganchos legajadores.

3.3. Estado de conservación en el que se encuentran los materiales


La documentación que se conserva en otro soporte diferente al papel, en la mayoría de los casos corresponden a entregables producto del desarrollo de un contrato y/o convenio con terceros, los mismos se encuentran conservados en sobres dentro de las carpetas y relacionados en inventario documental - FUID (CDs, USB, discos duros, entre otros), pero no se ha realizado la migración a otro soporte, que garantice su conservación en el tiempo.

3.4. Políticas Institucionales de Archivo

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, se propone construir, promover y fortalecer la cultura archivística como estrategia de transparencia en la gestión administrativa y herramienta de articulación institucional a través de la organización de archivos, implementación de técnicas y tecnologías para la gestión documental; enmarcándose dentro de las estrategias Pacto por Colombia Pacto por la Equidad, enfocado en el **Pacto por la transformación digital de Colombia, literal B. Hacia una sociedad digital e industria 4.0: por una relación más eficiente, efectiva y transparente entre mercados, ciudadanos y Estado.** (...) En el Estado, la transformación digital implica el cambio de procesos, la modernización de las herramientas tecnológicas y la explotación de datos masivos para aumentar la eficiencia y generar mayor valor agregado social y económico” (...)

El ICBF como ente nacional que trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia, ve en sus archivos una fuente de trazabilidad, crecimiento y evidencia de la gestión organizacional para promover las políticas nacionales y la construcción del conocimiento, relacionadas con la atención a niños y niñas, adolescentes y familias, especialmente aquellos en condiciones de amenaza, inobservancia o vulneración de sus derechos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	A1.PL36.SA	31/01/2020
	ANEXO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Versión 1	Página 19 de 26

3.5. Plan Institucional de Archivos - PINAR

El Plan Institucional de Archivos del ICBF, hace parte de los planes estratégicos de la Entidad, éste se encuentra fundamentado en el desarrollo integral de los procesos del Instituto y en la importancia de la gestión documental como eje transversal de la función administrativa, constituyéndose en una herramienta básica para la planeación estratégica anual del proceso de gestión documental y la responsabilidad en el manejo de los documentos.

Este Plan se encuentra proyectado a corto, mediano y largo plazo, dentro de las vigencias 2018 a 2022, con la salvedad que para la implementación y puesta en marcha de algunos de sus planes, dependen de la convalidación de herramientas por parte del Archivo General de la Nación.

3.6. Plan de Acción 2019

Mediante el Plan de Acción Institucional, la Entidad formula las metas y actividades a gestionar en cada anualidad, relacionadas con los lineamientos y herramientas de cada una de las dimensiones y componentes que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; como también, los objetivos estratégicos y planes institucionales.

Respecto a la implementación de la política de gestión documental, el ICBF ha direccionado cada una de sus actividades en cada uno de los componentes que hacen parte de la dimensión de información y comunicación: estratégico, documental, administración de archivos, cultural y tecnológico. Lo anterior, en aras de contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la Entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomentando de esta manera la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano.


3.7. Mapa de Riesgos de la Entidad

Frente a la gestión documental, el ICBF ha fomentado la cultura del control de riesgo frente a la posibilidad de ocurrencia de la pérdida y/o deterioro de la documentación, de esta manera, se establecen mecanismos orientados a controlar el riesgo mediante la aplicación de procedimientos orientados al manejo de documentación con Biodeterioro, gestión de préstamo de expedientes, control de acceso a las áreas de archivo, suministro de insumos de conservación de archivo, y control de seguridad al traslado de documentos en el territorio nacional.

3.8. Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA

El Plan de Mejoramiento Archivístico que se tiene con el Archivo General de la Nación, cuenta con un avance del 80%; sin embargo en el mes de marzo de 2019 se realizó reunión con el AGN, con el fin de solicitar ajuste de las fechas de actividades que aún no cuentan con el 100% de ejecución (TRD, TVD), por cuanto el PMA finaliza en el mes de diciembre de 2019, para lo cual el ICBF debe analizar los plazos de cada tarea que se encuentre pendiente y elevar esta solicitud al Comité de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	A1.PL36.SA	31/01/2020
		Versión 1	Página 20 de 26

Gestión y Desempeño para su aprobación; AGN realizará una visita de vigilancia para que acorto plazo se culminen estas actividades.

