

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN

TELELMEDELLÍN

Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión Documental

2024

@telemedellin



Tabla de Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	GENERALIDADES	6
III.	DEFINICIONES	12
IV.	METODOLOGÍA	19
V.	RESULTADOS OBTENIDOS	20
VI.	CONCLUSIONES	31

@telemedellin



Tabla de Ilustraciones

<i>Ilustración 1: Archivo central</i>	26
<i>Ilustración 2: Condiciones archivo central</i>	26
<i>Ilustración 3: Documentación por inventariar</i>	27
<i>Ilustración 4: Puestos de trabajo</i>	27
<i>Ilustración 5: Documentación inventariada</i>	28
<i>Ilustración 6: Archivo administrativo</i>	28
<i>Ilustración 7: Depósito contable</i>	29
<i>Ilustración 8: Evaluación sistema de gestión documental</i>	29
<i>Ilustración 9: Plataforma SIGDOC</i>	30
<i>Ilustración 10: Resultados Circular 003 de 2023 AGN</i>	30

Listado de tablas

Tabla 1: Análisis Planeación.....	20
Tabla 2: Análisis producción	21
Tabla 3: Análisis gestión y trámite	21
Tabla 4: Análisis organización	21
Tabla 5: Análisis transferencia	22
Tabla 6: Análisis disposición	22
Tabla 7: Análisis preservación a largo plazo	22
Tabla 8: Análisis valoración	23
Tabla 9: Análisis físicos.....	23
Tabla 10: Análisis documentos electrónicos.....	23
Tabla 11. Análisis Conservación	24
Tabla 12: Análisis Instrumentos Archivístico.....	24
Tabla 13: Consolidado.....	24
Tabla 14: Matriz Dofa	25

I. INTRODUCCIÓN

La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín, en cumplimiento de los requerimientos en materia en Archivística, conscientes de la importancia de la información como parte vital del su patrimonio histórico y de la construcción de la memoria colectiva de la sociedad, además de garantizar la transparencia en administración de su gestión ha venido ejecutando planes, programas y proyectos que propenden por el fortalecimiento de la función archivística.

Para poder establecer el grado de madurez en el que se encuentra los procesos e instrumentos archivísticos, así como la eficacia de las acciones ejecutadas es preciso llevar a cabo un diagnóstico donde se evalúen los aspectos administrativos, funcionales, tecnológicos y de conservación de manera que permitan establecer la planeación del cuatrenio.

Dicha evaluación se lleva a cabo teniendo en cuenta las pautas para diagnósticos recomendadas por el Archivo General de la Nación el cual permitirá determinar la situación actual en cuanto a la administración formal de los acervos documentales e identificar los aspectos críticos, los cuales demarcaran las actividades necesarias para ejecutar dentro de la planeación.

Por tanto, este documento se consolida como pieza fundamental para la toma de decisiones en materia archivística, por lo cual fue preciso llevar a cabo una revisión y análisis minucioso que nos permitiera cumplir con el objetivo.

II. GENERALIDADES

1. Objetivo general

Realizar la actualización del instrumento archivístico de manera que permita identificar el estado actual de la gestión documental frente a los aspectos administrativos, tecnológicos, de conservación, así como la validación del cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, amenazas en torno al cumplimiento de la función archivística

2. Objetivos específicos

- Conocer el estado actual y las necesidades del Canal en cuanto al nivel de implementación de la función archivística.
- Establecer prioridades con el fin de planear actividades a corto, mediano y largo plazo, de esta forma, estimar y optimizar los recursos: humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- Presentar recomendaciones para la subsanación de aspectos críticos evidenciados en busca del fortalecimiento de la función archivística del Canal.

6

3. Alcance

El diagnóstico integral de archivos se llevó a cabo teniendo en cuenta la revisión de la producción documental desde los archivos de gestión y la transferencia al archivo central, el análisis de cada uno de los procesos de la gestión documental, los documentos físicos y electrónicos, aspectos de conservación e instrumentos archivísticos.

4. Caracterización de la entidad

Historia Institucional

Telemedellín inicia en 1995 en la Secretaría de Educación y Cultural del Municipio de Medellín el diseño de un Canal Local de Televisión para la ciudad. Bajo la dirección de la dependencia de Tecnología y Medios se comienza la idea de un canal educativo que permita apoyar la educación a distancia. En este mismo año se realizan los términos de referencia para la compra de los primeros equipos de producción con la asesoría de la empresa A2G Ingenieros. Se realiza el primer programa de televisión: Hay alguien en casa, el cual se emite inicialmente en Teleantioquia.

Mediante el Acuerdo 02 de 1996 se crea la asociación para la prestación de servicio de televisión local. Se conforma la junta directiva el 13 de agosto de 1996 bajo la administración de Sergio Naranjo Pérez y se constituye el canal como “Asociación Canal Local de Televisión”.

La Junta Directiva quedó conformada por las entidades socias del canal: Gerente de Empresas Públicas de Medellín, director del Área Metropolitana, Gerente de Empresas Varias de Medellín, Gerente del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín (INDER), y el Rector del Instituto Tecnológico Metropolitano.

Se nombra a Ángela Suárez como primera gerente del Canal Local de Televisión, quien tiene la misión de conseguir el aval técnico y jurídico por parte de la CNTV. El canal se conforma con un capital de \$3.600.000.000.

@telemedellin



Se adquiere el lote en Padre Amaya para la construcción de la antena transmisora de la señal.



Para noviembre, Telemedellín cuenta con su primera sede en el barrio el Poblado y cuenta con



10 personas trabajando para el canal. Se contrata a la empresa Constel para la realización de



todo el proyecto que se le presentaría a la Comisión Nacional de Televisión para la creación del canal.

En este mismo año llegaron los equipos de producción, comprados a diferentes proveedores nacionales, entre ellos, cámaras, salas de edición, equipos de iluminación y sonido.

El 9 de septiembre de 1997, la Comisión Nacional de Televisión expidió la licencia para empezar a emitir.

