



# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Gobernación de Córdoba  
Secretaría de Gestión Administrativa

GD-Proceso de Gestión Documental  
Noviembre de 2018

## INFORME DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.

### GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Elaboró	Aprobó
Empresa Contratista CODESUM <u>Contratistas CODESUM:</u> ANA CAUSIL MARTÍNEZ Gestora Documental – TP: N° 815 Esp. Gestión Documentos Electrónicos FERNEL MORALES SÁNCHEZ Gestor Documental – TP: N° 792 Esp. Gestión Documentos Electrónicos	REGINA GONZÁLEZ BURGOS Prof. Economista Líder de Gestión Documental Gobernación de Córdoba

MONTERÍA - CÓRDOBA  
NOVIEMBRE DE 2018

## CONTENIDO

ÍTEM	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	15
1. JUSTIFICACIÓN.....	16
2. OBJETIVOS.....	17
2.1. Objetivo general.....	17
2.2. Objetivos Específicos.....	17
3. ALCANCE.....	17
4. MARCO REFERENCIAL.....	18
4.1. Marco Normativo.....	18
5. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA USADA.....	19
6. RESULTADOS.....	21
6.1. <u>Identificación de la Entidad</u> .....	21
6.1.1. Ubicación Geográfica de Sedes y Depósitos de Archivo	
6.1.2. Cultura Organizacional	
6.2. <u>Contexto Históricos</u> .....	25
6.3. <u>Medición puntual en Metros Lineales</u> .....	37
6.4. <u>Medición de Condiciones Medio Ambientales</u> .....	41
6.4.1. Temperatura (°C) y Humedad Relativa (%)	
6.4.2. Iluminación	
6.5. <u>Instrumentos Archivísticos</u> .....	57
6.6. <u>Series y Subseries documentales identificadas</u> .....	58
6.7. <u>Sistemas de Información</u> .....	63
6.8. <u>Análisis de los Procesos de Gestión Documental</u> .....	65
6.8.1. Análisis de la Planeación Documental	
6.8.2. Análisis de la Producción Documental	
6.8.3. Análisis de la Gestión y Trámite Documental	
6.8.4. Análisis de la Organización Documental	
6.8.5. Análisis de las Transferencias Documentales	
6.8.6. Análisis de Disposición de los Documentos	
6.8.7. Análisis de la Preservación a Largo Plazo	
6.8.8. Análisis de la Valoración Documental	
6.9. <u>Evaluación de Aspectos Estudiados</u> .....	71
6.9.1. Despacho del Gobernador.....	71
6.9.1.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.1.2. Aspectos de Conservación	
6.9.1.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.2. Departamento Administrativo de Planeación.....	82
6.9.2.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.2.2. Aspectos de Conservación	
6.9.2.3. Aspectos de Infraestructura	

6.9.3. Secretaría General.....	92
6.9.3.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.3.2. Aspectos de Conservación	
6.9.3.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.4. Secretaría de Gestión Administrativa.....	92
6.9.4.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.4.2. Aspectos de Conservación	
6.9.4.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.5. Secretaría de Hacienda.....	121
6.9.5.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.5.2. Aspectos de Conservación	
6.9.5.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.6. Secretaría de Infraestructura.....	144
6.9.6.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.6.2. Aspectos de Conservación	
6.9.6.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.7. Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial.....	148
6.9.7.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.7.2. Aspectos de Conservación	
6.9.7.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.8. Secretaría de Mujer Género y Desarrollo Social.....	152
6.9.8.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.8.2. Aspectos de Conservación	
6.9.8.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.9. Secretaría del Interior y Participación Ciudadana.....	155
6.9.9.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.9.2. Aspectos de Conservación	
6.9.9.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.10. Secretaría de Cultura.....	165
6.9.10.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.10.2. Aspectos de Conservación	
6.9.10.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.11. Secretaría de Educación.....	167
6.9.11.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.11.2. Aspectos de Conservación	
6.9.11.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.12. Secretaría de Desarrollo de la Salud.....	172
6.9.12.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.12.2. Aspectos de Conservación	
6.9.12.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.13. Secretaría de Juventud.....	178
6.9.13.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.13.2. Aspectos de Conservación	
6.9.13.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.14. Secretaría de Tránsito y Transporte.....	182
6.9.14.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.14.2. Aspectos de Conservación	

6.9.14.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.15. Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional.....	187
6.9.15.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.15.2. Aspectos de Conservación	
6.9.15.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.16. Archivo Central.....	188
6.9.16.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.16.2. Aspectos de Conservación	
6.9.16.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.17. Archivo Histórico Departamental.....	193
6.9.17.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.17.2. Aspectos de Conservación	
6.9.17.3. Aspectos de Infraestructura	
6.9.18. Fondo Acumulado – Km 12 vía Planeta Rica.....	199
6.9.18.1. Aspectos Archivísticos	
6.9.18.2. Aspectos de Conservación	
6.9.18.3. Aspectos de Infraestructura	
7. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES.....	200
8. ANEXOS.....	202
8.1. Anexo A – Matriz DOFA	
8.2. Anexo B - Matriz Diagnóstico Integral de Archivos	

## ÍNDICES DE TABLAS

Tabla N° 1: Ubicación Geográfica de Sedes y Dependencias – Gobernación de Córdoba.....	21
Tabla N° 2: Ubicación Geográfica de Depósitos de Archivo – Gobernación de Córdoba.....	23
Tabla N° 3: Actos Administrativos de creación y reestructuraciones – Gobernación de Córdoba.....	29
Tabla N° 4: Actos Administrativos de creación y reestructuraciones – Gobernación de Córdoba.....	30
Tabla N°5: Medición puntual en Metros Lineales de los Archivos de Gestión – Gobernación de Córdoba.....	37
Tabla N°6: Medición puntual en Metros Lineales del Archivo Central – Gobernación de Córdoba.....	39
Tabla N° 7: Medición puntual en Metros Lineales del Archivo Histórico – Gobernación de Córdoba.....	39
Tabla N° 8: Medición puntual en Metros Lineales del Fondo Acumulado – Gobernación de Córdoba.....	40
Tabla N° 9: Total de Metros Lineales – Gobernación de Córdoba.....	41
Tabla N° 10: Condiciones de Iluminación Dependencias – Gobernación de Córdoba.....	56
Tabla N° 11: Instrumentos Archivísticos – Gobernación de Córdoba.....	57
Tabla N° 12: Series y Subseries identificadas – Gobernación de Córdoba.....	58
Tabla N° 13: Sistemas de Información Internos – Gobernación de Córdoba.....	63
Tabla N° 14: Sistemas de Información Externos – Gobernación de Córdoba.....	64
Tabla N° 15: Análisis de los Procesos de la Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba.....	65

## ÍNDICES DE GRÁFICAS

Gráfico N° 1: Metros Lineales por Unidades de Conservación Archivos de Gestión – Gobernación de Córdoba.....	38
Gráfico N° 2: Metros Lineales por Unidades de Conservación Archivos de Gestión – Gobernación de Córdoba.....	39
Gráfico N° 3: Metros Lineales por Unidades de Conservación Archivo Histórico – Gobernación de Córdoba.....	40
Gráfico N° 4: Metros Lineales por Unidades de Conservación Fondo Acumulado – Gobernación de Córdoba.....	40
Gráfico N° 5: Total Metros Lineales – Gobernación de Córdoba.....	41
Gráfico N° 6: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Despacho del Gobernador.....	42
Gráfico N° 7: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Oficina Asesora Jurídica.....	42
Gráfico N° 8: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Oficina Control Interno.....	43
Gráfico N° 9: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Oficina Control Interno Disciplinario.....	43
Gráfico N° 10: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Departamento Administrativo de Planeación.....	43
Gráfico N° 11: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección Departamental de.....	44
Gráfico N° 12: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría General.....	44
Gráfico N° 13: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Gestión Administrativa.....	44
Gráfico N° 14: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Contratación.....	45
Gráfico N° 15: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Personal.....	45
Gráfico N° 16: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Atención al Ciudadano.....	45
Gráfico N° 17: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Sistemas.....	46
Gráfico N° 18: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Prensa y Comunicaciones.....	46
Gráfico N° 19: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Almacén General.....	46
Gráfico N° 20: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Hacienda.....	47
Gráfico N° 21: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Información Financiera.....	47
Gráfico N° 22: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Presupuesto.....	47
Gráfico N° 23: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Contabilidad.....	48
Gráfico N° 24: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección Ley 550.....	48
Gráfico N° 25: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Gestión de Ingresos.....	48
Gráfico N° 26: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Cobro Jurídico y Jurisdicción Coactiva.....	49
Gráfico N° 27: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Infraestructura.....	49
Gráfico N° 28: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección Administrativa de Infraestructura.....	49
Gráfico N° 29: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección Administrativa y Técnica de Infraestructura.....	50
Gráfico N° 30: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección Departamental de Vivienda.....	50
Gráfico N° 31: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial.....	50
Gráfico N° 32: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Turismo y Artesanía.....	51
Gráfico N° 33: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social.....	51
Gráfico N° 34: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana.....	51
Gráfico N° 35: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Víctimas del Conflicto Armado Interno.....	52
Gráfico N° 36: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo.....	52
Gráfico N° 37: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Cultura.....	52
Gráfico N° 38: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Educación.....	53
Gráfico N° 39: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Seguridad Alimentaria.....	53
Gráfico N° 40: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Desarrollo de la Salud.....	53
Gráfico N° 41: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección Administrativa de Inspección, Control y Vigilancia de la Secretaría de Salud.....	54
Gráfico N° 42: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección Administrativa de Discapacidad.....	54
Gráfico N° 43: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Juventud.....	54
Gráfico N° 44: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Tránsito y Transporte.....	55
Gráfico N° 45: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional.....	55
Gráfico N° 46: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.....	55

## ÍNDICES DE IMÁGENES

Imagen N° 1: Representación gráfica para la medición de Archivos – NTC 5029 “Norma Técnica para la Medición de Archivos”.....	19
Imagen N° 2: Gobernación de Córdoba – Palacio de Nain Calle 27 No 3 – 28 - Montería, Córdoba.....	21
Imagen N° 3: Organigrama Actual de la Gobernación de Córdoba.....	25
Imagen N° 4: Presidente de la República, doctor Roberto Urdaneta Arbeláez – Firma Ley Novena de 18 de Diciembre de 1951. Extraída de <a href="http://www.cordoba.gov.co/cordoba/creacion.html">http://www.cordoba.gov.co/cordoba/creacion.html</a> .....	25
Imagen N° 5: Foto tomada en 1951. Extraída de <a href="http://www.cordoba.gov.co/cordoba/creacion.html">http://www.cordoba.gov.co/cordoba/creacion.html</a> .....	26
Imagen N° 6: Foto de Aura Lucía Sánchez de Méndez. Extraída de <a href="http://www.cordoba.gov.co/cordoba/creacion.html">http://www.cordoba.gov.co/cordoba/creacion.html</a> .....	27
Imagen N° 7: Reunión de la 1ª Junta de Gobierno de Córdoba. Extraída de <a href="http://www.cordoba.gov.co/cordoba/creacion.html">http://www.cordoba.gov.co/cordoba/creacion.html</a> .....	28
Imagen N° 8: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 1952 – 1969.....	30
Imagen N° 9: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 1970 – 1972.....	31
Imagen N° 10: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 1972 - 1975.....	31
Imagen N° 11: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 1975 - 1980.....	32
Imagen N° 12: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 1980 - 1995.....	32
Imagen N° 13: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 1995 - 1999.....	33
Imagen N° 14: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 1999 - 2007.....	34
Imagen N° 15: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 2007 - 2012.....	35
Imagen N° 16: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 2012 - 2016.....	35
Imagen N° 17: Línea de Tiempo de las Diferentes Reestructuraciones de la Gobernación de Córdoba.....	36
Imagen N° 18: Archivo de Gestión – Despacho del Gobernador / Documentos foliados.....	72
Imagen N° 19: Archivo de Gestión – Despacho del Gobernador / Documentos organizados.....	72
Imagen N° 20: Archivo de Gestión – Despacho del Gobernador / Documentos mal ubicados.....	72
Imagen N° 21: Archivo de Gestión – Despacho del Gobernador / Cajas de archivo sin rotular.....	72
Imagen N° 22: Archivo de Gestión – Despacho del Gobernador / Cajas de archivo adecuadas.....	73
Imagen N° 23: Archivo de Gestión – Despacho del Gobernador / Carpetas adecuadas.....	73
Imagen N° 24: Archivo de Gestión – Despacho del Gobernador.....	74
Imagen N° 26: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos Organizados.....	75
Imagen N° 27: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos Organizados.....	75
Imagen N° 28: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos mal legajados.....	76
Imagen N° 29: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos Desorganizados.....	76
Imagen N° 30: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos con ganchos metálicos.....	76
Imagen N° 31: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Expediente mal ubicado.....	76
Imagen N° 32: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos en Carpetas.....	77
Imagen N° 33: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos con Ganchos Plásticos.....	77
Imagen N° 34: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos amarrados con pita.....	78
Imagen N° 35: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos en A-Z.....	78
Imagen N° 36: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Buena infraestructura.....	78
Imagen N° 37: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Buena infraestructura.....	78
Imagen N° 38: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Documentos Organizados.....	79
Imagen N° 39: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Expedientes bien ubicados.....	79
Imagen N° 40: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Documentos Desordenados.....	80
Imagen N° 41: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Documentos sin legajar.....	80
Imagen N° 42: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Documentos en Capetas adecuadas.....	80
Imagen N° 43: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Cajas adecuadas.....	80
Imagen N° 44: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Documentos amarrados.....	81
Imagen N° 45: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Documentos con ganchos metálicos.....	81
Imagen N° 46: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Áreas de trabajo adecuadas.....	82
Imagen N° 47: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Áreas de trabajo adecuadas.....	82
Imagen N° 48: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Documentos Organizados.....	83

Imagen N° 49: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Documentos desordenados.....	83
Imagen N° 50: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Expedientes mal ubicados.....	83
Imagen N° 51: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Estantería adecuadas.....	84
Imagen N° 52: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Carpetas adecuadas.....	84
Imagen N° 53: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Documentos con ganchos metálicos.....	85
Imagen N° 54: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Documentos amarrados.....	85
Imagen N° 55: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Espacios adecuados.....	85
Imagen N° 56: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Espacios adecuados.....	85
Imagen N° 57: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Documentos sin foliación.....	87
Imagen N° 58: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Documentos desordenados.....	87
Imagen N° 59: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Documentos sin Carpetas.....	88
Imagen N° 60: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Documentos en mal estado.....	88
Imagen N° 61: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Documentos en A-Z.....	88
Imagen N° 62: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Documentos Acumulados.....	88
Imagen N° 63: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Condiciones Locativas.....	89
Imagen N° 64: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Condiciones Locativas.....	89
Imagen N° 65: Archivo de Gestión – Dirección Departamental de Regalías / Documentos desordenados.....	90
Imagen N° 66: Archivo de Gestión – Dirección Departamental de Regalías / Documentos sin Foliar.....	90
Imagen N° 67: Archivo de Gestión – Dirección Departamental de Regalías / Documentos en A-Z.....	91
Imagen N° 68: Archivo de Gestión – Dirección Departamental de Regalías / Expedientes mal ubicados.....	91
Imagen N° 69: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Documentos organizados.....	93
Imagen N° 70: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Documentos desordenados.....	94
Imagen N° 71: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Expedientes mal ubicados.....	94
Imagen N° 72: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Carpetas adecuadas.....	95
Imagen N° 73: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Estanterías adecuadas.....	95
Imagen N° 74: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Documentos en el piso.....	96
Imagen N° 75: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Documentos sin carpeta.....	96
Imagen N° 76: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Documentos en cajas.....	97
Imagen N° 77: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Expediente mal ubicados.....	97
Imagen N° 78: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Condiciones locativas.....	97
Imagen N° 79: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Condiciones locativas.....	97
Imagen N° 80: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Presencia de humedad.....	98
Imagen N° 81: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa // Presencia de humedad.....	98
Imagen N° 82: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Expediente organizados.....	99
Imagen N° 83: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Descripción adecuada.....	99
Imagen N° 84: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Expedientes Ordenados.....	100
Imagen N° 86: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Documentos mal ubicados.....	100
Imagen N° 87: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Documentos en escritorios.....	100
Imagen N° 88: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Estantería adecuadas.....	101
Imagen N° 89: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Cajas adecuadas.....	101
Imagen N° 90: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Documentos en cajas convencionales.....	102
Imagen N° 91: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Documentos sin carpeta.....	102
Imagen N° 92: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Infraestructura en buen estado.....	103
Imagen N° 93: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Documentos ordenados.....	104
Imagen N° 94: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Cajas de archivo ordenadas.....	104
Imagen N° 95: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Descripción de cajas de archivos.....	105
Imagen N° 96: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Inventario Documental en FUID.....	105
Imagen N° 97: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Documentos en A-Z.....	105
Imagen N° 98: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Expedientes apilados.....	105
Imagen N° 99: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Estanterías adecuadas.....	106
Imagen N° 100: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Cajas de archivo adecuadas.....	106
Imagen N° 101: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Documentos en A-Z.....	107

Imagen N° 102: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Documentos en cajas inadecuadas.....	107
Imagen N° 103: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Oficinas en buen estado.....	108
Imagen N° 104: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Oficinas en buen estado.....	108
Imagen N° 105: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Techo en mal estado.....	108
Imagen N° 106: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Documentos sin foliar.....	110
Imagen N° 107: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Elementos que no son de archivo.....	110
Imagen N° 108: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Estante de madera.....	111
Imagen N° 109: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Documentos en A-Z.....	111
Imagen N° 110: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Buena infraestructura.....	111
Imagen N° 111: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Buena infraestructura.....	111
Imagen N° 112: Archivo de Gestión – Dirección de Sistemas / Estantería adecuadas.....	112
Imagen N° 113: Archivo de Gestión – Dirección de Sistemas / Estantes de madera.....	113
Imagen N° 114: Archivo de Gestión – Dirección de Sistemas / Buena infraestructura.....	114
Imagen N° 115: Archivo de Gestión – Dirección de Sistemas / Buena infraestructura.....	114
Imagen N° 116: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Documentos organizados.....	115
Imagen N° 117: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Descripción inadecuada.....	115
Imagen N° 118: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Ganchos legajadores plásticos.....	116
Imagen N° 119: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Estantería.....	116
Imagen N° 120: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Documentos en el piso.....	117
Imagen N° 121: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Documentos sin carpeta.....	117
Imagen N° 122: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Infraestructura en buen estado.....	117
Imagen N° 123: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Infraestructura en buen estado.....	117
Imagen N° 124: Archivo de Gestión – Almacén General / Documentos sin foliar.....	118
Imagen N° 125: Archivo de Gestión – Almacén General / Carpetas adecuadas.....	119
Imagen N° 126: Archivo de Gestión – Almacén General / Carpetas adecuadas.....	119
Imagen N° 127: Archivo de Gestión – Almacén General / Elementos metálicos.....	120
Imagen N° 128: Archivo de Gestión – Almacén General / Mala ubicación de expedientes.....	120
Imagen N° 129: Archivo de Gestión – Almacén General / Infraestructura en buen estado.....	120
Imagen N° 130: Archivo de Gestión – Almacén General / Infraestructura en buen estado.....	120
Imagen N° 131: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Expedientes bien ubicados.....	121
Imagen N° 132: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Expedientes ordenados.....	121
Imagen N° 133: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Expedientes mal ubicados.....	122
Imagen N° 134: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Descripción inadecuada.....	122
Imagen N° 135: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Estantería adecuada.....	123
Imagen N° 136: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Estantería adecuada.....	123
Imagen N° 137: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Documentos con ganchos metálicos.....	124
Imagen N° 138: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Infraestructura en buen estado.....	124
Imagen N° 139: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Infraestructura en buen estado.....	124
Imagen N° 140: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Documentos desordenados.....	126
Imagen N° 141: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Expedientes mal ubicados.....	126
Imagen N° 142: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Carpetas adecuadas.....	126
Imagen N° 143: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Documentos en A-Z.....	127
Imagen N° 144: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Documentos en A-Z.....	127
Imagen N° 145: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Documentos en A-Z.....	127
Imagen N° 146: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Documentos en A-Z.....	127
Imagen N° 147: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Infraestructura en buen estado.....	128
Imagen N° 148: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Infraestructura en buen estado.....	128
Imagen N° 149: Archivo de Gestión – Dirección de Contabilidad / Expedientes amarrados.....	129
Imagen N° 150: Archivo de Gestión – Dirección de Contabilidad / Descripción inadecuada.....	129
Imagen N° 151: Archivo de Gestión – Dirección de Contabilidad / Estantería Rodante.....	130
Imagen N° 152: Archivo de Gestión – Dirección de Contabilidad / Expedientes en A-Z.....	130
Imagen N° 153: Archivo de Gestión – Dirección de Contabilidad / Expedientes en A-Z.....	130