3.9. Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa- FURAG

De acuerdo con la medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Instituto ha implementado este marco de referencia y la herramienta de medición de resultados, a partir del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG. Según los resultados analizados por el Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, el Instituto logró un índice en gestión documental de 81.3, quedando a nivel nacional en un puesto 88. Respecto al promedio de indicadores de gestión documental, en primer lugar se encuentra la implementación de tecnologías en la gestión documental, seguida de la calidad en la planeación estratégica, y en último lugar la calidad en las transferencias documentales, seguida de la calidad en la producción documental.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

II. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL 2019

La Dirección General en la actualidad cuenta con 81 unidades administrativas, un alto porcentaje de éstas no tiene personal destinado para el manejo y custodia de los archivos de gestión, uno de los mayores inconvenientes que se presenta es la alta rotación de personal y la falta de formación en el área de archivos.

1. Aspectos Administrativos

1.2. Talento Humano

El personal que labora en los archivos de gestión de la Dirección General, en su gran mayoría pertenece a la planta provisional y no cuentan con formación en archivística; de otra parte, tiene asignadas otras labores que dificultan contar con archivos que cumplan con todos los procesos técnicos archivísticos.

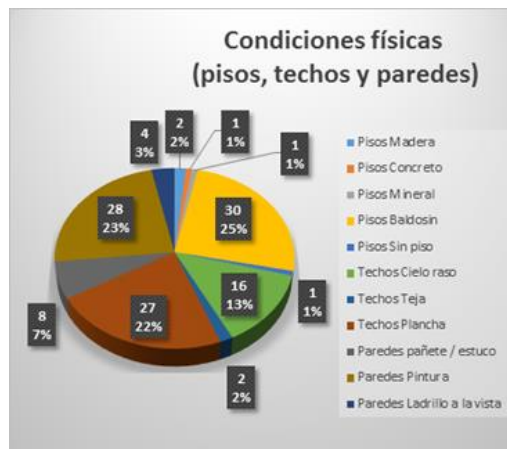


Gráficas 1 y 2: Talento Humano. Archivos de Gestión Dirección General. Fuente elaboración propia

1.3. Infraestructura

Las áreas que funcionan como depósitos de archivo de gestión en la Dirección General, no cumplen con lo normado por el Archivo General de la Nación; en su gran mayoría no disponen de espacios suficientes para la organización, consulta y préstamo de documentos; de otra parte, las áreas se encuentran expuestas a posibles pérdidas de información.

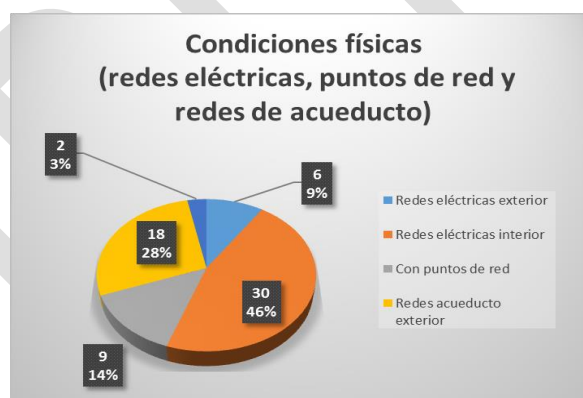
Es importante resaltar, que el edificio donde funciona la Dirección General, no dispone de espacios adecuados para el almacenamiento, custodia y conservación de la documentación que se produce.