La señal de prueba se emitió el 7 de diciembre de 1997 y duró con ella hasta el 1º de julio de 1998. Su primera transmisión fue el desfile de Mitos y Leyendas, y el encendido del alumbrado navideño. En esta primera etapa se cuenta con 8 horas de programación. En este año también se nombra el primer Concejo asesor de programación por Adriana Mejía, Héctor Abad, Juan Luis Mejía y Samuel Arango. La junta aprueba la constitución de la primera planta de cargos, compuesta por 68 cargos que entraron en concurso de carrera administrativa.

8

En 1998 aparece la primera unidad móvil SD con tres cámaras para producción. Aumenta a 8 horas diarias la parrilla de programación.

En el 2001 Telemedellín se traslada a la sede de Caribe.

En el 2004 se invierten seis millones de pesos en actualización tecnológica del Canal. La parrilla de programación se extiende a 24 horas.

Para el 2008 la señal del Canal es libre a través de satélite.

En el 2009 se adquiere la segunda unidad móvil del canal con tecnología de alta definición HD.

Se lanza Telemedellín 2.0.

Para el 2010 el canal recibe el certificado de la norma ISO 9001-2008. Para este año

Telemedellín se convierte en el canal oficial de los IX juegos Suramericanos que se llevaban a cabo en la ciudad.

@telemedellin



En el 2011 El canal inicia con el sistema informativo clima 24/7 con tecnología de punta. Además, adquiere en calidad de préstamo una sede alterna, ubicada en límites de Medellín y Envigado.

En el año 2013 Telemedellín inició transmisión en HD, convirtiéndose en el primer canal público en Colombia con este tipo de señal. La Alcaldía de Medellín le asigna al canal el terreno del antiguo vivero municipal de EPM para la construcción de la nueva sede.

Para el año 2015 se estrena la sede de 9.000 mt² en el sector de Villa Carlota, el Poblado. Para diciembre del 2017 se da apertura al Tour Telemedellín, una experiencia única en Colombia, en donde ser parte de la magia de la televisión es toda una aventura y el cual es un regalo de Telemedellín a la ciudad en sus 20 años. Aquí los visitantes tienen la oportunidad de conocer, interactuar y jugar a ser parte de la televisión.

En el 2016 se inaugura el estudio de 400 metros con la mejor tecnología disponible del mercado.

Para el 2017 el edificio de la nueva sede de Telemedellín es reconocido por el U.S Green Building Council (USGBC) con la certificación oro a las construcciones ambientales sostenibles.

Misión

Generar valor para transformar comportamientos en nuestros usuarios, contando historias inspiradoras, diversas e incluyentes para la gente, mediante contenidos colaborativos y ágiles para multiplataforma.

Visión

En 2025 seremos el medio de comunicación preferido por los habitantes del Valle de Aburrá, en televisión y otras plataformas



Objetivos estratégicos

- Elevar el nivel de competitividad y posicionamiento como plataforma de contenidos formativos, Informativos y culturales.
- Administrar y optimizar eficientemente los recursos financieros acorde con las expectativas de los asociados.
- Elevar la capacidad de innovación, calidad técnica en la producción, programación y distribución de los contenidos a través de las distintas plataformas.
- Incrementar el nivel de eficiencia y eficacia operativa y administrativa en la gestión y ejecución de los procesos.
- Aumentar el nivel de desempeño individual y colectivo, mediante el desarrollo de competencias.
- Realizar alianzas estratégicas con el conglomerado público de Medellín, entidades públicas y privadas para temas de comunicación a través de la Agencia TM.

Valores

Experiencial: Hace feliz a los demás, emociona, ofrece momentos inolvidables, es inspirador, sorprendente, cálido, alegre, feliz, cercano, amoroso, tiene sentido del humor, es carismático, conversador, colorido.

Riguroso: Es estudioso, nunca se confía de que sabe hacer su trabajo, busca todos los días la excelencia, es coherente, competitivo, eficaz, organizado, todos los días se prepara, aprende, tiene un alto grado de responsabilidad, sabe que lo que hace puede incidir en la vida de otros.

Respetuoso: Respeta su vida y la de los otros, su integridad y la de los demás, sabe que todas las opiniones son distintas y valiosas, no le hace daño a nadie (ni con comentarios ni con acciones), entiende que todos tenemos la misma dignidad. Tiene claro que, con el respeto, reconocemos el valor de los demás.

Innovadores: Tecnológico, vive actualizado, es recursivo, creativo, moderno, dinámico, inspirador y tiene sentido de la estética.

Universales: Es actual, receptivo, moderno, no conforme tiene claro que lo que pasa en el mundo lo afecta y por eso debe conocer y entender el mundo, es aventurero, pero también es crítico.

Política de Calidad

Estamos convencidos que un verdadero compromiso y responsabilidad social con la comunidad y nuestros clientes, son el cumplimiento de la norma y el mejoramiento continuo, esto se cumple cuando:

La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín, con énfasis en una programación de contenido social y comunitario, sin ánimo de lucro de entidades públicas descentralizadas de la Alcaldía de Medellín, se compromete con proteger la seguridad y salud de los colaboradores de la empresa, independientemente de la modalidad de contratación, para promover el bienestar físico, mental y social en todas sus ocupaciones, de acuerdo a la normatividad nacional legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Así mismo desde la alta dirección se destinarán recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo, en pro de minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, mediante la valoración de los peligros y 10 riesgos con su respectiva jerarquización de controles, ya que un trabajo inseguro no es un trabajo sostenible.

Objetivos de calidad

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en la empresa.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de los riesgos laborales.

- Reconocer en todo nivel que la salud, la seguridad y la calidad son aliados esenciales para el desarrollo de las tareas.