Imagen N° 154: Archivo de Gestión – Dirección de Contabilidad / Infraestructura adecuada..... 131

Imagen N° 155: Archivo de Gestión – Dirección de Contabilidad / Infraestructura adecuada.....131

Imagen N° 156: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Documentos apilados.....132

Imagen N° 157: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Hacinamiento de documentos.....132

Imagen N° 158: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Documentos en A-Z.....134

Imagen N° 159: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Documentos en el piso.....134

Imagen N° 160: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Hacinamiento de documentos.....134

Imagen N° 161: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Hacinamiento de documentos.....134

Imagen N° 162: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Infraestructura .....135

Imagen N° 163: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Infraestructura con poco espacio.....135

Imagen N° 164: Archivo de Gestión Dirección de Información Financiera / Infraestructura con poco.....135

Imagen N° 165: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Infraestructura .....135

Imagen N° 166: Archivo de Gestión – Dirección Proceso Ley 550 / Descripción inadecuada.....136

Imagen N° 167: Archivo de Gestión – Dirección Proceso Ley 550 / Documento desordenados.....136

Imagen N° 168: Archivo de Gestión – Dirección Proceso Ley 550 / Documentos amarrados.....138

Imagen N° 169: Archivo de Gestión – Dirección Proceso Ley 550 / Documentos en A-Z.....138

Imagen N° 170: Archivo de Gestión – Dirección Proceso Ley 550 / Documentos con ganchos metálicos.....138

Imagen N° 171: Archivo de Gestión – Dirección Proceso Ley 550 / Documentos en el piso.....138

Imagen N° 172: Archivo de Gestión – Dirección Proceso Ley 550 / Infraestructura en buen estado.....139

Imagen N° 173: Archivo de Gestión – Dirección Proceso Ley 550 / Infraestructura en buen estado.....139

Imagen N° 174: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.....140

Imagen N° 175: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.....141

Imagen N° 176: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.....141

Imagen N° 177: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.....142

Imagen N° 178: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.....142

Imagen N° 179: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.....142

Imagen N° 180: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.....142

Imagen N° 181: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.....143

Imagen N° 182: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.....143

Imagen N° 183: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.....143

Imagen N° 184: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.....143

Imagen N° 185: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Carpetas adecuadas.....144

Imagen N° 186: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Fondo Acumulado.....145

Imagen N° 187: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Documentos en bolsas.....145

Imagen N° 188: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Documentos mal ubicados.....145

Imagen N° 189: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Documentos desordenados.....145

Imagen N° 190: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Estanterías adecuadas.....146

Imagen N° 191: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Carpetas adecuadas.....146

Imagen N° 192: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Cajas adecuadas.....146

Imagen N° 193: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Carpetas bien ubicadas.....146

Imagen N° 194: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Documentos en A-Z.....147

Imagen N° 195: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Documentos en cajas convencionales.....	147
Imagen N° 196: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Documentos apilados.....	148
Imagen N° 197: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Documentos apilados.....	148
Imagen N° 198: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Infraestructura en buen estado.....	148
Imagen N° 199: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Infraestructura en buen estado.....	148
Imagen N° 200: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial / Documentos desordenados.....	150
Imagen N° 201: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial / Documentos sin legajar.....	150
Imagen N° 202: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial / Documentos en A-Z.....	151
Imagen N° 203: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial / Documentos en A-Z.....	151
Imagen N° 204: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial / Cajas convencionales en el piso.....	151
Imagen N° 205: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial / Documentos con elementos metálicos.....	151
Imagen N° 206: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Documentos organizados.....	152
Imagen N° 207: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Documentos bien ubicados.....	152
Imagen N° 208: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Expedientes mal ubicados.....	153
Imagen N° 209: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Ganchos plásticos.....	154
Imagen N° 210: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Cajas adecuadas.....	154
Imagen N° 211: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Documentos en el piso.....	154
Imagen N° 212: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Documentos mal ubicados.....	154
Imagen N° 213: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Infraestructura en buen estado.....	155
Imagen N° 214: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Infraestructura en buen estado.....	155
Imagen N° 215: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Documentos organizados.....	156
Imagen N° 216: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Documentos organizados.....	156
Imagen N° 217: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Documentos sin legajar.....	156
Imagen N° 218: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Documentos amarrados en el piso.....	156
Imagen N° 219: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Carpetas adecuadas.....	157
Imagen N° 220: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Carpetas bien ubicadas.....	157
Imagen N° 221: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Objetos que no son de archivo.....	158
Imagen N° 222: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Documentos en A-Z.....	158
Imagen N° 223: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Documentos en A-Z.....	158
Imagen N° 224: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Documentos en cajas convencionales.....	158
Imagen N° 225: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Infraestructura en buen estado.....	159
Imagen N° 226: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Infraestructura en buen estado.....	159
Imagen N° 227: Archivo de Gestión – Dirección de víctimas del Conflicto Armado Interno / Documentos desordenados.....	160
Imagen N° 228: Archivo de Gestión – Dirección de víctimas del Conflicto Armado Interno / Ganchos Plásticos.....	161
Imagen N° 229: Archivo de Gestión – Dirección de víctimas del Conflicto Armado Interno / Carpetas adecuadas.....	161
Imagen N° 230: Archivo de Gestión – Dirección de víctimas del Conflicto Armado Interno / Elementos que no son de archivos.....	161
Imagen N° 231: Archivo de Gestión – Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo / Documentos desordenados.....	163
Imagen N° 232: Archivo de Gestión – Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo / Expedientes mal ubicados.....	163
Imagen N° 233: Archivo de Gestión – Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo / Documentos en A-Z.....	164
Imagen N° 234: Archivo de Gestión – Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo / Documentos en A-Z.....	164
Imagen N° 235: Archivo de Gestión – Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo / Documento con elementos metálicos.....	164
Imagen N° 236: Archivo de Gestión – Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo / Documentos en A-Z.....	164
Imagen N° 237: Archivo de Gestión – Secretaría de Cultura / Documentos organizados.....	165
Imagen N° 238: Archivo de Gestión – Secretaría de Cultura / Expedientes conformados.....	165
Imagen N° 239: Archivo de Gestión – Secretaría de Cultura / Ganchos Legajadores plásticos.....	166
Imagen N° 240: Archivo de Gestión – Secretaría de Cultura / Elementos que no son de archivos.....	166
Imagen N° 241: Archivo de Gestión – Secretaría de Cultura / Infraestructura en buen estado.....	167
Imagen N° 242: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Documentos organizados.....	168

Imagen N° 243: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Descripción adecuada.....	168
Imagen N° 244: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Expedientes ordenados.....	168
Imagen N° 245: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Expedientes bien ubicados.....	168
Imagen N° 246: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Fondo Acumulado.....	169
Imagen N° 247: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Expedientes mal ubicados.....	169
Imagen N° 248: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Ganchos legajadores plásticos.....	170
Imagen N° 249: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Estanterías adecuadas.....	170
Imagen N° 250: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Documentos en A-Z.....	171
Imagen N° 251: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Documentos en cajas convencionales.....	171
Imagen N° 252: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Documentos mal ubicados.....	171
Imagen N° 253: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Documentos en A-Z.....	171
Imagen N° 254: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Infraestructura en buen estado.....	172
Imagen N° 255: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Infraestructura en buen estado.....	172
Imagen N° 256: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Infraestructura en buen estado.....	172
Imagen N° 257: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Infraestructura en buen estado.....	172
Imagen N° 258: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Documentos organizados.....	173
Imagen N° 259: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Cajas Organizadas.....	173
Imagen N° 260: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Expedientes mal ubicados.....	174
Imagen N° 261: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Fondo Acumulado.....	174
Imagen N° 262: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Fondo Acumulado.....	174
Imagen N° 263: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Fondo Acumulado.....	174
Imagen N° 264: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Fondo Acumulado.....	175
Imagen N° 265: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Fondo Acumulado.....	175
Imagen N° 266: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Cajas de Archivo adecuadas.....	175
Imagen N° 267: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Carpetas adecuadas.....	175
Imagen N° 268: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Documentos amarrados.....	177
Imagen N° 269: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Archivadores en madera.....	177
Imagen N° 270: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Documentos amarrados.....	177
Imagen N° 271: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Documentos en bultos.....	177
Imagen N° 272: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Documentos en el piso.....	177
Imagen N° 273: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Documentos en cajas convencionales.....	177
Imagen N° 274: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Lámparas en mal estado.....	178
Imagen N° 275: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Cables por fuera.....	178
Imagen N° 276: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Cables por fuera.....	178
Imagen N° 277: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Exposición directa al sol.....	178
Imagen N° 278: Archivo de Gestión – Secretaría de Juventud / Documentos organizados.....	179
Imagen N° 279: Archivo de Gestión – Secretaría de Juventud / Expedientes foliados.....	179
Imagen N° 280: Archivo de Gestión Secretaría de Juventud / Documentos mal legajados.....	180
Imagen N° 281: Archivo de Gestión – Secretaría de Juventud / Carpetas adecuadas.....	180
Imagen N° 282: Archivo de Gestión – Secretaría de Juventud / Expedientes en A-Z.....	181
Imagen N° 283: Archivo de Gestión – Secretaría de Juventud / Documentos en bolsas plásticas.....	181
Imagen N° 284: Archivo de Gestión – Secretaría de Juventud / Infraestructura en buen estado.....	182
Imagen N° 285: Archivo de Gestión – Secretaría de Juventud / Infraestructura en buen estado.....	182
Imagen N° 286: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documento organizados.....	182
Imagen N° 287: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Fondo Acumulado.....	183
Imagen N° 288: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documentos mal legajados.....	183
Imagen N° 289: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documentos desordenados.....	184
Imagen N° 290: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documentos sin legajar.....	184
Imagen N° 291: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Deterioro biológico.....	185
Imagen N° 292: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documentos en A-Z.....	185
Imagen N° 293: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documentos en bultos.....	185
Imagen N° 294: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documentos en A-Z.....	185

Imagen N° 295: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Riesgo eléctrico.....	186
Imagen N° 296: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documentos afectados.....	186
Imagen N° 297: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Techos en mal estado.....	186
Imagen N° 298: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Paredes en mal estado.....	186
Imagen N° 299: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Riesgo eléctrico.....	186
Imagen N° 300: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Techo en mal estado.....	186
Imagen N° 301: Archivo de Gestión – Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional / Infraestructura en buen estado.....	188
Imagen N° 302: Archivo de Gestión – Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional / Carpetas adecuadas.....	188
Imagen N° 303: Archivo de Gestión – Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional / Estanterías adecuadas.....	188
Imagen N° 304: Archivo de Gestión – Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional / Estanterías adecuadas.....	188
Imagen N° 305: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Fondo Documental Organizado.....	190
Imagen N° 306: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Fondo Documental Organizado.....	190
Imagen N° 307: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Fondo Documental Organizado.....	190
Imagen N° 308: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Fondo Documental Organizado.....	190
Imagen N° 309: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Estanterías adecuadas.....	191
Imagen N° 310: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Estanterías adecuadas.....	191
Imagen N° 311: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Distribución de Estanterías.....	191
Imagen N° 312: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Plano Distribución de estanterías.....	191
Imagen N° 313: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Cajas de archivo adecuadas.....	192
Imagen N° 314: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Expedientes bien ubicados.....	192
Imagen N° 315: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Techos y paredes en buen estado.....	192
Imagen N° 316: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Pisos, techos y paredes en buen estado.....	192
Imagen N° 317: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Cajas adecuadas.....	194
Imagen N° 318: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Documentos empastados.....	194
Imagen N° 319: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Documentos bien ubicados.....	194
Imagen N° 320: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Descripción adecuada.....	194
Imagen N° 321: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 - 64 / Documentos Desorganizados.....	195
Imagen N° 322: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Documentos sin carpeta.....	195
Imagen N° 323: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Documentos mal ubicados.....	195
Imagen N° 324: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Expedientes amarrados.....	195
Imagen N° 325: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Cajas de archivo adecuadas.....	196
Imagen N° 326: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Cajas de archivo adecuadas.....	196
Imagen N° 327: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Plano tecas.....	196
Imagen N° 328: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Estanterías adecuadas.....	194
Imagen N° 329: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Documentos con elementos metálicos.....	197
Imagen N° 330: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Documentos sin carpeta.....	197
Imagen N° 331: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Ganchos legajadores oxidados.....	197
Imagen N° 332: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Estanterías sin pinturas.....	197
Imagen N° 333: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Espacios adecuados.....	198
Imagen N° 334: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Espacios adecuados.....	198
Imagen N° 335: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Paredes en mal estado.....	198
Imagen N° 336: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Estanterías oxidadas.....	198
Imagen N° 337: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Mal estado de paredes.....	198
Imagen N° 338: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Presencia de aires acondicionados.....	198
Imagen N° 339: Fondo Acumulado – Km 12 Vía Planeta Rica / Fondo Acumulado.....	199
Imagen N° 340: Fondo Acumulado – Km 12 Vía Planeta Rica / Fondo Acumulado.....	199
Imagen N° 341: Fondo Acumulado – Km 12 Vía Planeta Rica / Fondo Acumulado.....	199
Imagen N° 342: Fondo Acumulado – Km 12 Vía Planeta Rica / Fondo Acumulado.....	199

## INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental es entendida como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información de ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Hoy por hoy vemos cómo en Colombia, a través del Archivo General de La Nación, como ente regulador de la política archivística, ha buscado proteger el patrimonio documental, creando una serie de normativas que busca obligar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas a mantener sus archivos organizados, garantizando la transparencia institucional y el acceso de la información de carácter público a la comunidad.

La Gobernación de Córdoba, como entidad pública, se encuentra actualmente trabajando en el fortalecimiento de la Gestión Documental, por medio del desarrollo de proyectos en cada una de sus dependencias, los cuales tienen como objetivo satisfacer las necesidades existentes en materia de Gestión Documental. Una de esas necesidades es conocer el estado en el que se encuentran cada una de las dependencias de la entidad a través de la realización de un Diagnóstico Integral de Archivos.

El Diagnóstico Integral de Archivos es entendido como el proceso de verificación del estado actual de la Gestión Documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación e infraestructura; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de fortalezas, identificación de aspectos críticos y debilidades de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, la Gobernación de Córdoba por medio de la Secretaría de Gestión Administrativa en busca de fortalecer cada uno de sus procesos de Gestión Documental, ha implementado la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivos en cada una de las Secretarías que hacen parte de esta entidad, con la intención de conocer el estado actual en cuanto al manejo de los documentos y nivel de organización con el que se cuenta.

Es así como por medio de este Informe Diagnóstico, se pretende evidenciar el estudio realizado, por medio de la aplicación de técnicas y herramientas de recolección de información, detallando cada uno de los hallazgos encontrados y planteando una serie de conclusiones y recomendaciones a seguir con la intención de corregir las fallas y fortalecer los aspectos positivos en el manejo de la Gestión Documental de cada una de las Secretarías de la Gobernación de Córdoba. A su vez se busca que este documento sirva como Instrumento Archivístico, para la planeación y el diseño de estrategias y políticas archivísticas a corto, mediano y largo plazo, dentro de la entidad.

## 1 JUSTIFICACIÓN

La Gobernación de Córdoba tal como lo establece el artículo 298 de la Constitución Política de Colombia, es una entidad del estado, la cual tiene autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio. Esta entidad ejerce funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

Es así como la Gobernación de Córdoba consolida sus esfuerzos en pro de la competitividad mediante el incremento de la productividad en el departamento y con la construcción de una sociedad equitativa, a través del desarrollo de Planes, Programas y Proyectos los cuales generen impacto social y ambiental, direccionando sus recursos de una manera justa y objetiva.

Teniendo en cuenta que en los Archivos es donde se conserva la memoria y la historia de cada entidad u organización y siendo estos a su vez sinónimo de transparencia institucional, la Gobernación de Córdoba, en procura de dar cumplimiento a la normatividad archivística expedida por el Archivo General de La Nación, y en aras de proteger y salvaguardar su patrimonio documental, se encuentra desarrollando acciones encaminadas al buen manejo de la información en la entidad, logrando mayor accesibilidad a la información así como también una mayor eficiencia y eficacia administrativa.

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Gobernación de Córdoba, se realiza debido a la necesidad que tiene la entidad de conocer el estado real de su Gestión Documental tanto en aspectos archivísticos como de Conservación Documental y de Infraestructura. Así mismo busca dar cumplimiento a los lineamientos, políticas y normatividad archivística expedida por el AGN.

En este sentido, podemos notar la importancia de contar con un Instrumento Archivístico como lo es el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual le pueda brindar a la entidad de manera detallada y puntual tanto los aspectos positivos en materia de Gestión Documental como puntos débiles, los cuales se deben priorizar para su fortalecimiento e irlos mejorando. De igual manera servirá como una herramienta fundamental para que la Gobernación de Córdoba pueda diseñar estrategias encaminadas al buen manejo de la información institucional.

## 2 OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Realizar Análisis Integral del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, identificando dificultades, fortalezas y ventajas existentes en cuanto a Gestión de Documentos, teniendo en cuenta la normatividad archivística y lineamientos del Archivo General de la Nación.