Gráfica 3: Condiciones físicas de las áreas de archivo. Fuente propia

1.4. Condiciones Físicas Espacios

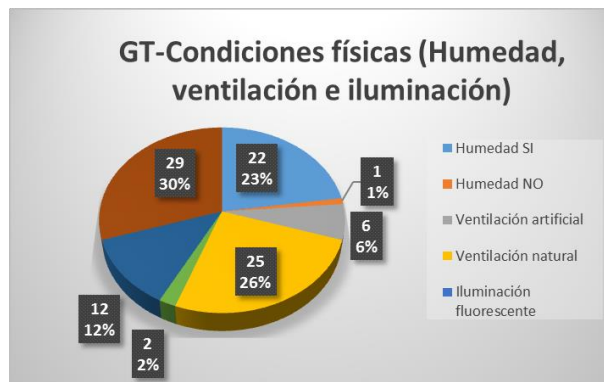
Las redes eléctricas se encuentran al interior de las áreas de archivo y solo el 14% disponen de punto de red, como se observa en la gráfica.



Gráfica 4: Condiciones físicas de las áreas de archivo. Fuente propia

1.5. Condiciones Ambientales

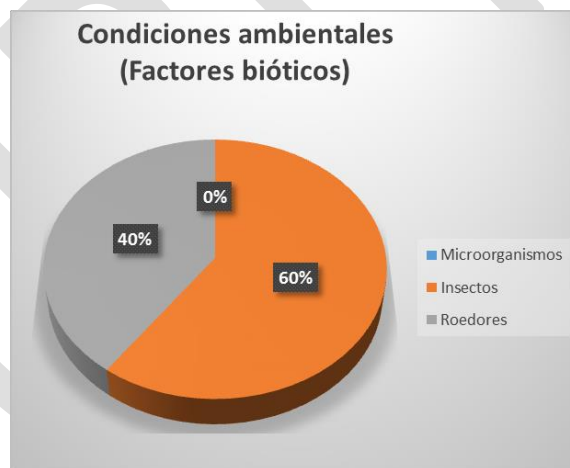
En su gran mayoría, los archivos de gestión no presentan humedad, tienen luz y ventilación natural.



Gráficas 5: Condiciones ambientales. Fuente elaboración propia

1.5.1. Factores Bióticos

Entre los factores bióticos que se encuentran en los archivos de gestión de la Dirección General, predominan los insectos con un 60% y los roedores con un 40%, esto debido a que las instalaciones se encuentran ubicadas en espacios abiertos donde predomina el pasto, que en épocas de lluvia provoca la proliferación de insectos.



Gráficas 6: Factores Bióticos. Fuente elaboración propia

1.5.2. Desastres Naturales

Uno de los aspectos que preocupa dentro de los desastres naturales son los terremotos, que pueden afectar las instalaciones de la Dirección General y de paso las áreas donde se custodian y conservan los archivos de gestión, debido a que las instalaciones no cuentan con sistemas antisísmicos y su infraestructura es antigua, lo que puede generar caída de paredes o muros

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

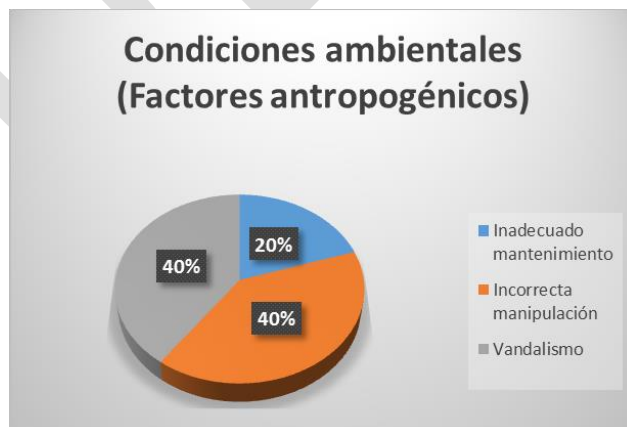
estructurales; seguido de los incendios por encontrarse redes eléctricas al interior de las áreas de archivo.