Estructura organizacional

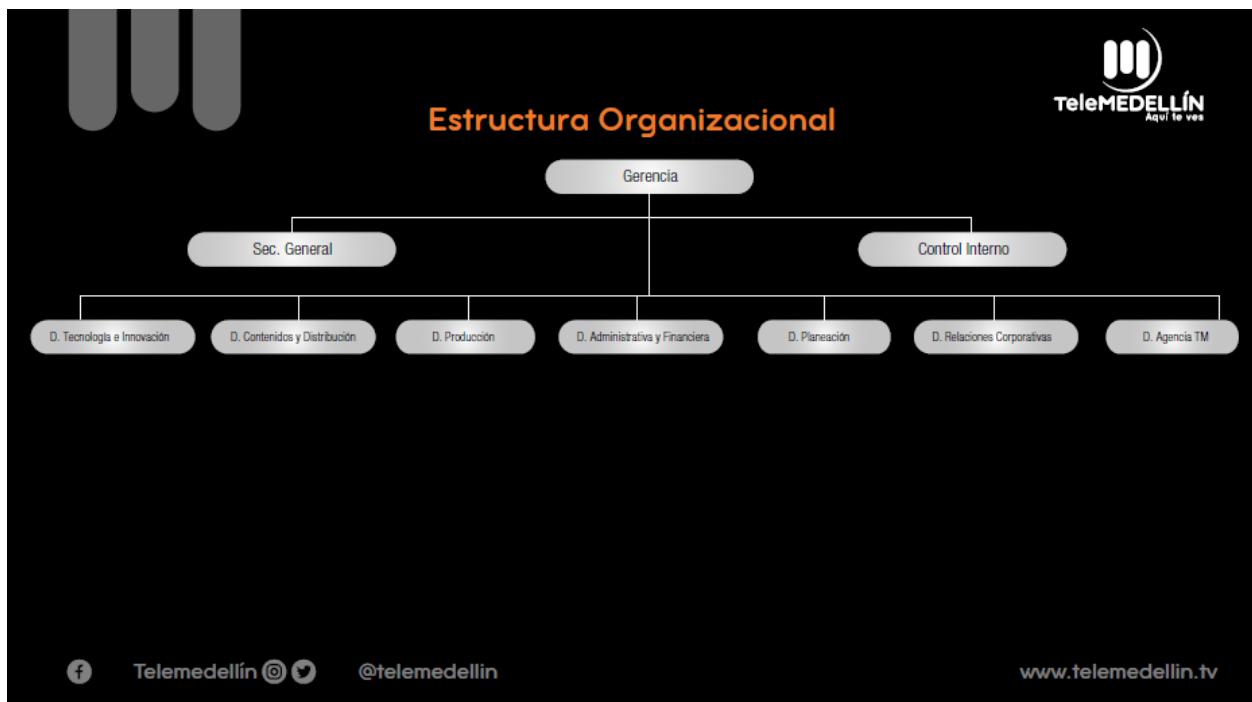


Ilustración 1: Organigrama

III. DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de los documentos de un archivo con valor patrimonial. Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Biodeterioro: Cambio no deseado en la propiedad de los soportes documentales por acción de diferentes grupos de organismo.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Componente ambiental: Conjunto de parámetros físicos (Temperatura, Humedad Relativa y Humedad de Muros), químicos (gases contaminantes y material particulado) y biológicos (Carga microbiana o biocontaminación y demás agentes biológicos) del microclima de un depósito y que inciden directamente en la conservación de los soportes documentales.

Componente locativo: Conjunto de elementos estructurales y formales, que se interrelacionan bajo unos principios arquitectónicos para conformar una edificación que tiene la función de contenedor algo, en este caso documentos de archivo.

Componente documental: Bienes muebles de tipo documental que registran una información producida o recibida por una persona o entidad, en razón a sus actividades o funciones, con valor administrativo, fiscal o legal, valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

Comité técnico: Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos. Concentración de material particulado: Relación entre el peso de las partículas en suspensión en el aire y la unidad de volumen en la cual están contenidas. Se expresa en microgramos por metro cúbico de aire (kg / m³) de acuerdo con el diámetro de las partículas: PM1 (partículas de 1 micrón), PM2.5 (partículas de 2.5 micrones), PM4 (partículas de 4.0 micrones), PM7 (partículas de 7.0 micrones), PM10 (partículas de 10.0 micrones).

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Desinsectación: Proceso de llevado a cabo para reducir o controlar los insectos rastroso de las áreas de archivo.

Desratización: Proceso de control de roedores por medios, físicos, químicos o mecánicos.

Depósito de archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Equipos de medición: Dispositivos portátiles de fácil programación y calibración, para medir y recolectar la información de las variables microclimáticas de un archivo, como temperatura, Humedad Relativa y biocontaminación entre otros.

Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

Encuadernación: Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo documental: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Gestión del riesgo: Proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres o factores de riesgo y comprende igualmente, las acciones preventivas y correctivas para mitigar el impacto. **Guía:** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Humedad relativa: Cantidad de agua en el aire en forma de vapor, comparándolo con la cantidad máxima de agua que puede ser mantenida a una temperatura dada. **Humedad absoluta:**

Cantidad de agua absorbida por un sólido. Se expresa en porcentaje de masa de agua contenida en un cuerpo sólido con relación a la masa del sólido seco. **ICMA:** Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental. Definido como la concentración de microorganismos ambientales por metro cúbico de aire. **Integridad física del documento:** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los

materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Monitoreo ambiental: Seguimiento y control permanente de las variables físicas, químicas y biológicas de un área de archivo.

Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros. **Normalización:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Patrimonio archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Pieza documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Registro topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Restauración: Acción optativa para el tratamiento de documentos que requieran una intervención de restitución en los valores estéticos.

Saneamiento ambiental: Proceso integral llevado a cabo para el control de los factores biológicos de deterioro como microorganismos, insectos y roedores. Contempla desinfección ambiental, desinsectación y desratización.

Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

Signatura topográfica: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tomo: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación una caja, un libro o un tomo, entre otras.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

IV. METODOLOGÍA

El presente Modelo de Diagnóstico Integral de Archivos ha sido diseñado para recopilar información veraz frente a los aspectos que inciden directamente en la implementación de la Función Archivística en el Canal. La relación de las preguntas con la normatividad vigente permite profundizar en los temas cuestionados y por lo tanto se convierte también en una herramienta de sensibilización. Su alcance está definido en la identificación de condiciones, problemáticas o de riesgos a través del diagnóstico. El diagnóstico incluye la evaluación de las necesidades y normatividad respecto los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, debido a que se pretende afianzar con los conceptos de la organización de los documentos en soporte físico y electrónico; lo que facilitará la comprensión de la implementación del Gestor Documental SIGDOC.

Como resultado de la aplicación de las encuestas para el diagnóstico se obtendrá material gráfico, donde se indiquen las deficiencias que se ven en la implementación de la Función Archivística; esperando que sirva como herramienta y soporte principal para el desarrollo o actualización de instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD.

Los ítems evaluados fueron los siguientes:

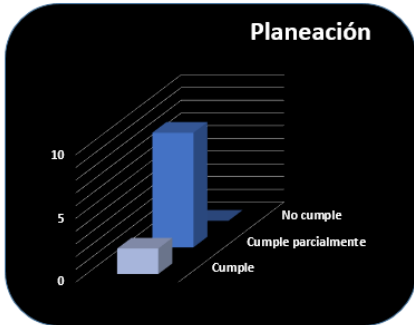
- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición
- Preservación a largo plazo
- Valoración
- Documentos físicos
- Documentos electrónicos
- Conservación
- Instrumentos archivísticos

V. RESULTADOS OBTENIDOS

20

Como parte del nivel de madures y de implementación de procesos e instrumentos archivísticos, se presenta a continuación los resultados obtenidos por cada uno de los componentes evaluados:

1. Evaluación de componentes

	<p style="text-align: center;">Análisis</p> <p>De once criterios evaluados solo se cumple con dos. El resto se encuentra en cumplimiento parcial. Se deben establecer el resto de procedimientos asociados a la Gestión Documental, definir criterios claros para la producción de documentos en cada una de las áreas, que incluya tanto los físicos como los electrónicos. Fortalecer el proceso con el equipo necesario para cubrir todas las tareas que involucra cada una de las actividades al interior de los procesos derivados de Programa de gestión Documental y de los planes y programas que se establezcan como resultado de este diagnóstico.</p>
<p><i>Tabla 1: Análisis Planeación</i></p>	

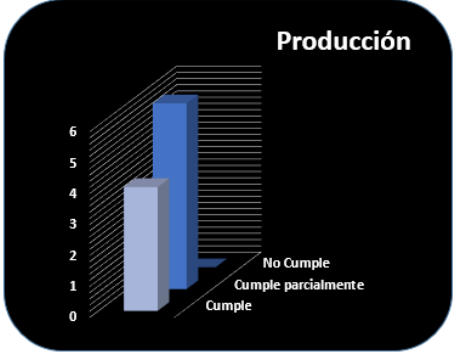
 <p>Producción</p>	<p style="text-align: center;">Análisis</p> <p>Se evaluaron diez criterios, de los cuales se cumple con cuatro y seis son de cumplimiento parcial. Se debe reforzar las directrices para la elaboración en cuanto a los formatos establecidos, implementar políticas para reproducción de documentos y para el manejo de otros soportes.</p> <p>Realizar un análisis de las firmas autorizadas y como se está llevando a cabo las firmas digitales, los mecanismos utilizados y a qué tipo de documentos se les está aplicando. Revisar el tema del manejo de los correos electrónicos.</p>
--	--

Tabla 2: Análisis producción


 <p>Gestión y trámite</p>	<p style="text-align: center;">Análisis</p> <p>Se cuenta con diez criterios de los cuales se cumple con siete, uno de cumplimiento parcial y dos de no cumplimiento.</p> <p>Se debe revisar si el criterio que no se cumple que está enfocado a las alarmas que debe generar la plataforma cuando una comunicación requiere respuesta, se subsana con el nuevo sistema de gestión documental.</p> <p>Los demás criterios corresponden a la elaboración de procedimientos relacionados con las actividades ejecutadas y la reglamentación general del Sistema.</p>
--	--

Tabla 3: Análisis gestión y trámite

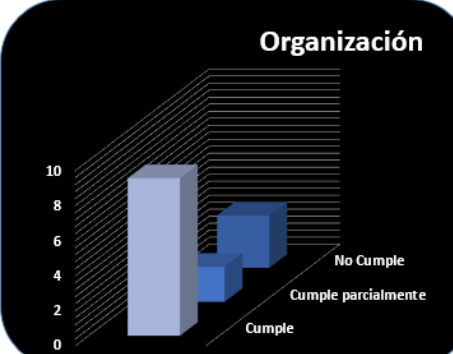
 <p>Organización</p>	<p style="text-align: center;">Análisis</p> <p>Para este proceso se evaluaron catorce criterios de los cuales se cumple con nueve, dos son de cumplimiento parcial y tres de no cumplimiento.</p> <p>Se debe fortalecer el proceso en cuanto al manejo de los expedientes electrónicos, elaborar los procedimientos propios de las actividades que se ejecuten y los instrumentos archivísticos asociados al proceso de manera que permitan fortalecerlo.</p>
--	--

Tabla 4: Análisis organización

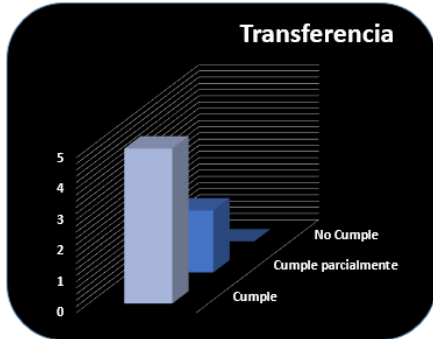
	<p style="text-align: center;">Análisis</p> <p>De siete criterios establecidos solo dos son de cumplimiento parcial y el resto son de total cumplimiento.</p> <p>Para fortalecer estos dos aspectos se debe reforzar el tema de los documentos electrónicos, incluirlos dentro de las transferencias documentales, actualizar los procedimientos de manera que se tengan directrices claras y analizar el modelo a seguir para la conservación de información en otros formatos, CD, USB, etc.</p>
---	---