### 2.2. Objetivos Específicos

- ) Caracterizar el estado actual en materia archivística de la Gobernación de Córdoba, con el fin de identificar fortalezas y debilidades existentes en el manejo de la Gestión Documental.
- ) Identificar el estado de los Depósitos de documentos y de las dependencias, tanto en los Archivos de Gestión, como en el Archivo Central y Fondos Acumulados de la Gobernación de Córdoba, en aras de conocer el cumplimiento de las condiciones medioambientales y locativas.
- ) Analizar de manera detallada, la aplicación de los Procesos de la Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba, con fin de establecer la aplicabilidad de la normatividad archivísticas, así como conocer a la vez los aspectos tanto positivos como negativos en cuanto a Gestión Documental.
- ) Establecer un análisis detallado de las condiciones de Conservación, Archivísticas y de Infraestructura de cada una de las Secretarías de la Gobernación de Córdoba, buscando así identificar aspectos críticos respecto a la Gestión Documental.
- ) Conocer el volumen documental total con el que cuenta la Gobernación de Córdoba, así como el de cada una de las Secretarías adscritas a la entidad.

## 3. ALCANCE

El alcance de este Diagnóstico Integral de Archivos está basado en la realización del Análisis Integral del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, identificando dificultades, fortalezas y ventajas existentes en cuanto a Gestión de Documentos, teniendo en cuenta la normatividad archivística, políticas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

## 4. MARCO REFERENCIAL

### 4.1. Marco Normativo

#### 4.1.1. Constitución Política de Colombia

- ) **Artículo 15:** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- ) **Artículo 20:** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.
- ) **Artículo 74:** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

4.1.2. **Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

4.1.3. **Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

4.1.4. **Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos Personales”:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

4.1.5. **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

4.1.6. **Acuerdo 048 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - Conservación de Documentos -, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental

4.1.7. **Acuerdo 050 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo

4.1.8. **Acuerdo 006 de 2014:** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

4.1.9. **Acuerdo 002 de 2014:** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

4.1.10. **Circular 004 de 2003:** Organización de las Historias Laborales

4.1.11. **NTC 5029:** Norma de Medición de Archivos.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA USADA

Para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Gobernación de Córdoba, fue necesario emplear la siguiente metodología:

### 5.1. Recolección del Volumen Documental.

En primera instancia fue necesario conocer el volumen documental, con el que cuenta la Gobernación de Córdoba, para lo cual se emplearon las técnicas de Medición de Archivos dispuestas por la NTC 5029 “Norma Técnica Colombiana para la Medición de Archivos”, empleando la siguiente metodología:

- ✓ Se procedió, haciendo uso de cintas métricas, a la medición de los documentos que se encontraban de canto o de filo, tal como lo estipula la NTC 5029.
- ✓ Para los documentos que se encontraban en arrumes, fue necesario aplicar la fórmula de un Paralelepípedo para hallar el volumen documental.
- ✓ Una vez hallado el volumen documental en cada una de las Secretarías, se pudo totalizar la cantidad de metros lineales con los cuales cuenta la Gobernación de Córdoba, tanto en los Archivos de Gestión, como en el Archivo Central e Histórico.

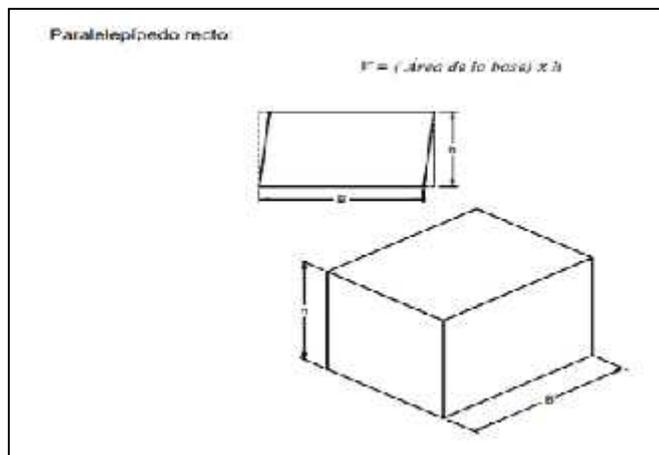


Imagen N° 1: Representación gráfica para la medición de Archivos – NTC 5029 “Norma Técnica para la Medición de Archivos”

### 5.2. Recolección de Información (Aspectos de Estudio, Información Institucional).

En segundo lugar se procedió a recolectar toda la Información pertinente, relacionada con los aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura, para lo cual fue necesario aplicar una serie de formatos y encuestas a los productores de la información a razón de conocer el estado real en que se encuentran los documentos en cada una de las dependencias de la Gobernación de Córdoba, así mismo se procedió a recolectar toda la información relacionada con las diferentes reestructuraciones por las cuales ha atravesado la entidad desde su creación, con el ánimo de crear una línea de tiempo de los cambios estructurales sufridos.

Para el desarrollo de esta actividad se hizo necesario la aplicación de Técnicas de Recolección de Información, tales como:

- ✓ Observación Directa: Para el desarrollo de esta técnica fue necesario implementar un formato de Diagnóstico Integral de Archivos, en el cual se analizan diferentes variables como Aspectos Archivísticos, Aspectos de Conservación y Aspectos de Infraestructura.
- ✓ Aplicación de Encuesta: Durante el desarrollo de esta actividad, se aplicaron estos instrumentos a funcionarios de la Gobernación de Córdoba encargados de la producción y custodia de la información en cada una de las dependencias, esto con el fin de conocer desde el punto de vista de la administración de la información, como se llevan a cabo los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración Documental.
- ✓ Recolección de Fuentes primarias y secundarias de Información: Para el desarrollo de esta actividad fue necesario recolectar todos los actos administrativos y documentos que pudieran evidenciar el estado de los archivos y los diferentes cambios de estructura de la entidad, documentos tales como: Planes de Mejoramiento hechos por el Archivo General de La Nación, Plan de Mejoramiento emitido por entes de control, Planes de Mejoramiento emitidos por Control Interno, Actos Administrativos de creación y supresión de dependencias entre otros.

### 5.3. Análisis DOFA.

Una vez recolectada toda la Información requerida, fue necesario analizar dicha información, con la intención de establecer Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas, a través de un análisis DOFA, por medio del cual se pudieron establecer a su vez las posibles estrategias con las que se planea corregir las falencias encontradas, así como también fortalecer los aspectos positivos. Ver Anexo A (Matriz DOFA)

### 5.4. Estudio de Aplicabilidad de normas y principios archivísticos.

Con la Información concentrada y analizada y con las posibles estrategias planteadas, se pudo establecer la aplicabilidad de la normatividad archivística, así como la aplicabilidad de los principios archivísticos. De igual manera se analizaron los procesos de la Gestión Documental aplicados en la Gobernación de Córdoba, con el fin de corregir las falencias encontradas mediante el análisis.

## 6. RESULTADOS

### 6.1. Identificación de la Entidad



Imagen N° 2: Gobernación de Córdoba – Palacio de Naín  
Calle 27 No 3 – 28 - Montería, Córdoba

La Gobernación de Córdoba es una entidad del estado, la cual tiene autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio. Esta entidad ejerce funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

Esta entidad está estructurada orgánicamente por El Despacho del Gobernador y Órganos Asesores, 13 Secretarías, 24 Direcciones, ubicadas en diferentes espacios en la ciudad de Montería.

#### 6.1.1. Ubicación Geográfica de Sedes, Dependencias y Depósitos de Archivo

La Gobernación de Córdoba, se encuentra distribuida en diferentes Sedes ubicadas en la Ciudad de Montería – Córdoba, así como sus documentos se encuentran de igual manera distribuidos en diferentes depósitos de archivo, tales como lo refleja la siguiente tabla:

Ubicación Geográfica de Sedes y Dependencias – Gobernación de Córdoba		
Dependencia	Sede	Dirección
1. <u>Despacho del Gobernador</u>	Palacio de Naín – Piso 3°	Calle 27 No 3 – 28
2. <u>Oficina Asesora Jurídica</u>	Palacio de Naín – Piso 3°	Calle 27 No 3 – 28
3. <u>Oficina de Control Interno</u>	Palacio de Naín – Piso 6°	Calle 27 No 3 – 28
4. <u>Oficina de Control Interno Disciplinario</u>	Palacio de Naín – Piso 4°	Calle 27 No 3 – 28
5. <u>Departamento Administrativo de Planeación</u>	Palacio de Naín – Piso 4°	Calle 27 No 3 – 28
5.1. Dirección Departamental de Regalías	Palacio de Naín – Piso 4°	Calle 27 No 3 – 28

6. <u>Secretaría General</u>	Palacio de Naín – Piso 3°	Calle 27 No 3 – 28
7. <u>Secretaría de Gestión Administrativa</u>	Palacio de Naín – Piso 3°	Calle 27 No 3 – 28
7.1. Dirección de Personal	Palacio de Naín – Piso 3°	Calle 27 No 3 – 28
7.2. Dirección de Contratación	Palacio de Naín – Piso 2°	Calle 27 No 3 – 28
7.3. Dirección de Prensa y Comunicaciones	Palacio de Naín – Piso 3°	Calle 27 No 3 – 28
7.4. Dirección de Sistemas	Palacio de Naín – Piso 6°	Calle 27 No 3 – 28
7.5. Dirección de Atención al Ciudadano	Palacio de Naín – Piso 1°	Calle 27 No 3 – 28
7.6. Almacén General	Palacio de Naín – Piso 2°	Calle 27 No 3 – 28
8. <u>Secretaría de Hacienda</u>	Palacio de Naín – Piso 2°	Calle 27 No 3 – 28
8.1. Dirección de Presupuesto	Palacio de Naín – Piso 2°	Calle 27 No 3 – 28
8.2. Dirección de Contabilidad	Palacio de Naín – Piso 2°	Calle 27 No 3 – 28
8.3. Dirección de Información Financiera	Palacio de Naín – Piso 2°	Calle 27 No 3 – 28
8.4. Dirección Proceso de Ley 550	Palacio de Naín – Piso 2°	Calle 27 No 3 – 28
8.5. Dirección de Gestión de Ingresos	Suricentro Piso 1	Calle 10, Cra. 3 #150
8.6. Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva	Suricentro Piso 1	Calle 10, Cra. 3 #150
9. <u>Secretaría de Infraestructura</u>	Palacio de Naín – Piso 7°	Calle 27 No 3 – 28
9.1. Dirección Administrativa de Infraestructura	Palacio de Naín – Piso 7°	Calle 27 No 3 – 28
9.2. Dirección Administrativa y Técnica de Infraestructura	Palacio de Naín – Piso 7°	Calle 27 No 3 – 28
9.3. Dirección Departamental de Vivienda	Palacio de Naín – Piso 4°	Calle 27 No 3 – 28
10. <u>Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial</u>	Palacio de Naín – Piso 6°	Calle 27 No 3 – 28
10.1. Dirección de Turismo y Artesanía	Palacio de Naín – Piso 6°	Calle 27 No 3 – 28
11. <u>Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social</u>	Palacio de Naín – Piso 6°	Calle 27 No 3 – 28
12. <u>Secretaría del Interior y Participación Ciudadana</u>	Palacio de Naín – Piso 4°	Calle 27 No 3 – 28
12.1. Dirección de Víctimas del Conflicto Armado Interno	Palacio de Naín – Piso 4°	Calle 27 No 3 – 28
12.2. Dirección de Ambientes y Gestión del Riesgo	Palacio de Naín – Piso 4°	Calle 27 No 3 – 28
13. <u>Secretaría de Cultura</u>	B. Centro	Cl. 29 #5-64
14. <u>Secretaría de Educación</u>	Palacio de Naín – Piso 5°	Calle 27 No 3 – 28
14.1. Dirección de Seguridad Alimentaria	Palacio de Naín – Piso 5°	Calle 27 No 3 – 28
15. <u>Secretaría de Desarrollo de la Salud</u>	Suricentro Piso 2°	Calle 10, Cra. 3 #150
15.1. Dirección Administrativa de Inspección, Control y Vigilancia de la Secretaría de Salud	Suricentro Piso 1°	Calle 10, Cra. 3 #150
15.2. Dirección Administrativa de Discapacidad	Suricentro Piso 1°	Calle 10, Cra. 3 #150
15.3. Laboratorio de Salud Pública Departamental	Hospital San Jerónimo - Pasatiempo	Tv. 14 #22-200
15.4. Malaria	B. Los Laureles	Calle 42 No. 8-23,
16. <u>Secretaría de Juventud</u>	Palacio de Naín – Piso 6°	Calle 27 No 3 - 28
17. <u>Secretaría de Tránsito y Transporte</u>	B. La Castellana	Calle 56 # 6
18. <u>Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional</u>	Palacio de Naín – Piso 8°	Calle 27 No 3 - 28

18.1. Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Palacio de Naín – Piso 6°	Calle 27 No 3 - 28
--	---------------------------	--------------------

Tabla N° 1: Ubicación Geográfica de Sedes y Dependencias – Gobernación de Córdoba

Ubicación Geográfica de Depósitos de Archivo – Gobernación de Córdoba		
Depósito	Sede	Dirección
01. Archivo Central	Bodegas San Jerónimo	Km 3 vía Montería - Planeta Rica.- Bodegas 42-43A
02. Archivo de Contratación	Palacio de Naín – Piso 8°	Calle 27 No 3 - 28
03. Archivo de Historias Laborales – Secretaría de Educación	Edificio Morindó – Piso 4°	Calle 29 No
04. Archivo Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	Suricentro - Piso 1° y 2°	Calle 10, Cra. 3 #150
05. Archivo Secretaría de Tránsito	B. La Castellana	Calle 56 # 6
06. Fondo Acumulado	Km 12 vía Montería - Planeta Rica	Km 12 vía Montería - Planeta Rica
07. Archivo Histórico Departamental	B. Centro	Cl. 29 #5-64

Tabla N° 2: Ubicación Geográfica de Depósitos de Archivo – Gobernación de Córdoba

## 6.1.2. Cultura Organizacional

### 6.1.2.1. Misión

Consolidar la competitividad mediante el incremento de la productividad en el departamento, y con la construcción de una sociedad equitativa, para ello, el gobierno departamental concentra sus esfuerzos en programas y proyectos de mayor impacto social y ambiental que permitan orientar con justicia los recursos de la salud, educación, vías, agua, saneamiento básico, cultura, deporte, recreación, fortalecimiento de la familia, los grupos poblacionales más vulnerables, niños, jóvenes, adolescentes y mayores estímulos para los sectores productivos, llegando a los grupos más desprotegidos y marginados de la población, para mejorar así la calidad de vida de las familias cordobesas.

### 6.1.2.2. Visión

En el 2019 Córdoba será un departamento viable financieramente, comprometido y solidario con la productividad y competitividad de la región, con mejores estándares de calidad de vida, con mejores índices de desarrollo económico y social; administrativamente eficiente, más seguro y con menores índices de pobreza y violencia, donde el respeto por los derechos humanos, el DIH, los derechos de la infancia y la adolescencia, son garantías para la inversión de capitales públicos y privados y la convivencia ciudadana, sin distinción de raza, sexo, color o condición social del ciudadano.

### 6.1.2.3. Funciones

- ✓ Participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y de obras públicas y coordinar la ejecución de los mismos.
- ✓ Cumplir funciones y prestar servicios nacionales, o coordinar su cumplimiento y prestación, en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto se celebren.
- ✓ Promover y ejecutar, en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales, actividades económicas, que interesen a su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.
- ✓ Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y el bienestar de sus habitantes.
- ✓ Prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen.
- ✓ Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera la adecuada preservación de los recursos naturales.
- ✓ Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que señalen la Constitución y las Leyes.

### 6.1.2.4. Políticas de Calidad

Es un compromiso de la Gobernación de Córdoba satisfacer las necesidades de la comunidad cordobesa y cumplir el plan de desarrollo mediante la prestación de los servicios establecidos, bajo parámetros de calidad, cumpliendo con la normatividad vigente y bajo un esquema de mejora continua de nuestros procesos, contando con personal calificado.

### 6.1.2.5. Objetivos de Calidad

- ✓ Aumentar el nivel de satisfacción de la comunidad cordobesa.
- ✓ Garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Gobernación.
- ✓ Prestar a nuestros usuarios los servicios bajo niveles óptimos de calidad.
- ✓ Cumplir de manera permanente con la normatividad legal vigente que aplique a la gobernación del Departamento.
- ✓ Mejorar continuamente los procesos establecidos en la entidad.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las competencias requeridas por el personal de la Gobernación.

### 6.1.2.6. Organigrama

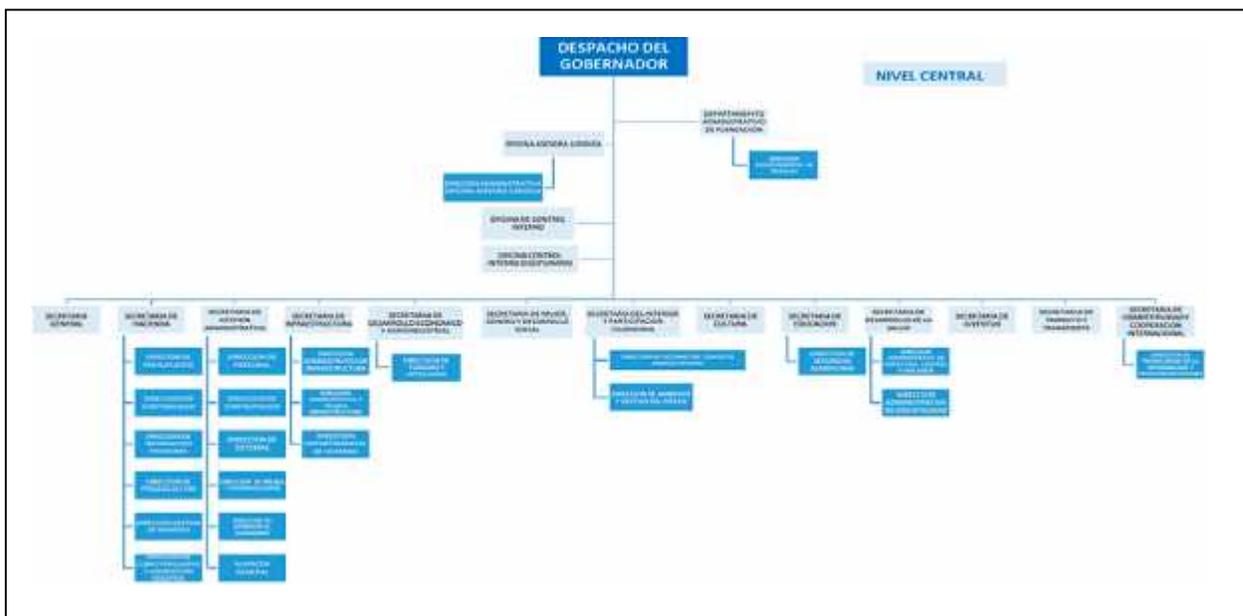


Imagen N° 3: Organigrama Actual de la Gobernación de Córdoba

## 6.2. Contexto Histórico

### 6.2.1. Reseña Histórica del Departamento de Córdoba

A continuación se cita textualmente reseña histórica del Departamento de Córdoba, extraída de la Página Web de la Gobernación de Córdoba:

La creación del departamento de Córdoba es una parte importante de la historia de Colombia, que afortunadamente fue recogida por las personas que fueron sus principales actores.

Una de ellas fue Severo J. García Porta, quien fue designado como secretario, primero de la Junta Central Pro-Departamento y finalmente de la Junta Organizadora y Coordinadora del Departamento de Córdoba, y quien escribió el libro "Geografía del Departamento de Córdoba", publicado por la Editorial Bedout de Medellín en 1971.