Gráficas 7: Desastres Naturales. Fuente elaboración propia

1.5.3. Factores Antropogénicos

La continua manipulación de las unidades de conservación (carpetas), genera daños en los documentos, que en muchas ocasiones son irreversibles, como pérdida de información, dobleces que pueden llegar a fracturar el papel, manchas, oxidación del papel por estar demasiado tiempo expuesto a luz, entre otros; con el nuevo aplicativo para la gestión de documentos de la Entidad (ORFEO), se busca que la documentación solo sea consultada en medio digital, con el fin de garantizar la preservación de los documentos que ingresan y salen del ICBF.

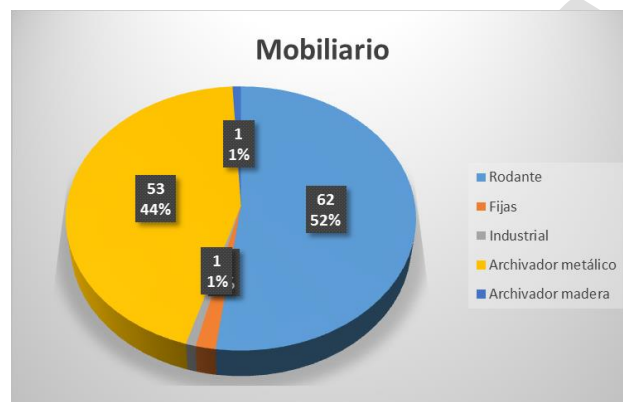


Gráfica 8: Condiciones Ambientales. Factores Antropogénicos. Fuente elaboración propia

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

1.6. Mobiliario Archivos de Gestión

La mayoría de las unidades administrativas disponen de archivos rodantes y estantería fija; áreas como Talento Humano, Dirección de Contratación, Control Interno Disciplinario, entre otras, su capacidad de almacenamiento se encuentra copada, haciéndose necesario ubicar los archivos en otros espacios para su organización y almacenamiento.



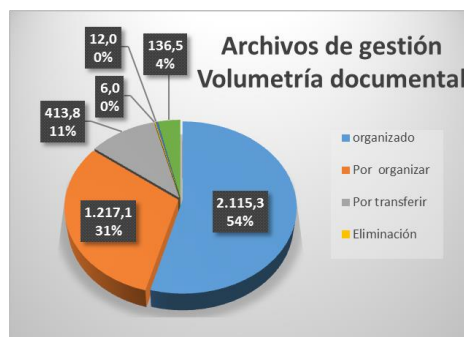
Gráfica 9: Mobiliario Archivos de Gestión. Fuente elaboración propia

2. Características de la Documentación

2.1. Volumen documental


La Dirección General, cuenta con 1.217,1 ml por organizar, situación que es preocupante por cuanto esta documentación se encuentra ocupando espacios que podrían ser aprovechados para la conservación y custodia de los archivos generados por las áreas, en razón a las funciones asignadas; en muchas ocasiones esta documentación corresponde a vigencias anteriores, que no fueron organizadas o documentos de apoyo que no han sido eliminados o clasificados.

Así mismo, no se han llevado a cabo todas las transferencias primarias, de documentación que ya cumplió tiempo de retención en los archivos de gestión y que ocupa espacios considerables (413,8 ml).



Gráficas 10: Volumetría documental. Fuente elaboración propia

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANEXO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	A1.PL36.SA	31/01/2020
		Versión 1	Página 26 de 26

2.2. Características técnicas y tecnológicas de los soportes y medios

La documentación que se conserva en los archivos de gestión de la Dirección General, en su gran mayoría se encuentra en soporte papel, pero en la actualidad existe un gran porcentaje que se está produciendo en soporte electrónico, debido a los aplicativos como el SIIF Nación, SIM, entre otros, donde no es necesario que se imprima el soporte de las acciones realizadas a través de estos aplicativos; de otra parte, en TRD muchas áreas manifestaron que algunas de las series a su cargo se generan de manera electrónica. Por lo anterior se hace necesaria la implementación de programas que garanticen la custodia, conservación y disposición de estos documentos.

ANEXOS

- **Ficha Técnica para el Diagnóstico del Sistema Integral de Conservación – SIC del ICBF**
- **Consolidado Fichas Técnicas**
- **Fichas Técnicas de Preservación y Conservación**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!