Tabla 5: Análisis transferencia

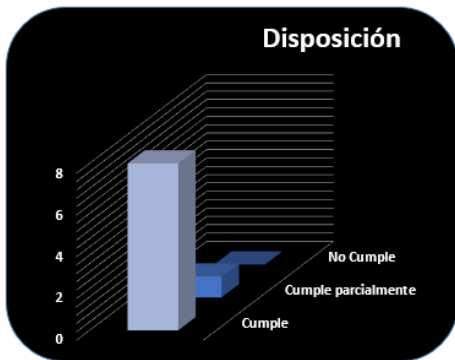
	<p style="text-align: center;">Análisis</p> <p>Se evaluaron nueve criterios se cumplen con ocho y uno es de cumplimiento parcial.</p> <p>Para fortalecer este criterio se debe elaborar el procedimiento relacionado con las actividades propias del proceso de manera que se tengan las directrices claras a la hora de ejecutarlas.</p>
--	--

Tabla 6: Análisis disposición


	<p style="text-align: center;">Análisis</p> <p>Se evaluaron ocho criterios, de los cuales no se cuenta con tres cumplimientos parciales y cinco no cumplimiento. Se debe establecer el Sistema Integrado de Conservación: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a Largo Plazo, el Plan de Contingencia Documental, actualizar la matriz de riesgo, definir el plan de mantenimiento de archivos. Todas estas estrategias se deben enfocar y tener presente los documentos electrónicos de archivo.</p>
---	--

Tabla 7: Análisis preservación a largo plazo

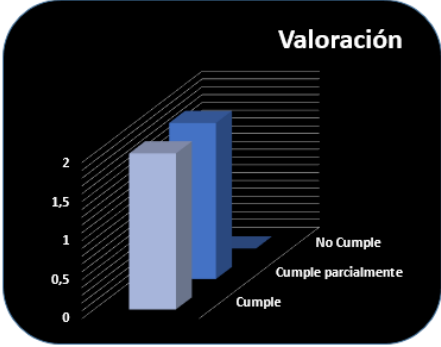
 <p>Valoración</p> <p>Se evaluaron cuatro criterios dos con cumplimiento y dos con cumplimiento parcial.</p>	<p>Análisis</p> <p>Se evaluaron cuatro criterios dos con cumplimiento y dos con cumplimiento parcial.</p> <p>Se deben identificar los documentos misionales, vitales y esenciales desde el momento de producción. Definir el procedimiento y elaborar los instrumentos archivísticos asociados.</p>
--	--

Tabla 8: Análisis valoración

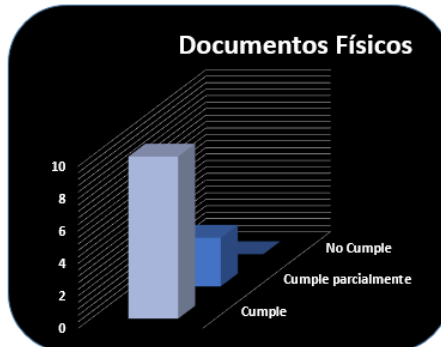
 <p>Documentos Físicos</p> <p>Se evaluaron cuatro criterios dos con cumplimiento y dos con cumplimiento parcial.</p>	<p>Análisis</p> <p>Se evaluaron cuatro criterios dos con cumplimiento y dos con cumplimiento parcial.</p> <p>Se deben identificar los documentos misionales, vitales y esenciales desde el momento de producción. Definir el procedimiento y elaborar los instrumentos archivísticos asociados.</p>
---	--

Tabla 9: Análisis físicos

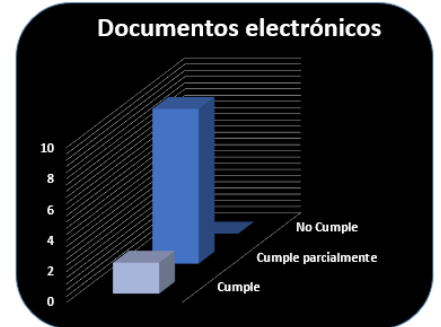
 <p>Documentos electrónicos</p> <p>Se evaluaron doce criterios de los cuales solo dos cumplen y diez fueron de cumplimiento parcial. Se debe reforzar todo el tema de documentos electrónicos, desde su creación hasta su disposición final. Elaborar los documentos relacionados, como procedimientos o instructivos, de manera que se garantice el tratamiento adecuado y normalizado. Adecuar su gestión desde la integración del nuevo sistema de gestión documental.</p>	<p>Análisis</p> <p>Se evaluaron doce criterios de los cuales solo dos cumplen y diez fueron de cumplimiento parcial. Se debe reforzar todo el tema de documentos electrónicos, desde su creación hasta su disposición final. Elaborar los documentos relacionados, como procedimientos o instructivos, de manera que se garantice el tratamiento adecuado y normalizado. Adecuar su gestión desde la integración del nuevo sistema de gestión documental.</p>
---	--

Tabla 10: Análisis documentos electrónicos

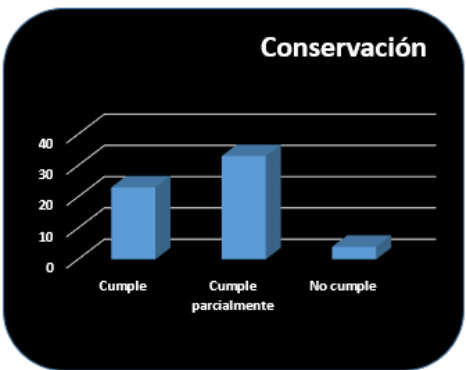
 <p>Conservación</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumple</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Cumple parcialmente</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>No cumple</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Porcentaje	Cumple	23	Cumple parcialmente	33	No cumple	4	<p style="text-align: center;">Análisis</p> <p>Se evaluaron sesenta criterios, de los cuales se cumple con veintitrés, treinta y tres son de cumplimiento parcial y cuatro de no cumple. Dentro de los criterios que se deben reforzar está el tema del espacio para custodiar toda la documentación que tiene el canal, las condiciones de conservación adecuada para los distintos soportes en los que se encuentra la información, la limpieza de estanterías y unidades documentales.</p>
Categoría	Porcentaje								
Cumple	23								
Cumple parcialmente	33								
No cumple	4								