Imagen N° 4: Presidente de la República, doctor Roberto Urdaneta Arbeláez – Firma Ley Novena de 18 de Diciembre de 1951. Extraída de <http://www.cordoba.gov.co/cordoba/creacion.html>

El Departamento. Creación (Por Severo J. García Porta)

El Congreso de la República aprobó la Ley Novena de 1951 el 17 de diciembre, y en la tarde del 18 el Excelentísimo

Presidente Dr. Roberto Urdaneta Arbelaez la sancionó, entre el clamor de agradecimiento de un tercio de millón de colombianos, y la simpatía general del país.

Esa fue la culminación de un proceso que data de los mismos días de la conquista, cuando a los requerimientos de vasallaje hechos por el Bachiller Martín Fernández de Enciso respondieron sosegadamente, pero con decisión, los moradores zenúes, y libraron la primera batalla por la libertad.

Texto de la Ley 9 de diciembre 18 de 1951 que crea del Departamento de Córdoba

El general Rafael Uribe Uribe, guerrero y visionario, propuso al finalizar la Guerra de los Mil Días, la división del departamento de Bolívar en dos, apoyado en la falta de administración del sector sureño.

El general Pedro Nel Ospina, quien a lomo de mula había pasado innumerables veces por el Camino Padrero y cruzado la serranía de San Jerónimo, conocía y elogiaba estas tierras feraces del Sinú.

En 1910, el general Prisciliano Cabrales propuso que la provincia de Loricá se dividiera para crear la de Alto Sinú, con capital Montería.

En 1916, los diputados de Sabanas y del Sinú propusieron pedir al Congreso la creación del Departamento del Sur de Bolívar. En la Cámara de Representantes se propuso entonces dividir la república en Provincias en vez de Departamentos, y se habló de que Bolívar quedaría convertido en cuatro provincias: Cartagena, Mompós, Sabanas y Sinú. No prosperó esa reforma.



Imagen N° 5: Foto tomada en 1951. Extraída de <http://www.cordoba.gov.co/cordoba/creacion.html>

En 1935 el Dr. Alberto Enrique Torres, gobernador de Bolívar, reconocía como “necesidad inaplazable” la desmembración del departamento en dos nuevas secciones.

En 1939, el Concejo Municipal de Montería convocó a una Convención de Concejos Municipales del Sinú para el 20 de julio de 1939, a Ciénaga de Oro, San Pelayo, Loricá, San Antero y Momil. Fueron proclamados dignatarios los señores Sergio Zarante Rhenals, Antonio Franco González, Benjamín Herrera Santos y Eugenio Sánchez C. La convención no llegó a resultado concreto alguno.

En 1947 fue elegido Senador suplente el doctor Remberto Burgos Puche, quien comenzó interesándose por los problemas de “Bolívar”.

En 1948 (mayo), el presidente de la Seccional de Fenalco, Severo J. García publicó un folleto auspiciado por la entidad, que se tituló: “¿Puede el Sinú ser Departamento?”, con artículo de Samuel Jaramillo B., informe del señor Secretario de Gobierno de Bolívar en 1947, doctor Eugenio Giraldo, sobre el problema de límites con Antioquia, informe en que se reclama la jurisdicción de Bolívar hasta el Alto de Carrizal “bastante hacia el Sur”; también se incluyó nota historial del Sr. Uriel Parías sobre dicho pleito de límites.

En ese año de 1948, y con la decisiva cooperación de los representantes liberales Antonio Navarro Flórez, Miguel F. de la Espriella y Enrique Carlos Flórez, el doctor Remberto Burgos Puche presentó el Proyecto de Ley “Por el cual se crea el departamento del Sinú o Entreríos”.

Debían formar el departamento los municipios de Montería, Cereté, San Pelayo, San Carlos, Ciénaga de Oro, Chimá, Momil, Lorica, San Antero, San Bernardo, San Andrés de Sotavento, Chinú, Sahagún, Caimito, San Benito Abad, San Marcos y Ayapel.

En el proyecto, el senador Burgos insertó varios apartes del folleto de Fenalco. El escritor Alberto Galindo comentó el mismo folleto pidiendo el “redescubrimiento del Sinú”.

En el Senado fue adoptado el proyecto con informe del senador Clemente Salazar Movilla, de septiembre 16, 1948. En la Cámara de Representantes fue adoptado con informe del representante Julio Sorzano Ordóñez.

En el curso de los debates expusieron conceptos favorables destacados políticos como Fernando Urdaneta Laverde, Gilberto Moreno, Eleuterio Serna, Francisco de Paula Pérez, Darío Samper, Roberto García Peña, Jorge Soto del Corral, Darío Echandía, Jesús María Arias, Alberto Zuleta Angel, Néstor Pineda P.



Imagen N° 6: Foto de Aura Lucía Sánchez de Méndez.  
Extraída de  
<http://www.cordoba.gov.co/cordoba/creacion.html>

Entretanto, la Junta Pro-Departamento de Córdoba creada en el salón de conferencias de Fenalco, trabajaba sin desmayos por crear la conciencia ciudadana, allegar fondos, contrarrestar la acción violenta de la autoridades de Bolívar, librar polémicas de prensa en las columnas ofrecidas galantemente por el Dr. Domingo López Escauriaza, en el semanario “La Semana”, y despertaba tal interés en todo el país, que los mejores diarios analizaban las tesis nuestras. La Junta pidió instalarse en Bogotá a los señores Manuel Antonio Belvas, Eugenio Giraldo, Abel Guzmán Botero y Miguel Escobar Méndez, quienes abandonando sus bufetes y haciendas, se mantenían siempre vigilantes y en contacto con todos los políticos. Para entonces, ya el proyecto hablaba definitivamente del “Departamento de Córdoba”, pues habíamos adoptado el nombre del joven héroe de Ayacucho, para el más joven de los departamentos de Colombia.

El 2 de diciembre de 1948 fue aprobado en segundo debate el proyecto en la Cámara de Representantes.

Actuaron en Montería como miembros de la Junta Pro-Departamento de Córdoba numerosos ciudadanos que se turnaban en el desempeño de comisiones. Se deben recordar los nombres de Julio Nieto, Rafael Yances Pinedo, Jerónimo Padrón, Marco Pineda González, Amando Sotomayor Ieal, Donaldo Cabrales A., Edmundo López Gómez, Luis Carlos Berrocal, Severo J. García.

El pueblo de Montería, en masa, contribuyó con donaciones variadas para sostener toda la campaña. Varias firmas antioqueñas también ayudaron económicamente.

Tras un intervalo impuesto por hechos políticos, se renovó el personal del Congreso, y en 1951 Córdoba tuvo en el Senado a Benjamín Burgos P. y en la Cámara a los abogados Miguel Escobar Méndez y Eusebio

Cabrales. Las sesiones comenzaron en noviembre. El día 4 de diciembre quedó aprobada la Ley por la cual se creaba el Departamento de Córdoba.

Por gestiones de los parlamentarios cartageneros, y en entrevistas celebradas por el Presidente de la República con los gestores cordobeses de la Ley, se convino en la presentación de objeciones parciales por parte del Gobierno. Estudiadas por el Congreso quedó definitivamente aprobada la ley el día 17 de diciembre.

Eran Presidente del Senado el Dr. Gilberto Alzate Avendaño, y de la Cámara el Dr. Carlos Augusto Noriega. La Ley comenzaría a entrar en vigor seis meses después de su sanción, esto es, el 18 de junio de 1952.

Era necesario preparar, organizar el nuevo Departamento. Pero el Presidente Urdaneta Arbelaéz, por la resistencia que oponían los miembros de su Gabinete ministerial doctores José Gabriel de la Vega y Alfredo Araujo, solamente el 10 de junio dictó el Decreto No. 1392 reglamentario de la Ley. El 16 de junio, en vez de nombrar Gobernador, designó una Junta Organizadora y Coordinadora, cuyos miembros fueron: Remberto Burgos P., Manuel Antonio Buelvas, Luis Alfonso Lyons, Alfonso Cabrales Pineda, Libardo López Gómez, Abel Guzmán Botero.

Texto del Decreto 1392 de junio 10 de 1952 que reglamenta la Ley 9 de 1951

El 18 de junio vino el Presidente de la República y declaró formalmente constituido el Departamento. El 19, la Junta, a invitación del Dr. Urdaneta, eligió presidente de la misma, siendo escogido el doctor Remberto Burgos Puche.

Secretario fue nombrado Severo J. García.

Texto del Acta de instalación de la Junta Organizadora y Coordinadora

El 23 de junio, la Presidencia dictó un decreto para ampliar las atribuciones del Presidente de la Junta, quien de hecho quedó investido de la representación de primer Gobernador del Departamento de Córdoba.

La Junta trabajó con todo empeño, con la invaluable asesoría técnica del Profesor Leopoldo Lascarro y la asistencia del doctor Eugenio Giraldo, de gran experiencia administrativa y abogado de nota.

El novel departamento pagó el día 30 de junio a todo su personal, mediante préstamo del Banco del Comercio, y anticipo que hizo Bavaria sobre impuestos de consumo.

El 18 de agosto de 1952, fue nombrado Gobernador Manuel Antonio Buelvas C., quien tomó solemne posesión del cargo el día 23 de agosto. (Gobernación de Córdoba. <http://www.cordoba.gov.co/cordoba/creacion.html>).



Imagen N° 7: Reunión de la 1ª Junta de Gobierno de Córdoba. Extraída de <http://www.cordoba.gov.co/cordoba/creacion.html>

## 6.2.2. Actos Administrativos de Creación y Reestructuraciones de la Gobernación de Córdoba

Acto Administrativo	Número	Fecha	Descripción
Decreto	1,392	10/06/1952	Por la cual se le da vida jurídica al Departamento de Córdoba
Decreto	1,403	1952	Conformación de la primera junta organizadora y coordinadora de Córdoba.
Decreto	2	24/06/1952	Por el cual se fijan las dependencias administrativas que integran el Departamento de Córdoba.
Decreto	5	24/06/1952	Por el cual se determinan las funciones de las dependencias administrativas del Departamento de Córdoba
Decreto	000692	04/07/1970	Por el cual se reorganiza la estructura administrativa del Departamento de Córdoba.
Decreto	000697	14/07/1970	Por el cual se reestructura la oficina de Planeación
Decreto	000736	16/07/1970	Por el cual se reorganiza el Despacho del Gobernador.
Decreto	000737	16/07/1970	Por el cual se reorganiza la Secretaría de Gobierno.
Decreto	000738	17/07/1970	Por el cual se reorganiza la Secretaría de Hacienda
Decreto	000740	17/07/1970	Por el cual se reorganiza la Secretaría de Desarrollo
Decreto	000892	21/07/1975	Por el cual se dictan normas generales para la reorganización y el funcionamiento de la Administración Departamental de Córdoba
Decreto	001245	29/10/1975	Por el cual se crea la Secretaría de Agricultura - Ganadería y Desarrollo Rural en el Departamento y se determina sus funciones y organización interna.
Decreto	000797	31/05/1979	Por el cual se adopta el Manual de Funciones a Nivel de Cargos por dependencias administrativas
Decreto	000244	23/03/1999	Por el cual se establece la Estructura Orgánica de la Administración Departamental, se fijan las funciones generales de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
Decreto	001494	03/12/2001	Por el cual se adopta la estructura orgánica de la Secretaría de Educación del Departamento.
Decreto	000397	2007	Por el cual se transforma y ajusta la Unidad Administrativa Especial del Primer Nivel de Atención en Salud.
Decreto	0870	03/08/2012	Por el cual se establecen modificaciones a la estructura de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba.
Decreto	1259	22/10/2013	Por el cual se establece la Estructura Orgánica Interna de la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba.
Decreto	0889	06/10/2016	Por medio del cual se establece la Estructura Orgánica de la Administración Departamental y las funciones generales de sus dependencias.

Tabla N° 3: Actos Administrativos de creación y reestructuraciones – Gobernación de Córdoba

Acto Administrativo	Número	Fecha	Descripción
Ordenanza	12	27/11/1969	Por medio de la cual se otorgan facultades al Gobernador para reformar la Administración Departamental
Ordenanza	0026	24/11/1972	Por la cual se crea la Secretaría General de la Gobernación
Ordenanza	0032	13/12/1972	Por la cual se establece una nueva Estructura Administrativa en la Secretaría de Educación
Ordenanza	001	16/06/1975	Por la cual se reviste al Gobernador de facultades extraordinarias para reorganizar la Administración y se toman otras determinaciones.
Ordenanza	47	27/11/1980	Por medio de la cual se conceden unas facultades al Gobernador del Departamento.
Ordenanza	58	22/11/1995	Por la cual se crea la Secretaría de Mujer y Género
Ordenanza	04	22/08/2007	Por medio de la cual se modifica la estructura orgánica de la Administración Departamental establecida en el Decreto 000244 de 1999, modificada mediante ordenanza 05 del 2006 y se crea la Secretaría del Interior y Participación Ciudadana.

Tabla N° 4: Actos Administrativos de creación y reestructuraciones – Gobernación de Córdoba

### 6.2.3. Organigramas según Actos Administrativos (1952 – 2016)

#### 6.2.3.1. Organigrama Periodo 1952 – 1969

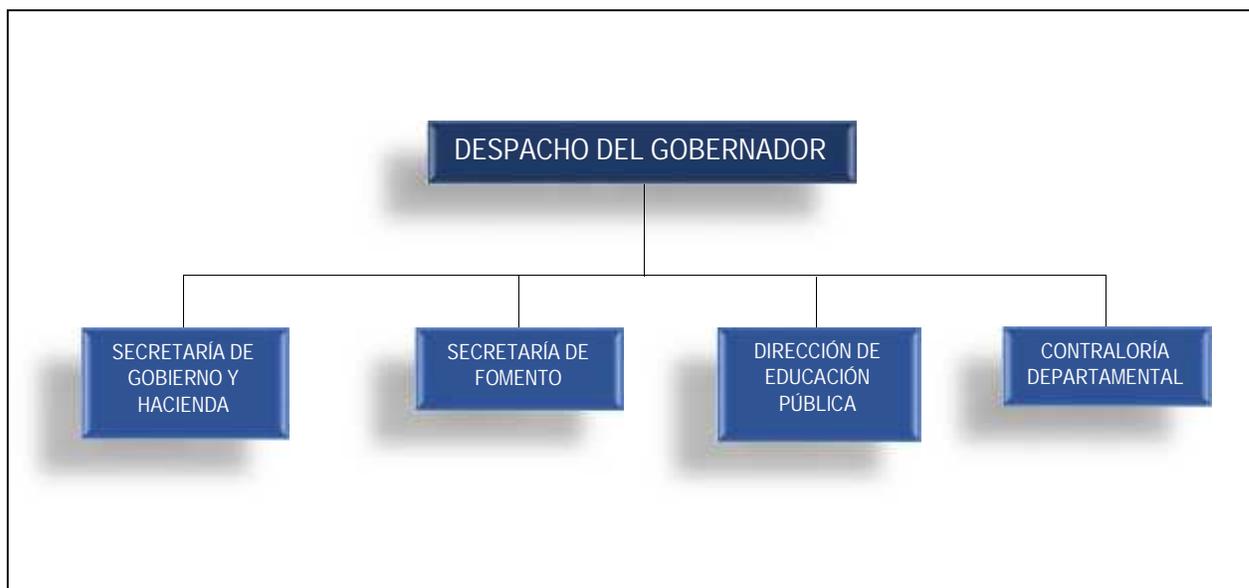


Imagen N° 8: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 1952 - 1969

### 6.2.3.2. Organigrama Periodo 1970 – 1972

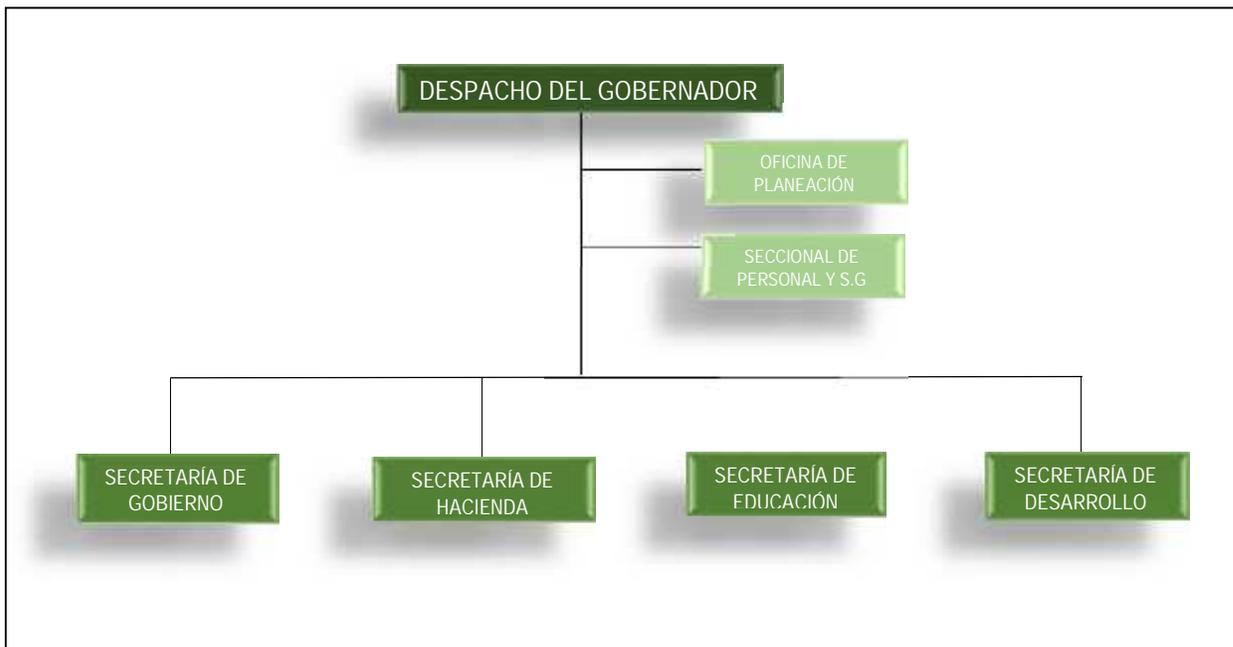


Imagen N° 9: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 1970 - 1972

### 6.2.3.3. Organigrama Periodo 1972 – 1975

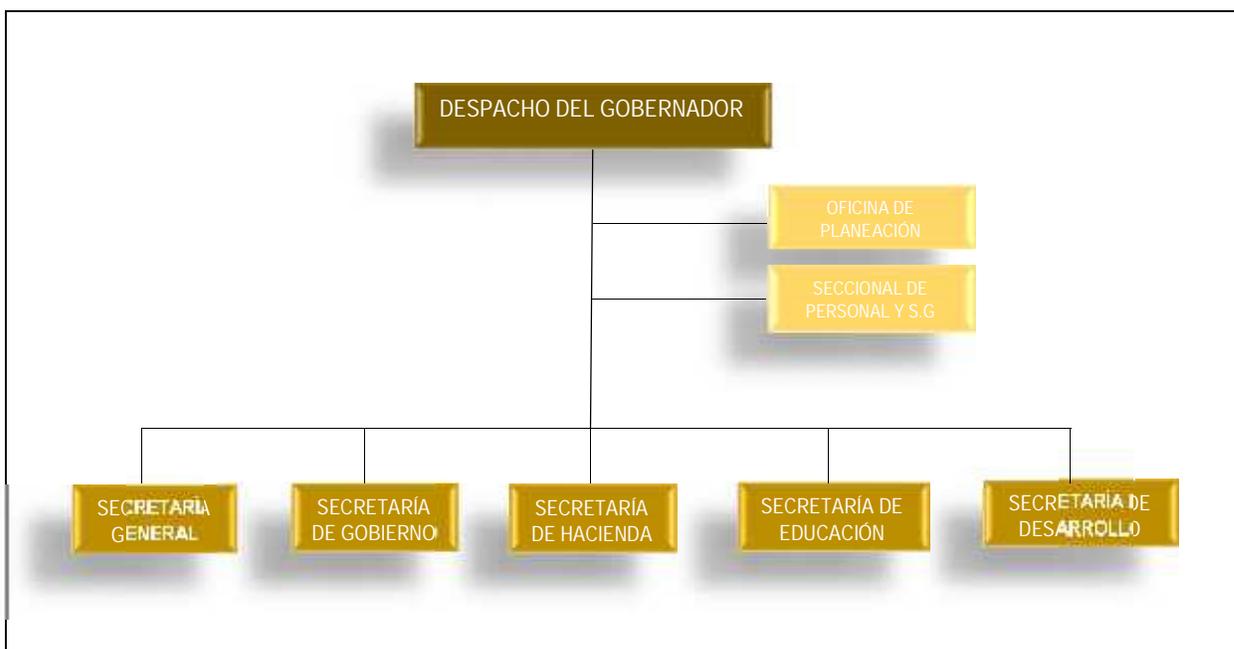


Imagen N° 10: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 1972 - 1975

### 6.2.3.4. Organigrama Periodo 1975 - 1980

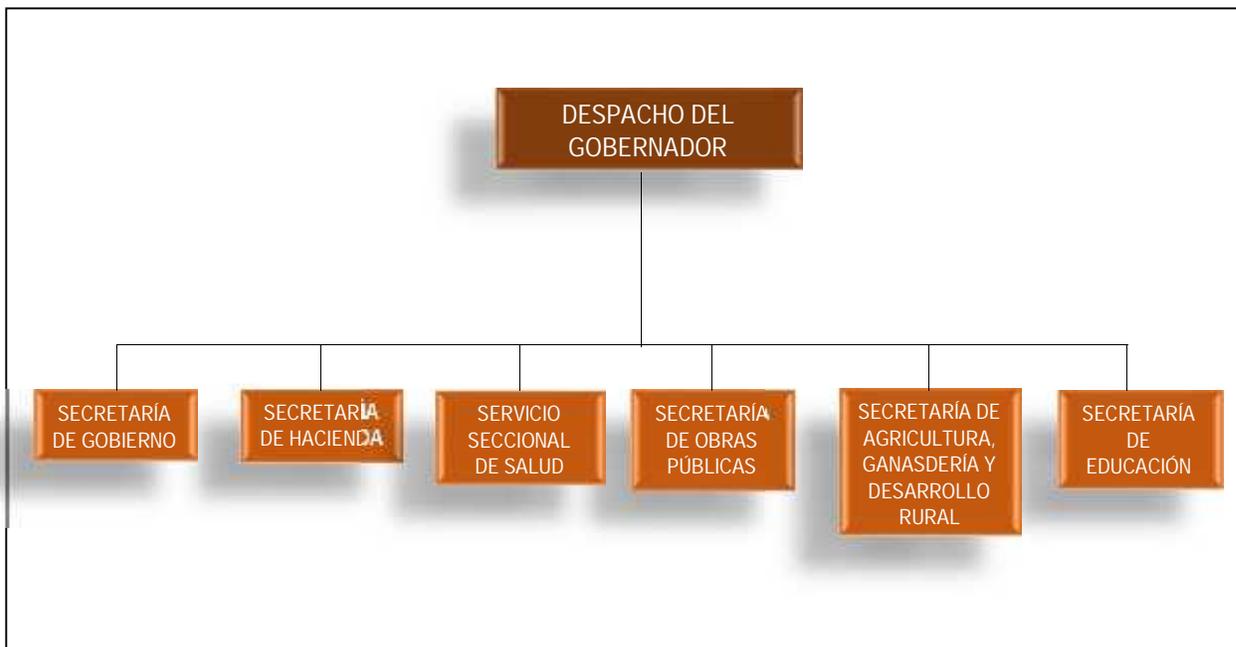


Imagen N° 11: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 1975 - 1980

### 6.2.3.5. Organigrama Periodo 1980 – 1995

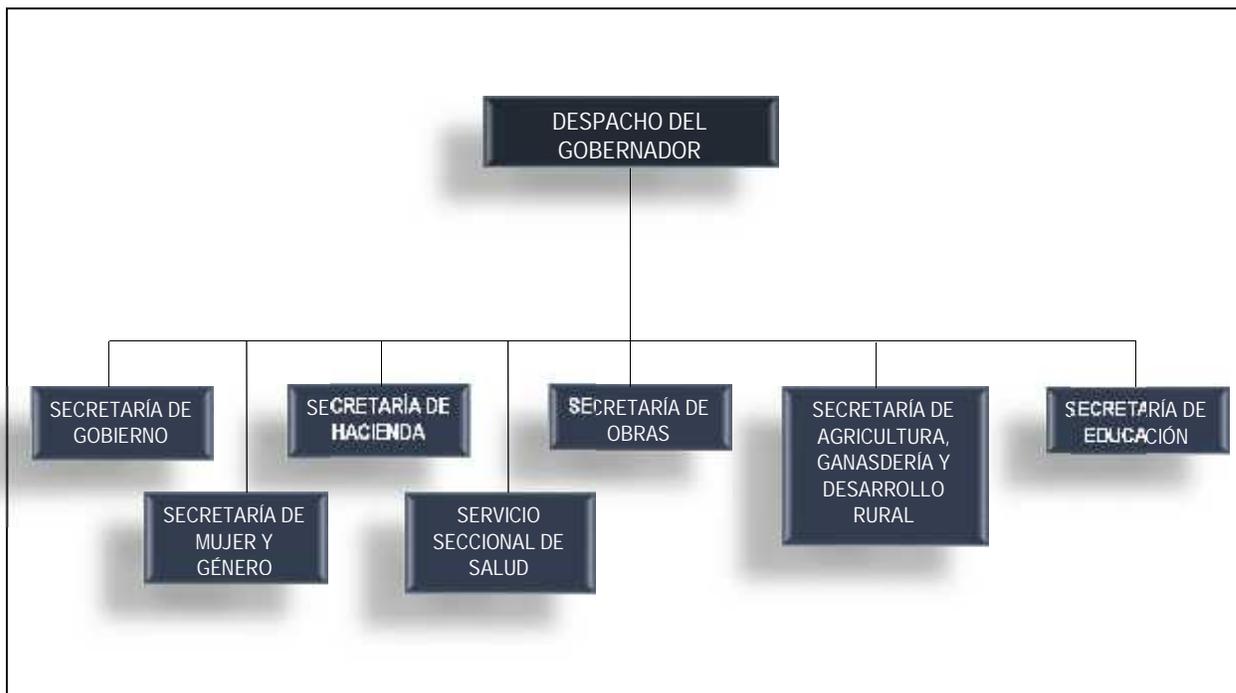


Imagen N° 12: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 1980 - 1995

### 6.2.3.6. Organigrama Periodo 1995 – 1999

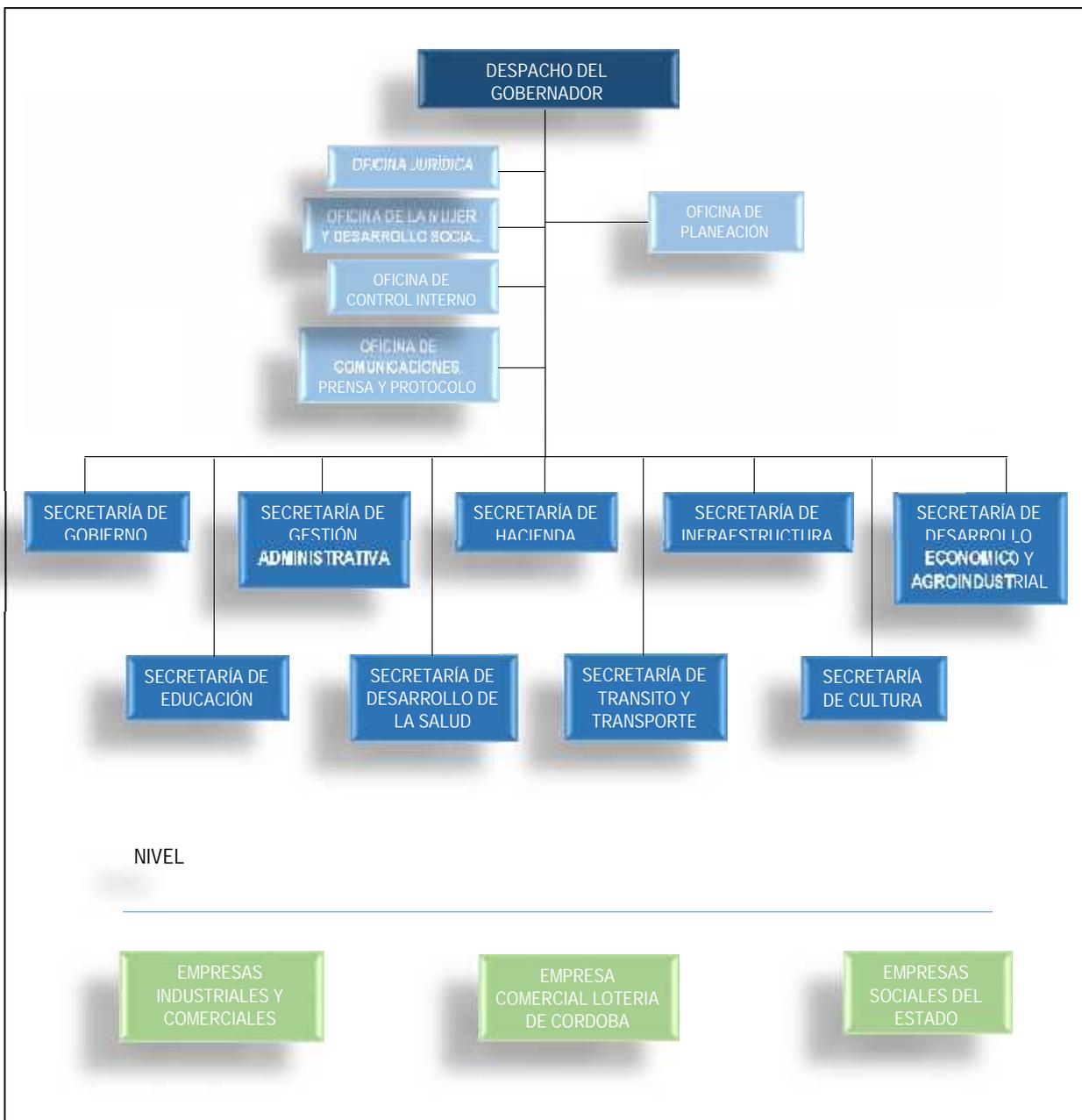


Imagen N° 13: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 1995 - 1999

### 6.2.3.7. Organigrama Periodo 1999 – 2007

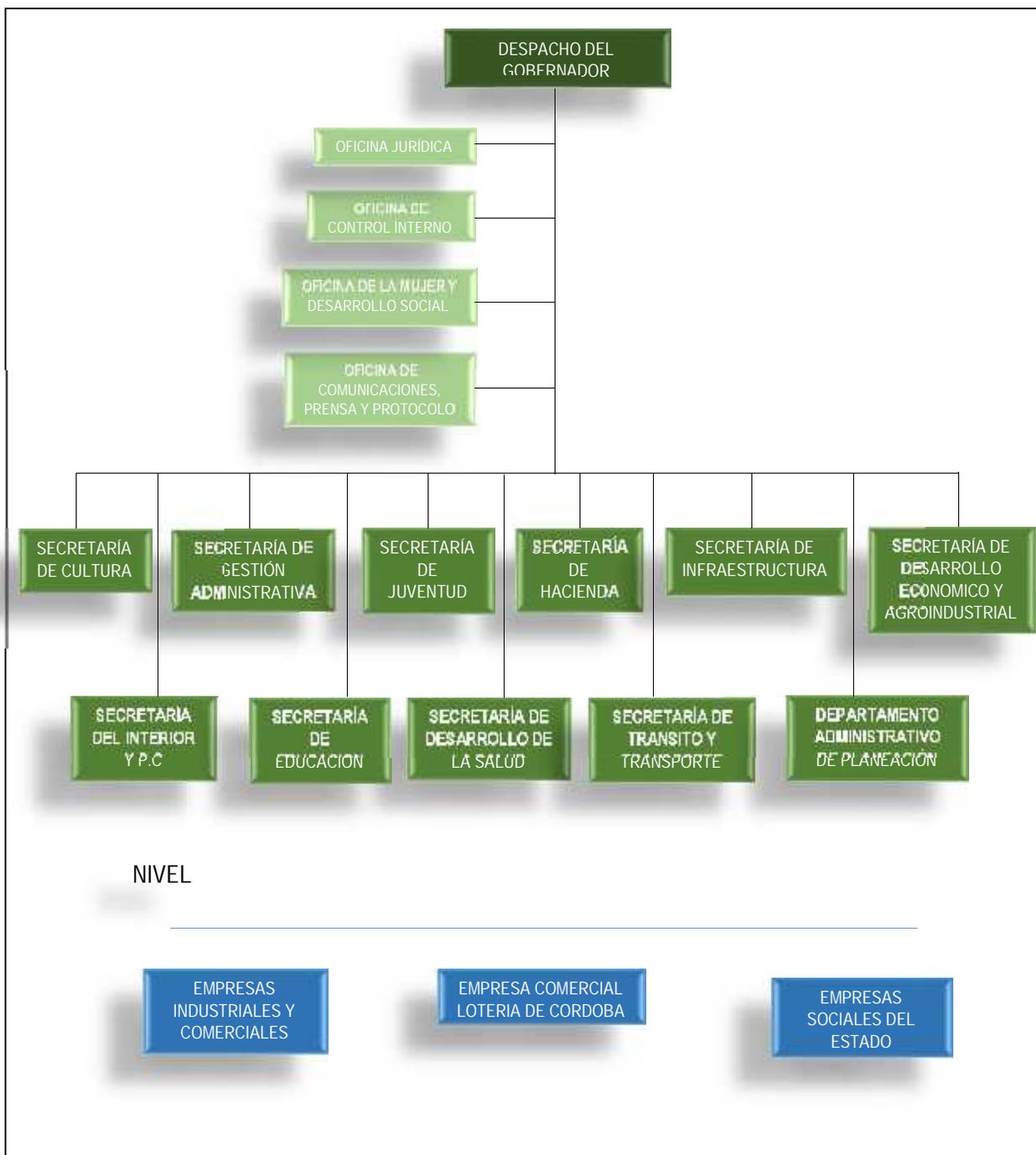


Imagen N° 14: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 1999 - 2007

6.2.3.8. Organigrama Periodo 2007 – 2012

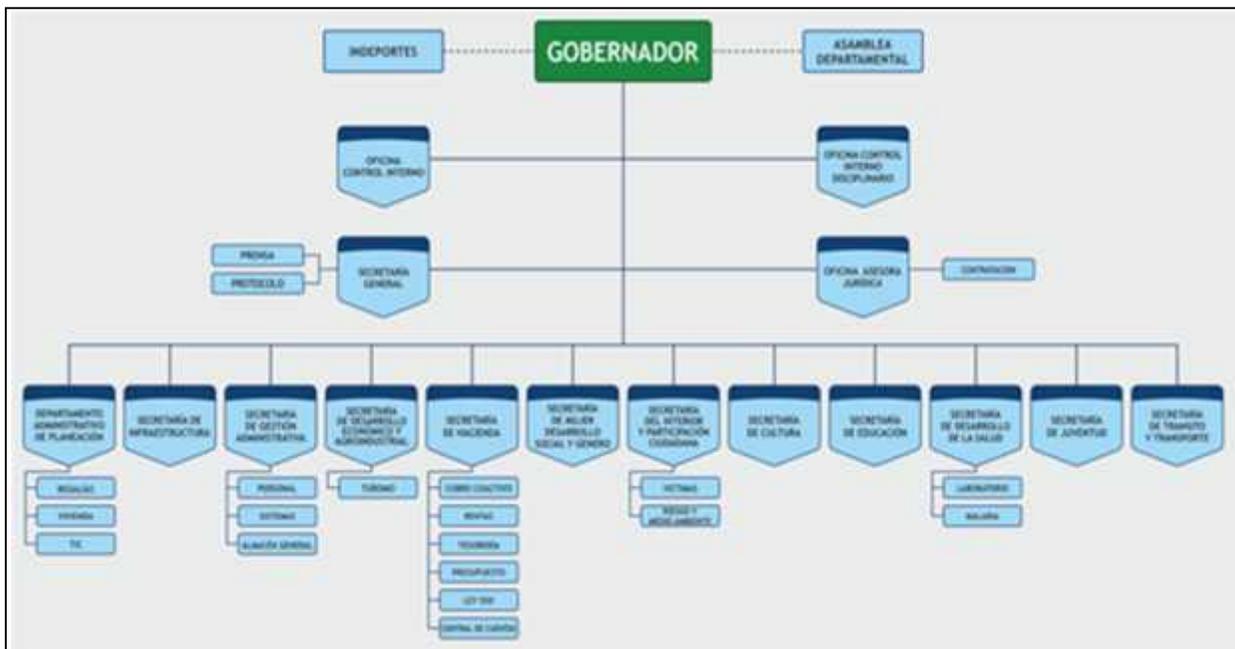


Imagen N° 15: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 2007 - 2012

6.2.3.9. Organigrama Periodo 2012 – 2016

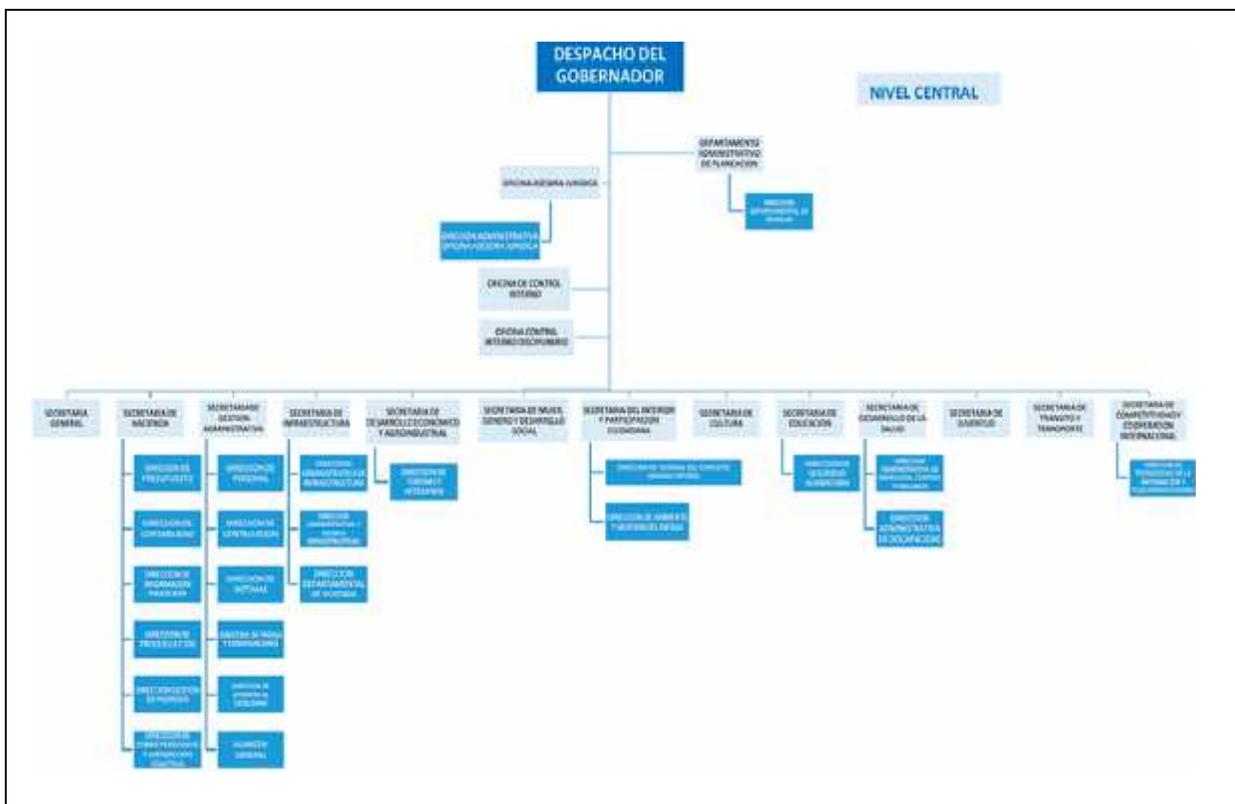


Imagen N° 16: Organigrama de la Gobernación de Córdoba Periodo 2012 - 2016

### 6.2.3.10. Línea de Tiempo - Reestructuraciones

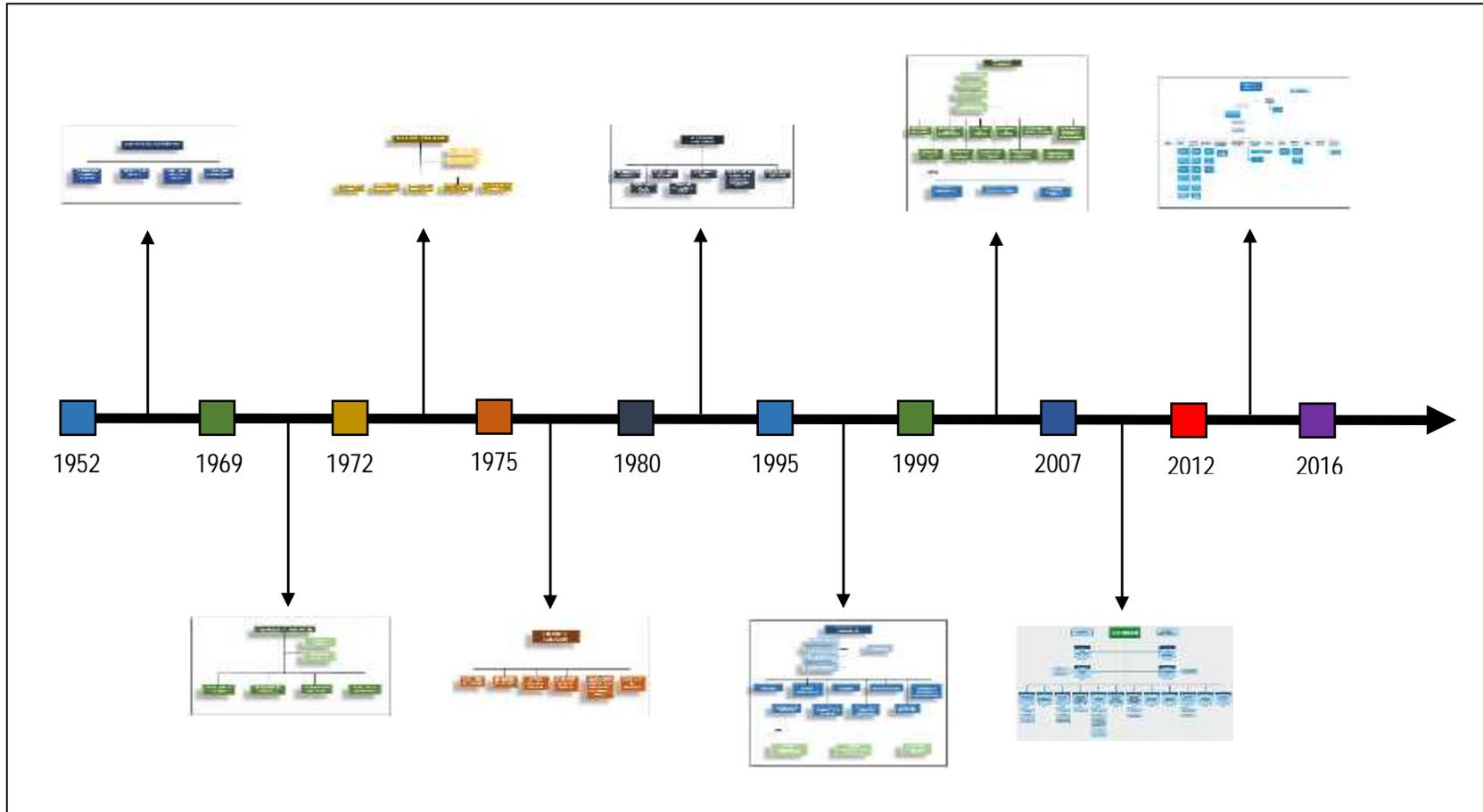


Imagen N° 17: Línea de Tiempo de las Diferentes Reestructuraciones de la Gobernación de Córdoba

### 6.3. Medición Puntual en Metros Lineales (LM)

Para el desarrollo de la Medición Puntual de Metros Lineales, fue necesario implementar la metodología expuesta en la NTC 5029, Norma Técnica Colombiana para la Medición de Archivos, aplicando la medición de canto o filo en los documentos, así como también la fórmula para medir arrumes: (Área de la base) x h, (Paralelepípedo).

El volumen documental encontrado en cada una de las Secretarías de la Gobernación de Córdoba se detalla a continuación:

#### 6.3.1. Medición de Archivos de Gestión.

Los Archivos de Gestión de la Gobernación de Córdoba, lo conforman el conjunto de los documentos que se encuentran en cada una de las oficinas, los cuales se encuentran en trámite y que son de constante consulta. El volumen documental encontrado fue el siguiente:

Medición Archivos de Gestión – Gobernación de Córdoba					
Dependencia	Metros Lineales (ML)				
	Carpetas	Cajas de Archivo	A-Z	Otros	PFM
1. <u>Despacho del Gobernador</u>	17,25	10,83	0	0	252.720
1.1. <u>Oficina Asesora Jurídica</u>	25,76	2,25	1,86	4,59	310.140
1.2. <u>Oficina de Control Interno</u>	1,43	4,50	0,47	0	57.600
1.3. <u>Oficina de Control Interno Disciplinario</u>	12,14	0,50	0,26	0	116.100
2. <u>Departamento Administrativo de Planeación</u>	74,76	0,50	37,61	4,39	1.055.340
2.1. <u>Dirección Departamental de Regalías</u>	2,44	1,50	9,42	0	120.240
3. <u>Secretaría General</u>	4,00	0	0	0	36.000
4. <u>Secretaría de Gestión Administrativa</u>	19,51	0	1,23	0,19	188.370
4.1. <u>Dirección de Personal</u>	3,83	0	0,08	0	35.190
4.2. <u>Dirección de Contratación</u>	50,19	126,50	2,83	0,34	1.618.740
4.3. <u>Dirección de Prensa y Comunicaciones</u>	0,94	0	0,21	0	10.350
4.4. <u>Dirección de Sistemas</u>	28,00	0	0	0	252.000
4.5. <u>Dirección de Atención al Ciudadano</u>	7,91	0	0,70	0	77.490
4.6. <u>Almacén General</u>	10,09	0	0	0	90.810
5. <u>Secretaría de Hacienda</u>	15,56	0	1,01	0	149.130
5.1. <u>Dirección de Presupuesto</u>	26,57	0	7,69	0	308.340
5.2. <u>Dirección de Contabilidad</u>	13,73	7,25	6,60	0,08	248.940
5.3. <u>Dirección de Información Financiera</u>	212,74	14,20	0	0	2.042.460
5.4. <u>Dirección Proceso de Ley 550</u>	7,63	0	3,55	0	100.620
5.5. <u>Dirección de Gestión de Ingresos</u>	165,05	116,45	0	0	2.533.500
6. <u>Secretaría de Infraestructura</u>	65,11	37,75	24,40	0	1.145.340
7. <u>Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial</u>	6,76	0	4,02	1,89	114.030
8. <u>Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social</u>	4,54	11,50	10,59	0	239.670
9. <u>Secretaría del Interior y Participación Ciudadana</u>	68,89	9,65	5,39	15,37	893.700

9.1. Dirección de Víctimas del Conflicto Armado Interno	7,00	0	0	0,70	69.300
9.2. Dirección de Ambientes y Gestión del Riesgo	1,93	0	2,81	0	42.660