Tabla 11. Análisis Conservación

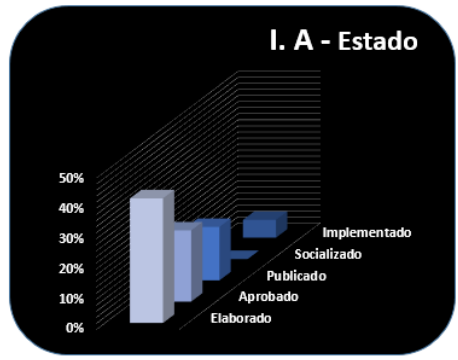
 <p>I. A - Estado</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Estado</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Aprobado</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Publicado</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Socializado</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Implementado</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Estado	Porcentaje	Elaborado	40	Aprobado	30	Publicado	20	Socializado	10	Implementado	0	<p style="text-align: center;">Análisis</p> <p>Se evidencia que hay un cumplimiento frente a los instrumentos principales que son el Pinar, el PGD, las TRD y la política, sin embargo, faltan la elaboración e implementación de todos los instrumentos que se derivan de las TRD como son los instrumentos de gestión de información pública, el banter, tablas de control de acceso y el SIC. Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 por el Archivo General de la Nación se debe completar la construcción de dichos instrumentos.</p>
Estado	Porcentaje												
Elaborado	40												
Aprobado	30												
Publicado	20												
Socializado	10												
Implementado	0												

Tabla 12: Análisis Instrumentos Archivístico

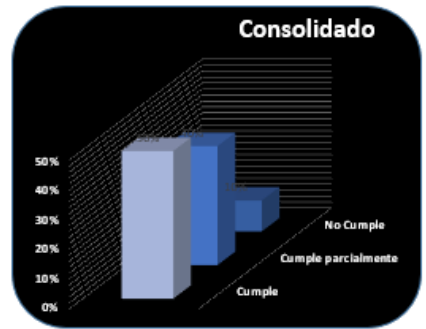
 <p>Consolidado</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumple</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Cumple parcialmente</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>No Cumple</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Porcentaje	Cumple	50	Cumple parcialmente	40	No Cumple	10	<p style="text-align: center;">Análisis</p> <p>Se cuenta con un cumplimiento del 50%, un cumplimiento parcial del 40% y no cumplimiento del 10%. Los procesos que mayor porcentaje de calificación obtuvieron fue gestión y trámite, organización, transferencia y en cuanto a lo relacionado con los documentos físicos. La calificación mas alta en no cumple la obtuvo el proceso de preservación a largo plazo, relacionado con todo el tema de documentos electrónicos y el manejo de información en distintos soportes.</p>
Categoría	Porcentaje								
Cumple	50								
Cumple parcialmente	40								
No Cumple	10								

Tabla 13: Consolidado

2. Matriz Dofa

Debilidades	Falta una gran cantidad de instrumentos archivísticos por elaborar e implementar
	Procesos de gestión documental que no están implementados
	Deficiencias en el recurso humano para cubrir las actividades de cada uno de los procesos
	Los técnicos de archivos no tienen formación en Archivística ni gestión documental.
	Falta de vinculación al canal por parte del líder de gestión documental, de manera que se garantice la continuidad y avance de los procesos
	Falta espacio en el archivo central para custodia la totalidad de la documentación que produce el canal
	Falta mayor concentración en la disposición y gestión de la información electrónica y su incursión en el sistema de gestión documental
Oportunidades	Contar con entes rectores que brindan acompañamiento y seguimiento para la elaboración e implementación de procesos e instrumentos archivísticos.
	Normativa que en materia se puede tener en cuenta para fortalecer la función archivística
	Auditorias por parte de entes de control para diseñar planes de mejoramiento que contribuyan con el fortalecimiento de la función archivística
	Diligenciamiento de instrumentos de medición como lo son el Furag, el ITA, los informes de seguimiento que solicita el Archivo General de la Nación.
	Auditorias Internas que permita conocer el estado del proceso
Fortalezas	Contar con instrumentos archivísticos aprobados e implementados como el Pinar, el Pgd, las TRD, la política de gestión documental y el inventario único documental
	Tener un líder de gestión documental profesional en Archivística
	Tener el proceso, la custodia y toda su administración inhouse
	Tener procesos como la organización, la transferencia y la disposición bien definidos, estructurados e implementados
	No contar con fondos acumulados de tanto volumen
	La adquisición de la nueva plataforma de gestión documental
Amenazas	No poder brindar un servicio eficiente por perdida o daño de la información
	Multas y sanciones por incumplimientos de requisitos normativos
	Riesgo reputacional