10. <u>Secretaría de Cultura</u>	2,05	0	0	0,90	26.550
11. <u>Secretaría de Educación</u>	467,56	0	15,59	2,56	4.371.390
12. <u>Secretaría de Desarrollo de la Salud</u>	1.127,63	146,10	56,05	154,81	13.361.310
12.1. Dirección Administrativa de Inspección, Control y Vigilancia de la Secretaría de Salud	15,00	0	0	0	135.000
12.2. Dirección Administrativa de Discapacidad	17,00	0	0	0	153.000
13. <u>Secretaría de Juventud</u>	1,97	0	2,25	0	37.980
14. <u>Secretaría de Tránsito y Transporte</u>	268,45	0	9,50	0	2.501.550
15. <u>Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional</u>	0,50	0	0	0	4.500
Subtotal Metros Lineales	2753,92	489,48	204,12	185,82	32.700.060
Total Metros Lineales y PFM de los Archivos de Gestión			3.633,34 ML		32.700.060 F

Tabla N°5: Medición puntual en Metros Lineales de los Archivos de Gestión – Gobernación de Córdoba

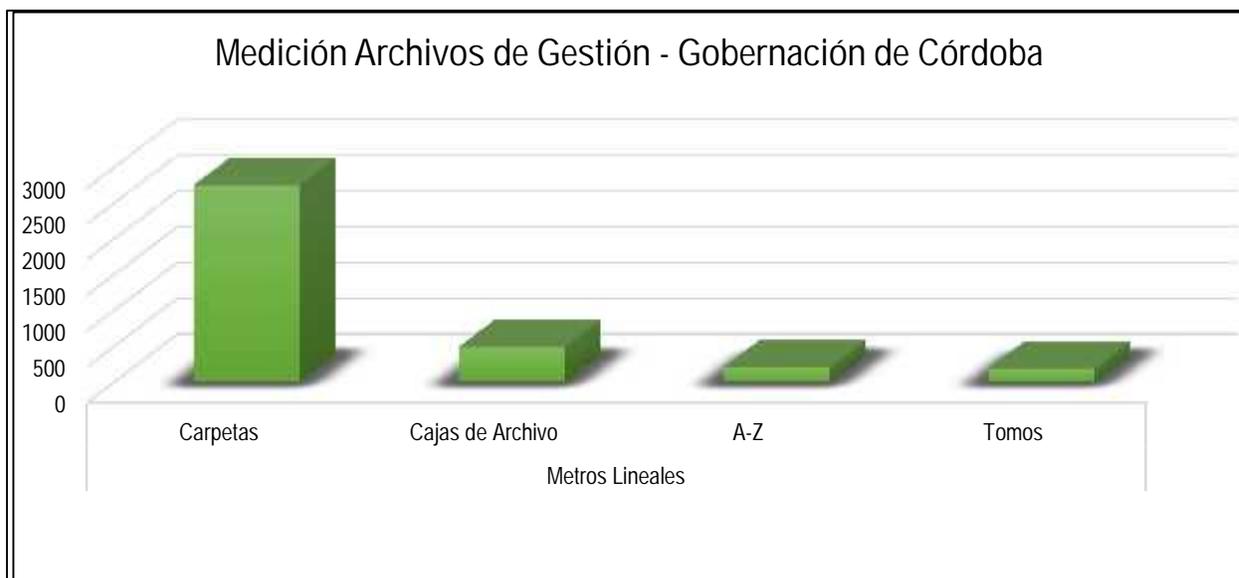


Gráfico N° 1: Metros Lineales por Unidades de Conservación Archivos de Gestión – Gobernación de Córdoba

### 6.3.2. Medición de Archivo Central

El Archivo Central de la Gobernación de Córdoba, se encuentra ubicado en una construcción por fuera de la sede principal de la entidad, en cual reposan documentos que han sido transferidos desde las diferentes Secretarías una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención. El volumen documental encontrado es el siguiente:

Medición Archivo Central – Gobernación de Córdoba					
Dependencia	Metros Lineales				
	Carpetas	Cajas de Archivo	A-Z	Otros	PFM
1. <u>Bodega 42 San Jerónimo – Depósito No 1</u>	0	22,25	0	0	200.250
2. <u>Bodega 43 San Jerónimo – Depósito No 2</u>	0	671,75	0	0	6.045.750
Subtotal Metros Lineales	0	695	0	0	6.246.000
Total Metros Lineales y PFM del Archivo Central			695 ML		6.246.000 F

Tabla N°6: Medición puntual en Metros Lineales del Archivo Central – Gobernación de Córdoba

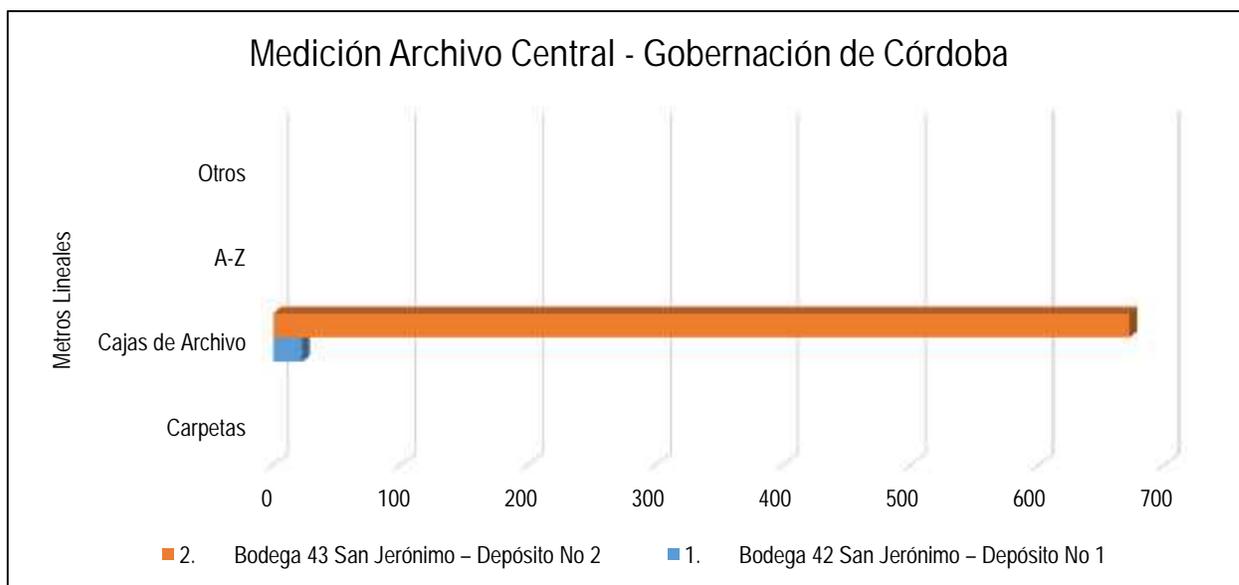


Gráfico N° 2: Metros Lineales por Unidades de Conservación Archivos de Gestión – Gobernación de Córdoba

### 6.3.3. Medición Archivo Histórico

En el Archivo Histórico del Departamento de Córdoba, se encuentra toda la información de valor histórico, científico y cultural perteneciente a las entidades adscritas al departamento, preservando así el patrimonio histórico documental. El volumen documental encontrado es el siguiente:

Medición Archivo Histórico – Gobernación de Córdoba					
Dependencia	Metros Lineales				
	Carpetas	Cajas de Archivo	A-Z	Tomos	PFM
1. <u>Archivo Histórico Departamental</u>	32,22	358,50	1,57	641,00	9.299.610
Total Metros Lineales y PFM del Archivo Histórico			1.033 ML		9.299.610 F

Tabla N° 7: Medición puntual en Metros Lineales del Archivo Histórico – Gobernación de Córdoba



Gráfico N° 3: Metros Lineales por Unidades de Conservación Archivo Histórico – Gobernación de Córdoba

### 6.3.4. Medición Fondo Acumulado

La Gobernación de Córdoba a pesar de todos los esfuerzos realizados por manejar adecuadamente la información, posee un Fondo Acumulado el cual se encuentra en el Km 15 vía a Planeta Rica, en edificación con la que cuenta la entidad, la cual no cumple con condiciones mínimas requeridas para la conservación de estos documentos. El volumen encontrado es el siguiente:

Medición Fondo Acumulado – Gobernación de Córdoba					
Dependencia	Metros Lineales				
	Carpetas	Cajas de Archivo	A-Z	Otros	PFM
1.1. Fondo Acumulado Km 12	64,6	0	0	495,5	5.040.900
Total Metros Lineales y PFM del Fondo Acumulado			560.1 ML		5.040.900 F

Tabla N° 8: Medición puntual en Metros Lineales del Fondo Acumulado – Gobernación de Córdoba



Gráfico N° 4: Metros Lineales por Unidades de Conservación Fondo Acumulado – Gobernación de Córdoba

### Total de Metros Lineales – Gobernación de Córdoba

Depósitos de Archivo	Metros Lineales	PFM
Archivos de Gestión	3.633,34 ML	32.700.060 F
Archivo Central	694 ML	6.246.000 F
Archivo Histórico	1.033 ML	9.297.000 F
Fondo Acumulado	560,1 ML	5.040.900 F
<b>Total ML y PFM</b>	<b>5.920,44 ML</b>	<b>53.283.960 F</b>

Tabla N° 9: Total de Metros Lineales – Gobernación de Córdoba



Gráfico N° 5: Total Metros Lineales – Gobernación de Córdoba

#### 6.4. Medición de Condiciones Medio Ambientales

Teniendo en cuenta lo establecido por el Acuerdo 049 del 2000, expedido por el Archivo General de La Nación – AGN, los locales destinados para albergar material de archivo de la Gobernación de Córdoba, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, según los siguientes lineamientos:

##### Temperatura y Humedad Relativa de Material Documental Soporte Papel

- ✓ Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
- ✓ Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

##### Iluminación en depósitos.

- ✓ Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- ✓ Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- ✓ Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

- ✓ Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- ✓ Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- ✓ Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- ✓ Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- ✓ Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- ✓ Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Sin embargo, al realizar el respectivo seguimiento a las condiciones medio ambientales en cada una de las Dependencias y Depósitos de Archivo de la Gobernación de Córdoba se lograron evidenciar condiciones las cuales no se encuentran conforme a lo estipulado por el AGN, hallando los siguientes resultados:

### 6.4.1. Temperatura (°C) y Humedad Relativa (%)

#### 6.4.1.1. Despacho del Gobernador

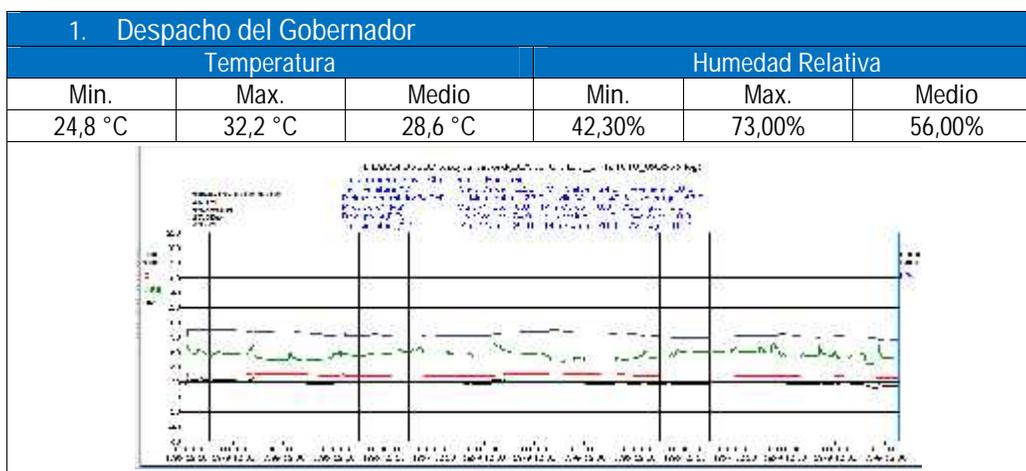


Gráfico N° 6: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Despacho del Gobernador

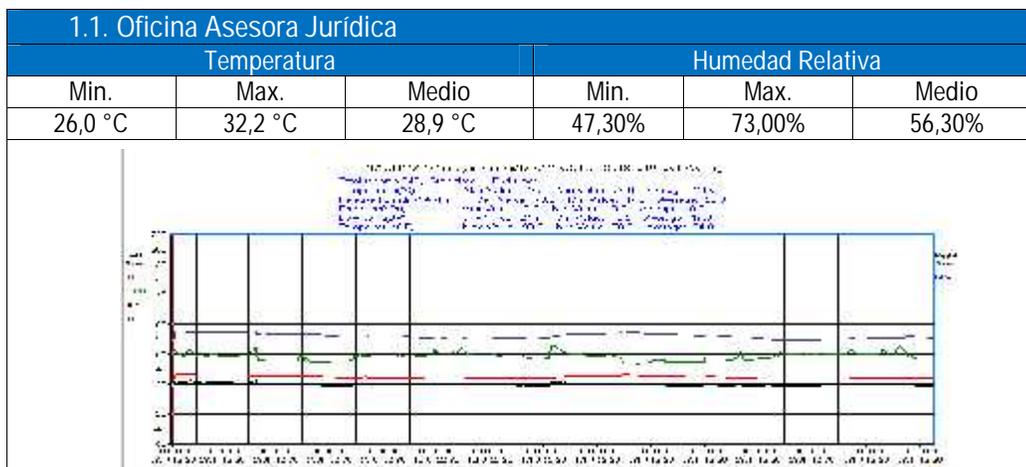


Gráfico N° 7: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Oficina Asesora Jurídica

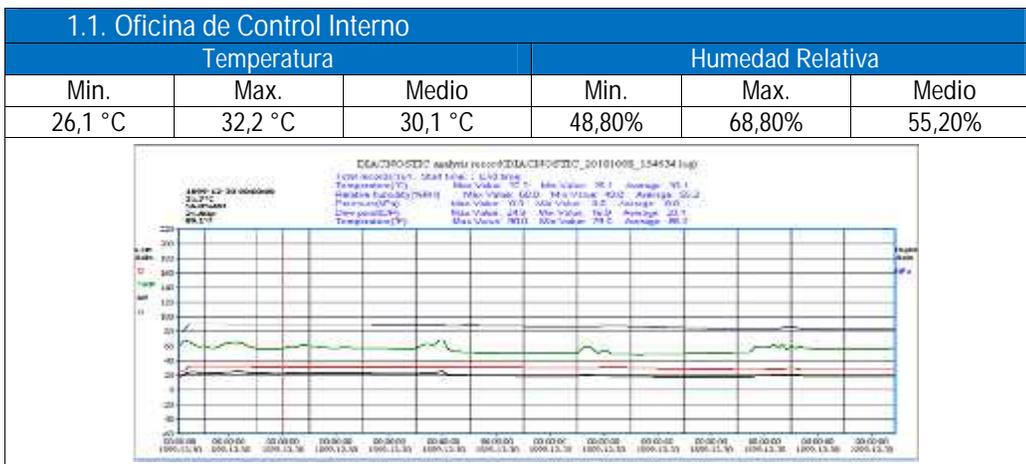


Gráfico N° 8: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Oficina Control Interno

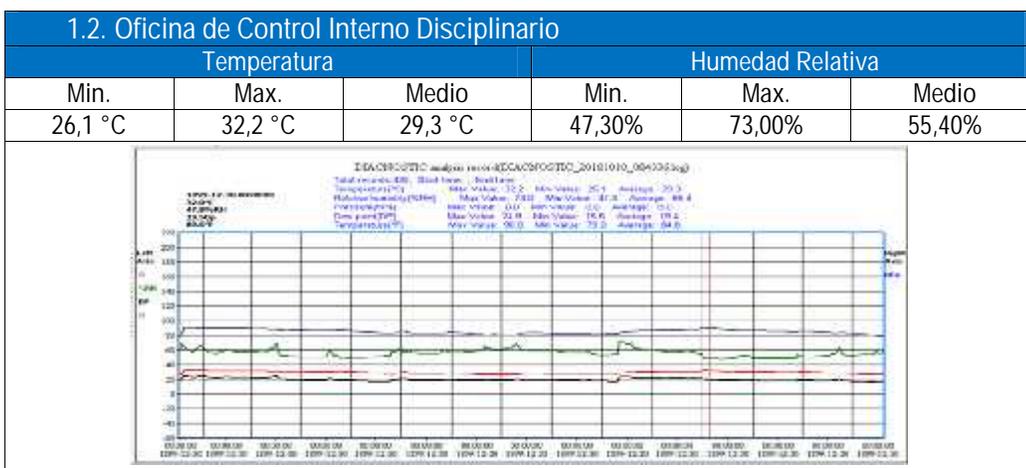


Gráfico N°9: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Oficina Control Interno Disciplinario

### 6.4.1.2. Departamento Administrativo de Planeación

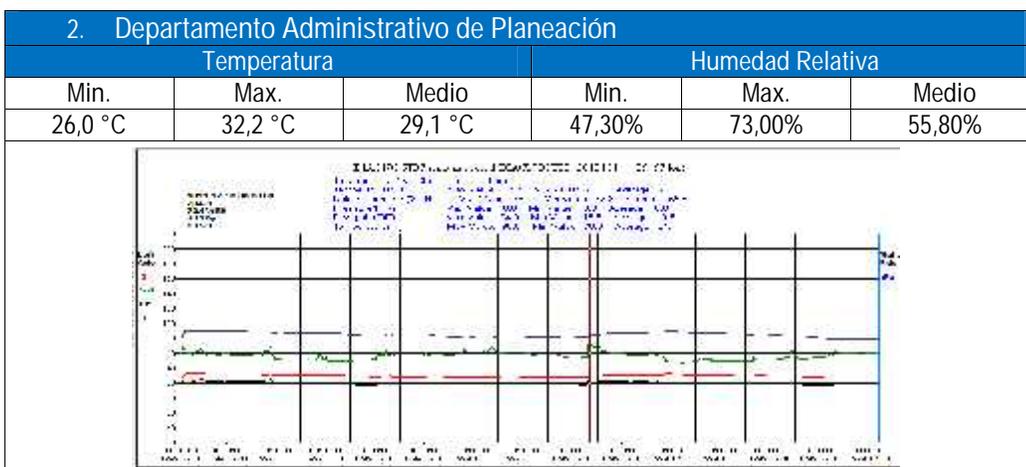


Gráfico N° 10: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Departamento Administrativo de Planeación

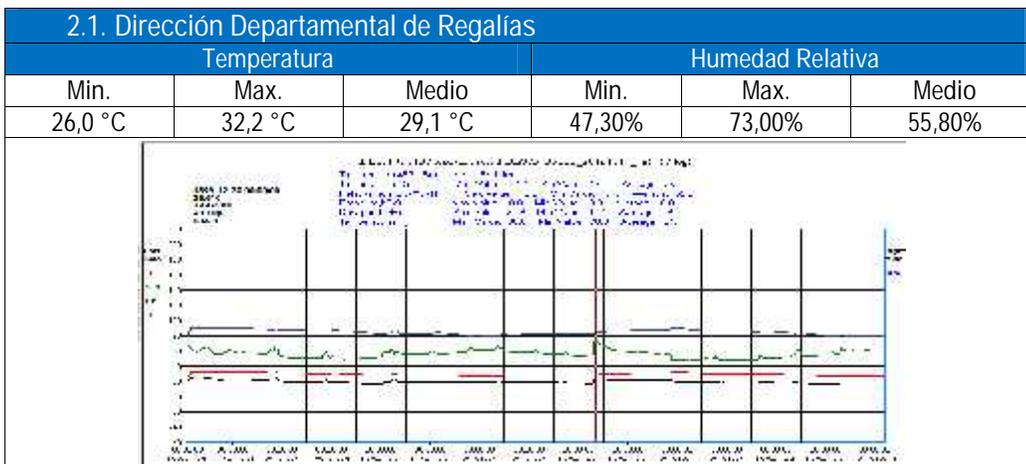


Gráfico N° 11: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección Departamental de Regalías

### 6.4.1.3. Secretaría General

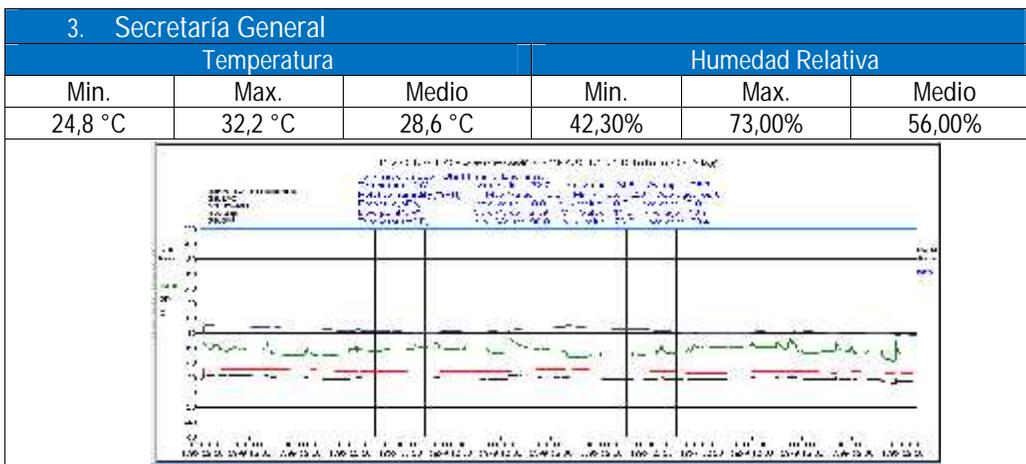


Gráfico N° 12: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría General

### 6.4.1.4. Secretaría de Gestión Administrativa

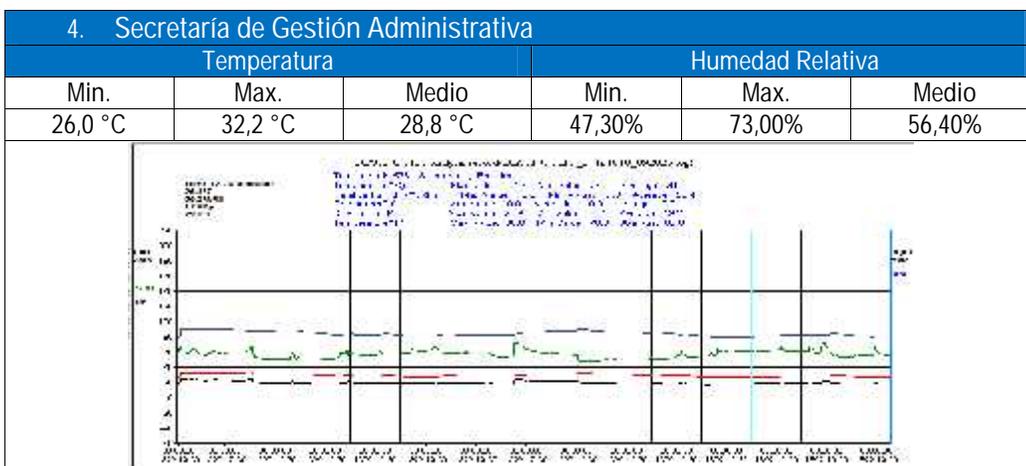


Gráfico N° 13: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Gestión Administrativa

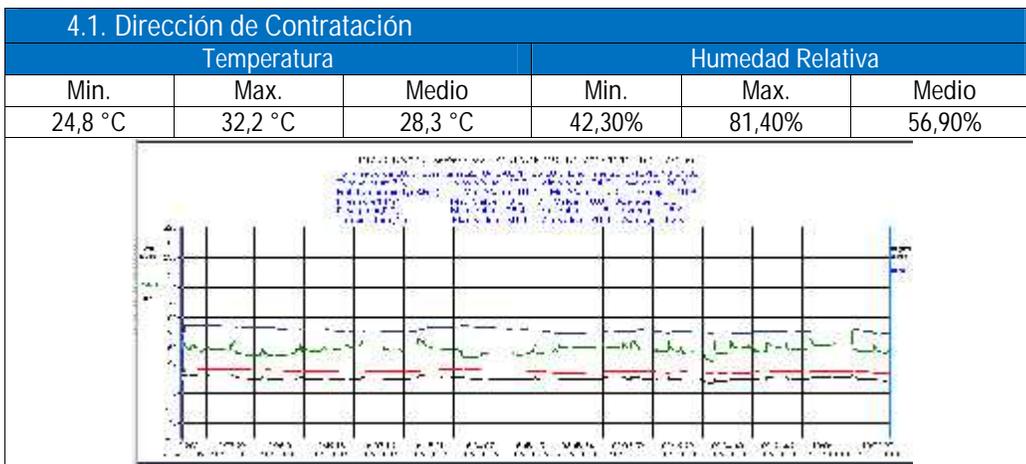


Gráfico N° 14: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Contratación

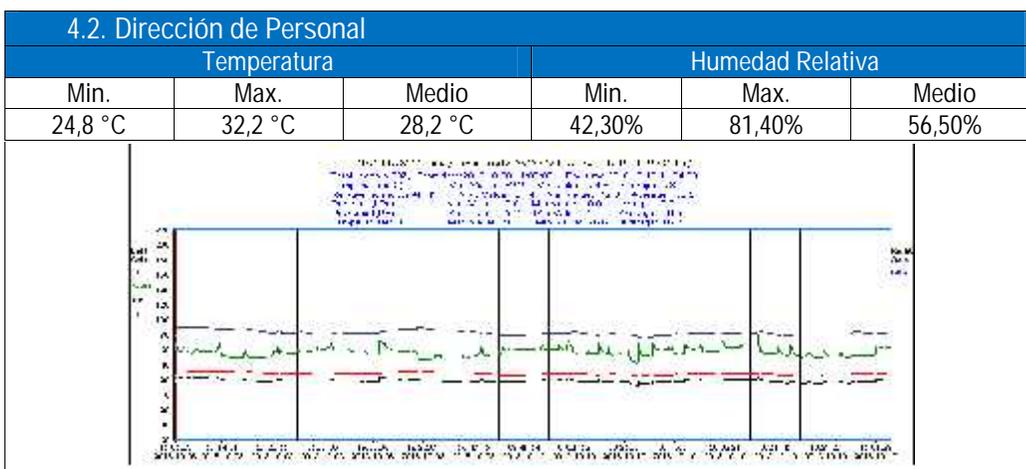


Gráfico N° 15: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Personal

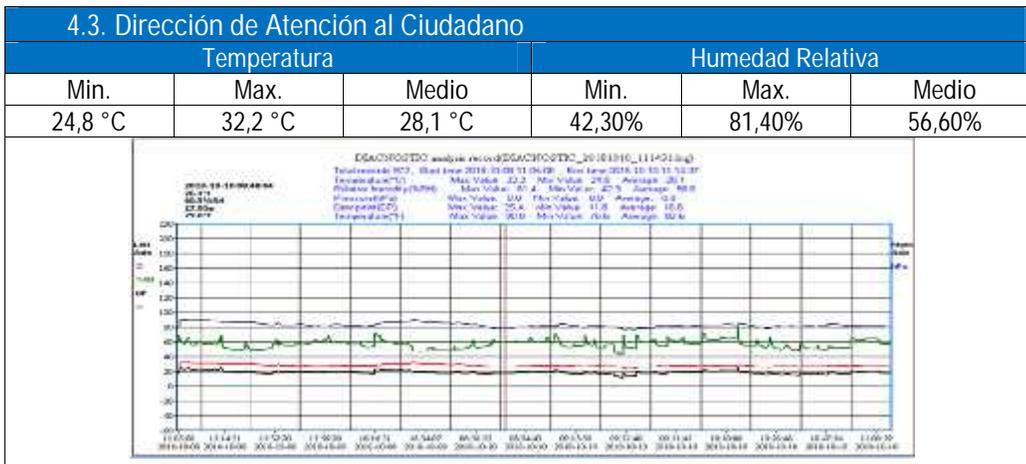


Gráfico N° 16: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Atención al Ciudadano