25

Tabla 14: Matriz Dofa

3. Registro fotográfico



Ilustración 2: Archivo central

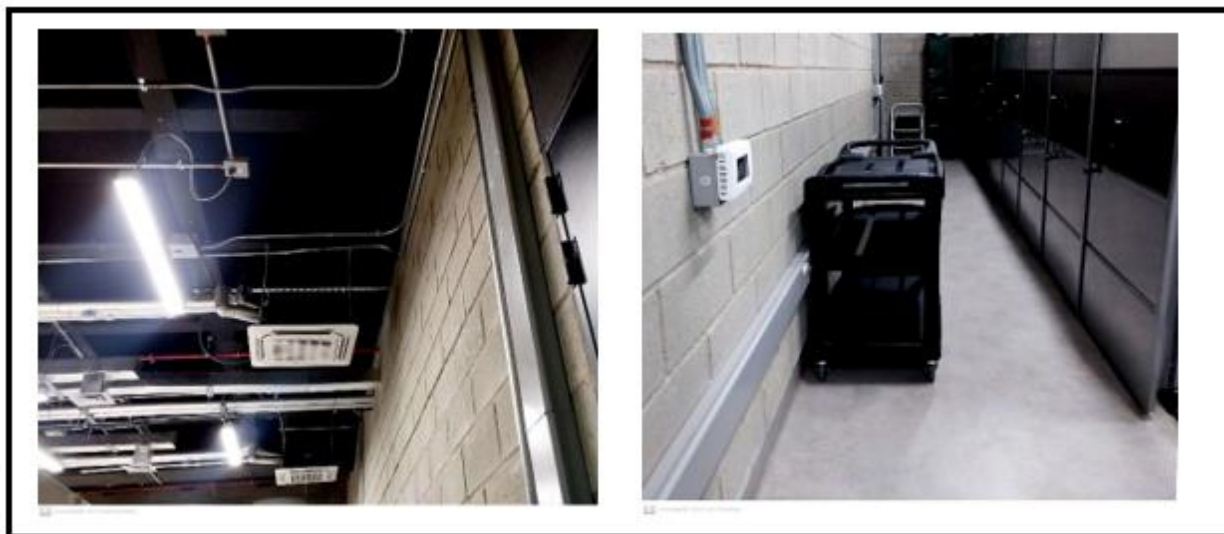


Ilustración 3: Condiciones archivo central



Ilustración 4: Documentación por inventariar



Ilustración 5: Puestos de trabajo

@telemedellin





Ilustración 6: Documentación inventariada



Ilustración 7: Archivo administrativo



Ilustración 8: Depósito contable



Ilustración 9: Evaluación sistema de gestión documental

@telemedellin



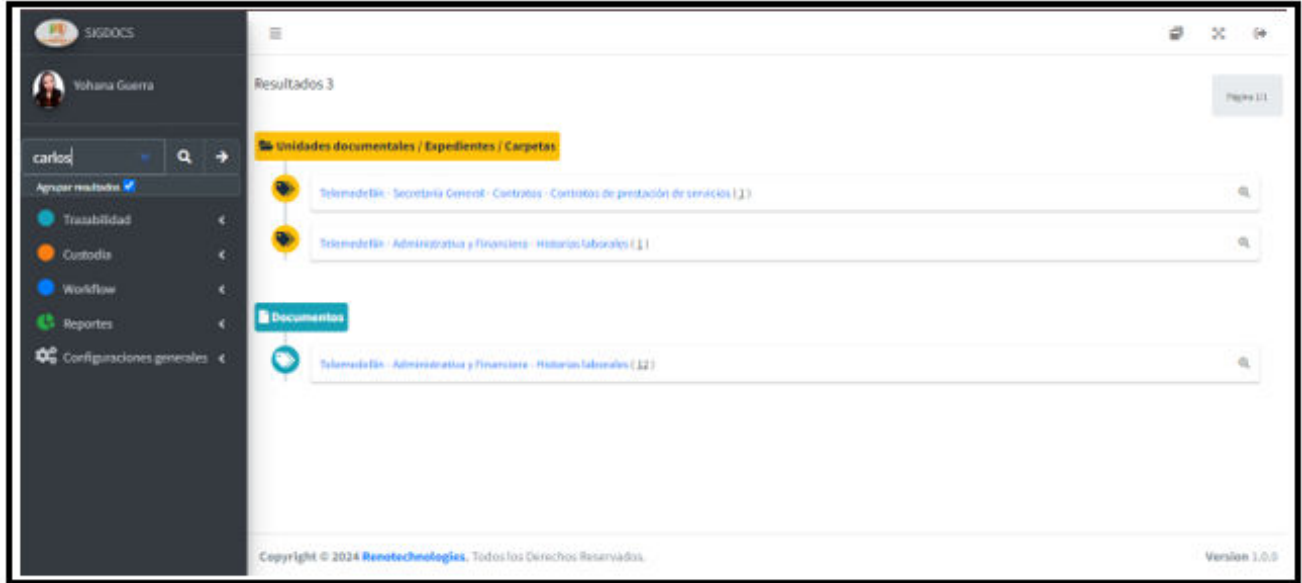


Ilustración 10: Plataforma SIGDOC

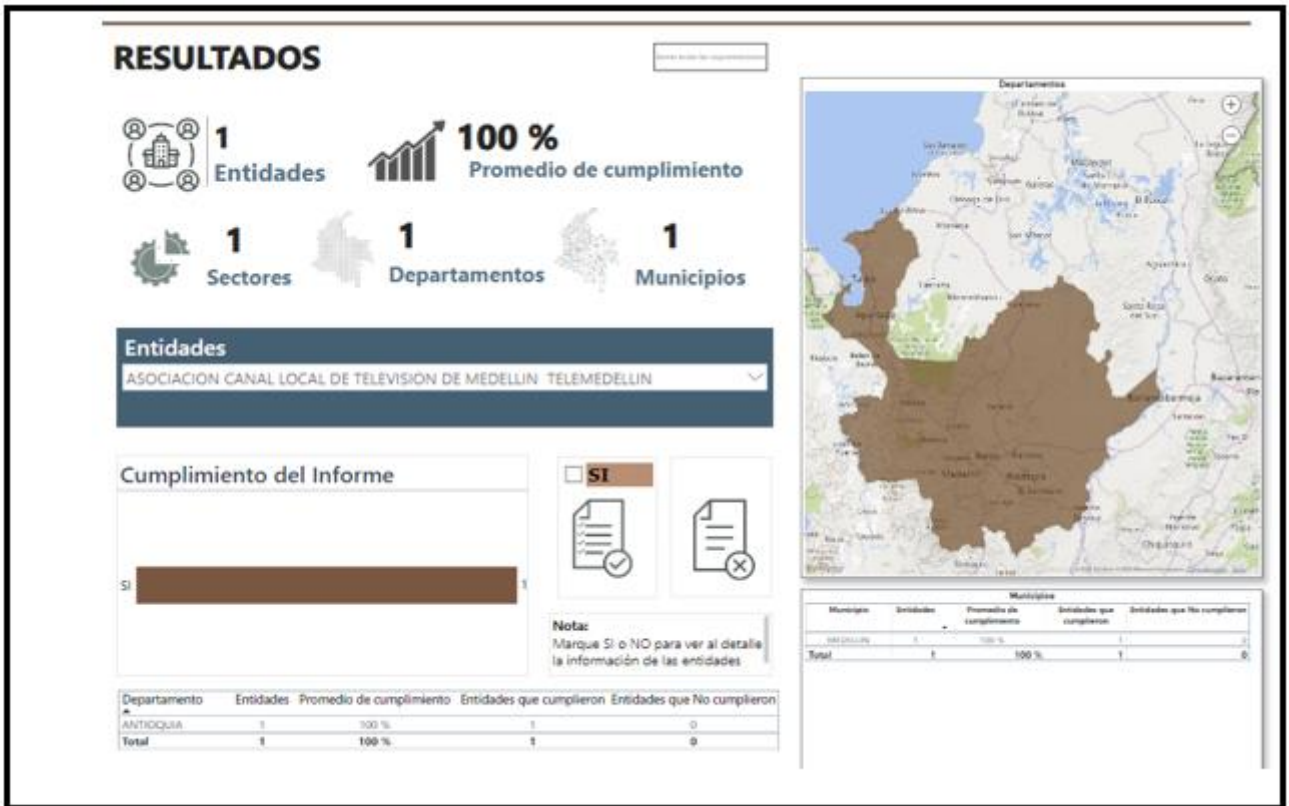
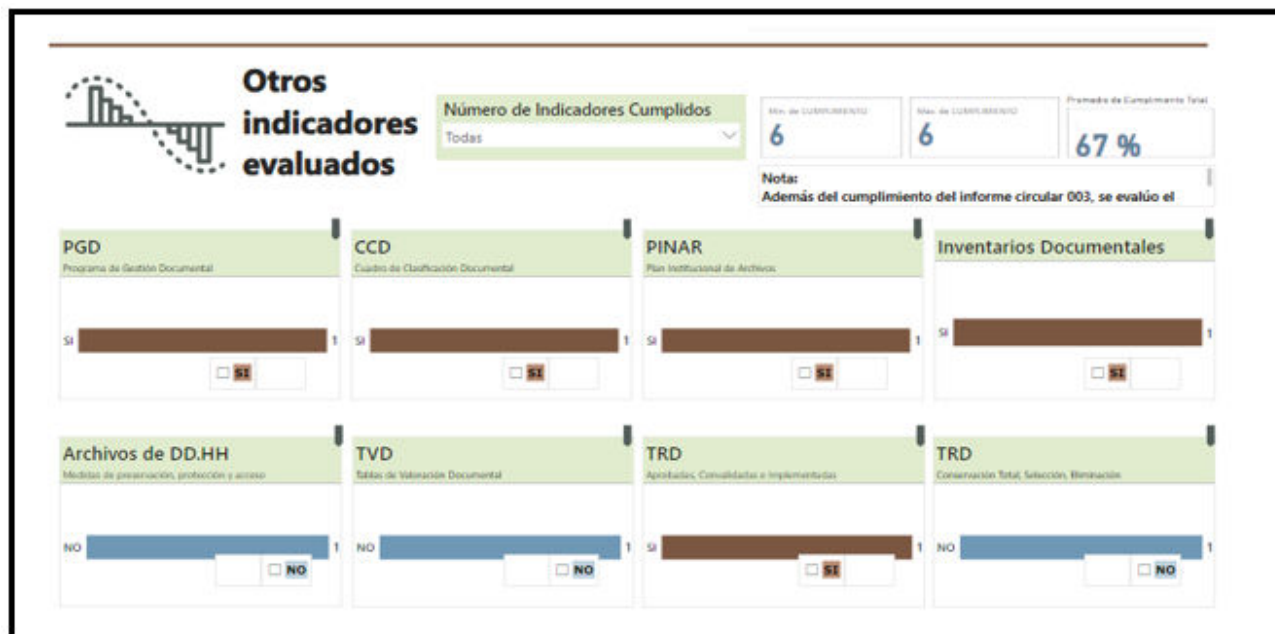


Ilustración 11: Resultados Circular 003 de 2023 AGN



VI. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta los componentes evaluados y los resultados obtenidos se presentan las siguientes recomendaciones:

- Se evidencia significativamente el avance en la elaboración de instrumentos y procesos archivísticos, es claro que aún falta algunos, pero con los que hoy cuenta el canal, cumple con los criterios de aprobación, publicación, seguimiento e implementación.
- Se debe fortalecer los procesos de planeación, producción, preservación a largo plazo y valoración, dado que en la evaluación son los que obtuvieron mayor calificación en no cumplimiento.
- En temas de preservación a largo plazo, documento electrónico, expediente electrónico y conservación en diferentes soportes se debe fortalecer dado que la gran mayoría de criterios evaluados están en calificación de cumplimiento parcial o no cumple.
- La plataforma de gestión documental SIGDOC, debe ser integrada a todos los procesos e instrumentos posibles de la gestión documental.

- Se debe realizar una revisión de los documentos que actualmente se imprimen, de manera que se viabilice iniciativas de cero papel.
- Analizar la capacidad operativa, tecnológica y de espacio de manera que permita cubrir la demanda de actividades que genera cada uno de los procesos ejecutables en gestión documental.
- Se deben realizar mesas de trabajo con el área de calidad de manera que se defina una línea para la normalización de formatos y nombramiento de archivos.
- Se debe realizar mesas de trabajo con el área de TI para establecer directrices que permita organizar la información que se encuentra en los diferentes repositorios institucionales.