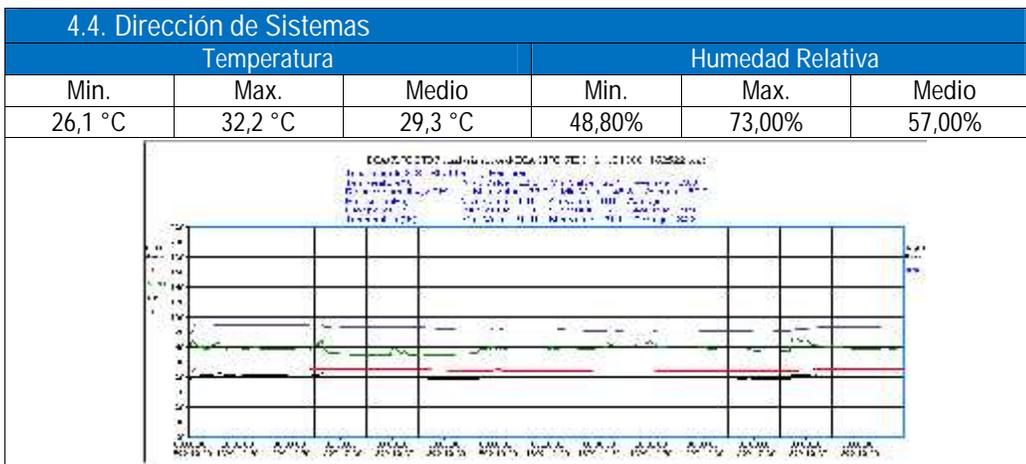


Gráfico N° 17: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Sistemas

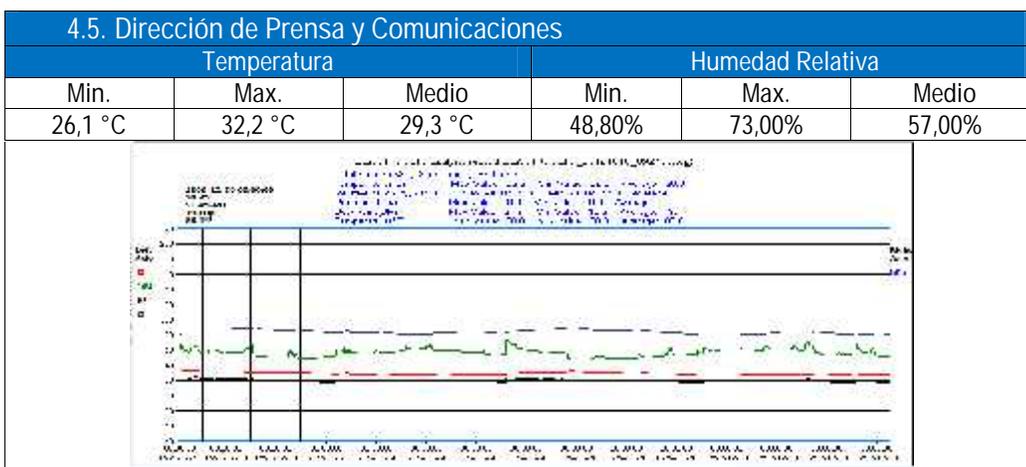


Gráfico N° 18: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Prensa y Comunicaciones

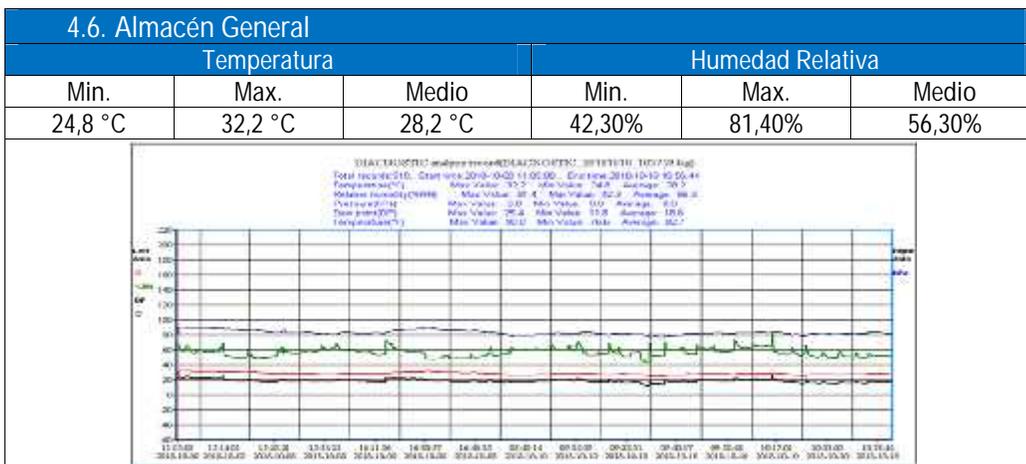


Gráfico N° 19: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Almacén General

### 6.4.1.5. Secretaría de Hacienda

5. Secretaría de Hacienda					
Temperatura			Humedad Relativa		
Min.	Max.	Medio	Min.	Max.	Medio
24,8 °C	32,2 °C	28,2 °C	42,30%	73,00%	56,40%

Gráfico N° 20: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Hacienda

5.1. Dirección de Información Financiera					
Temperatura			Humedad Relativa		
Min.	Max.	Medio	Min.	Max.	Medio
24,8 °C	32,2 °C	28,2 °C	42,30%	81,40%	56,70%

Gráfico N° 21: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Información Financiera

5.2. Dirección de Presupuesto					
Temperatura			Humedad Relativa		
Min.	Max.	Medio	Min.	Max.	Medio
24,8 °C	32,2 °C	28,4 °C	42,30%	73,00%	56,40%

Gráfico N° 22: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Presupuesto

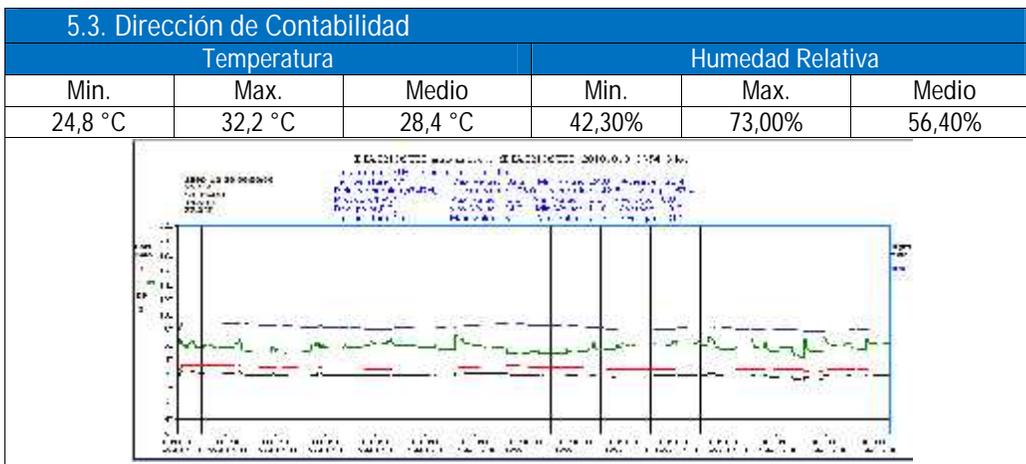


Gráfico N° 23: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Contabilidad

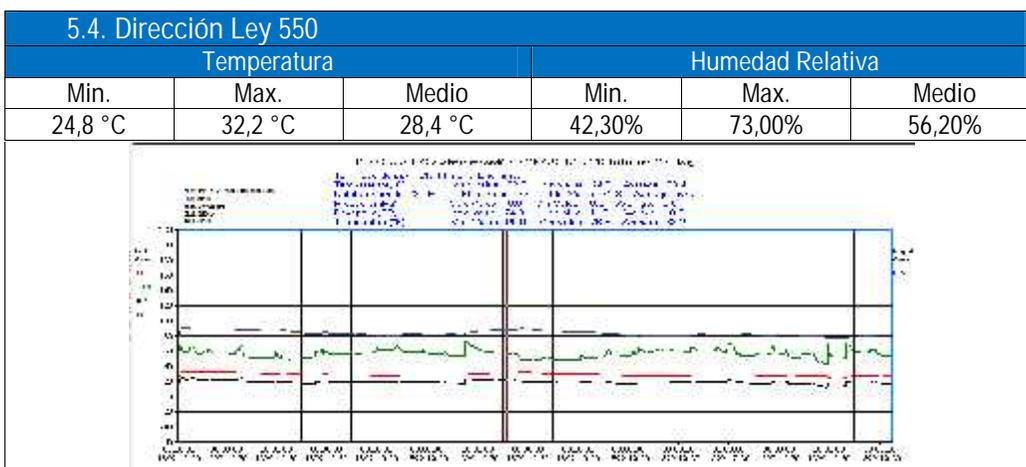


Gráfico N° 24: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección Ley 550

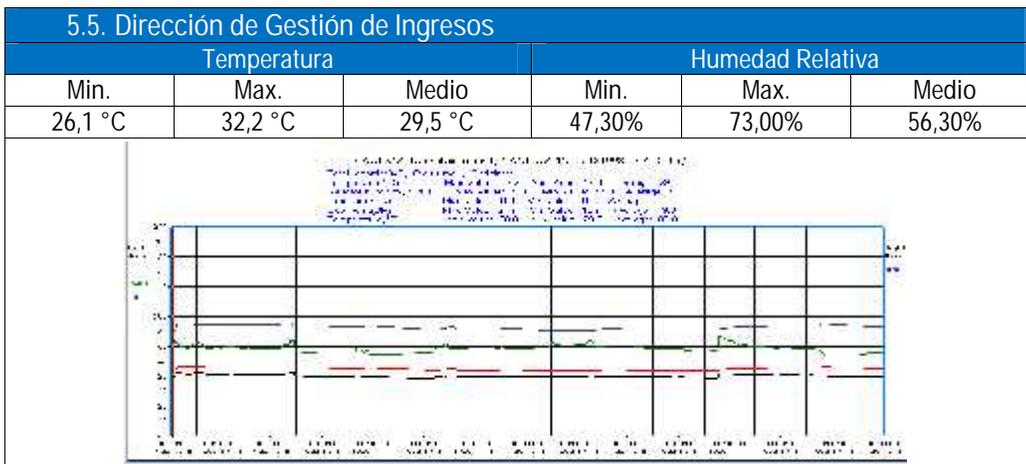


Gráfico N° 25: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Gestión de Ingresos



Gráfico N° 26: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Cobro Jurídico y Jurisdicción Coactiva

6.4.1.6. Secretaría de Infraestructura

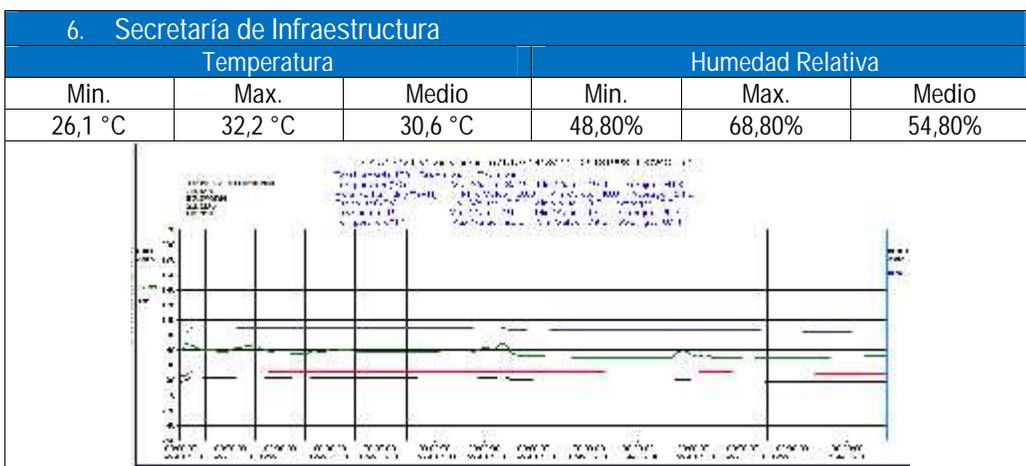


Gráfico N° 27: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Infraestructura

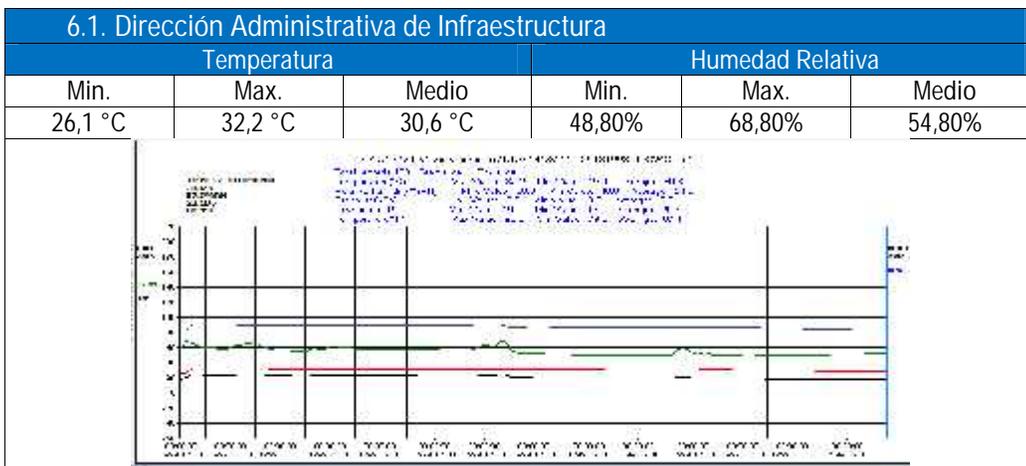


Gráfico N° 28: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección Administrativa de Infraestructura

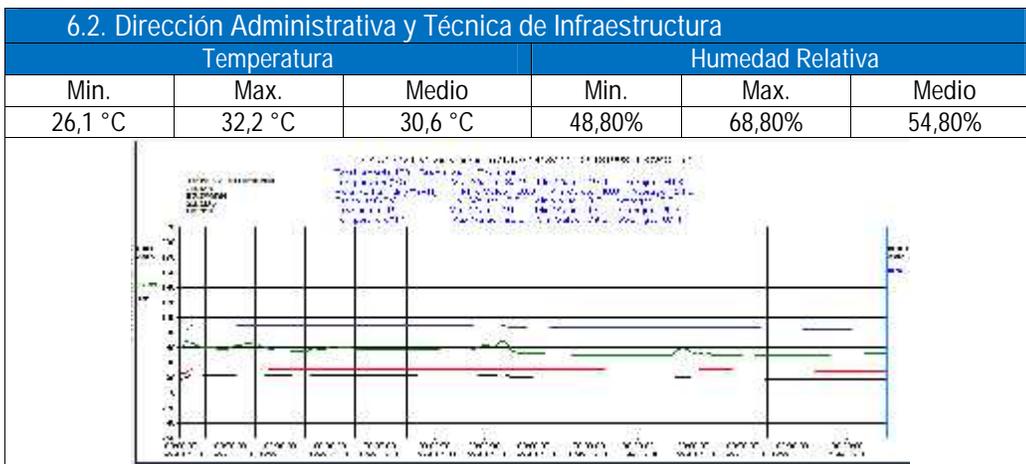


Gráfico N° 29: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección Administrativa y Técnica de Infraestructura

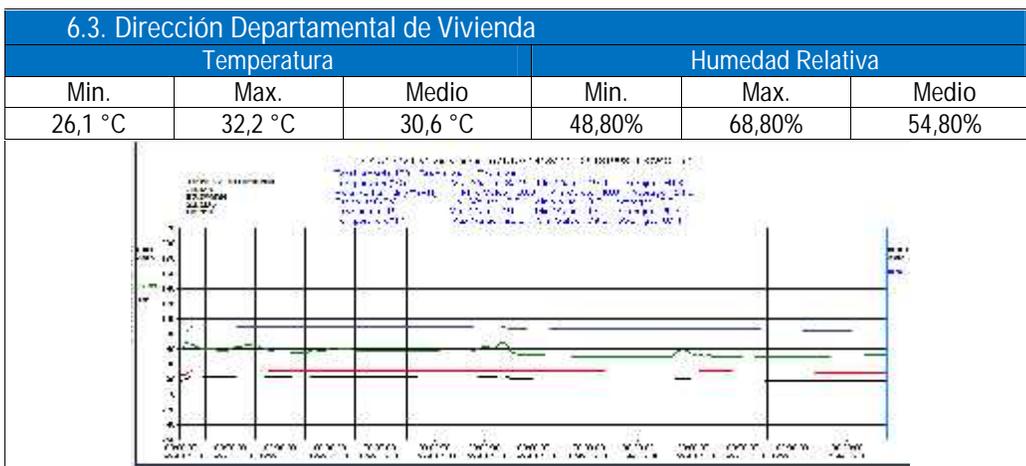


Gráfico N° 30: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección Departamental de Vivienda

#### 6.4.1.7. Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial

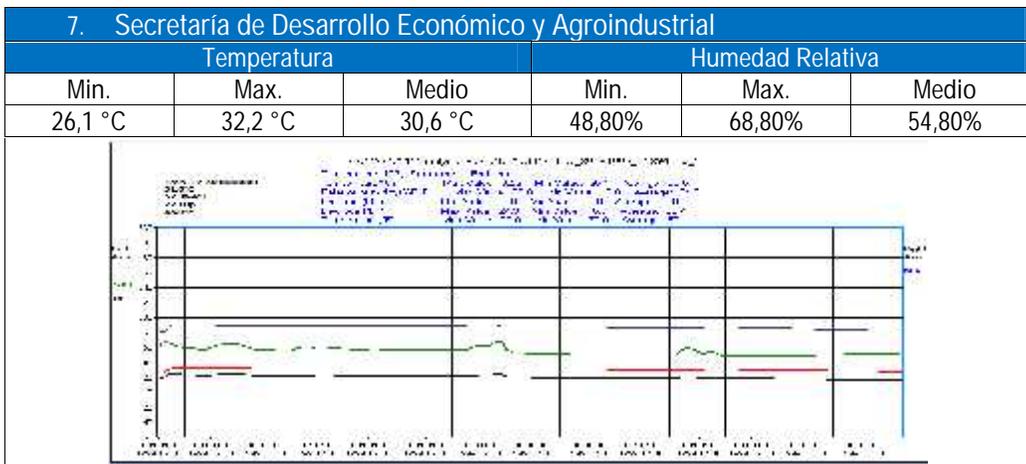


Gráfico N° 31: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial

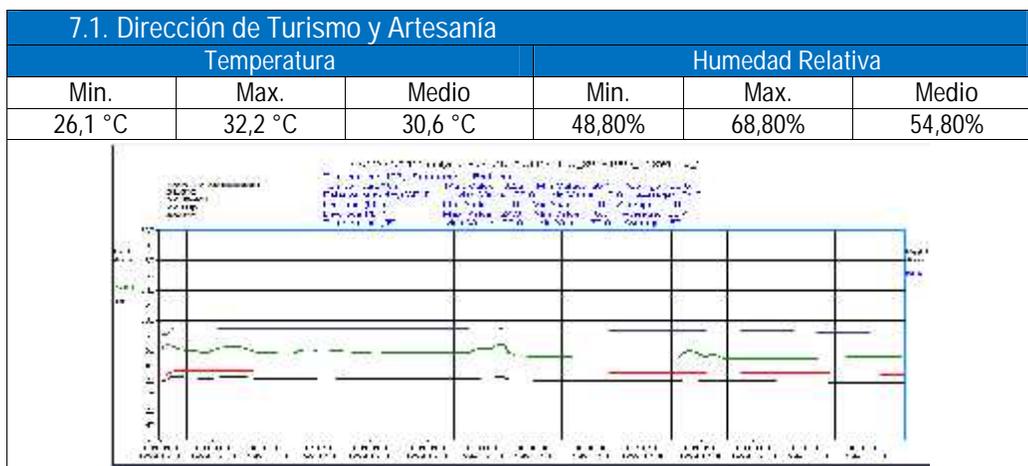


Gráfico N° 32: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Turismo y Artesanía

### 6.4.1.8. Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social

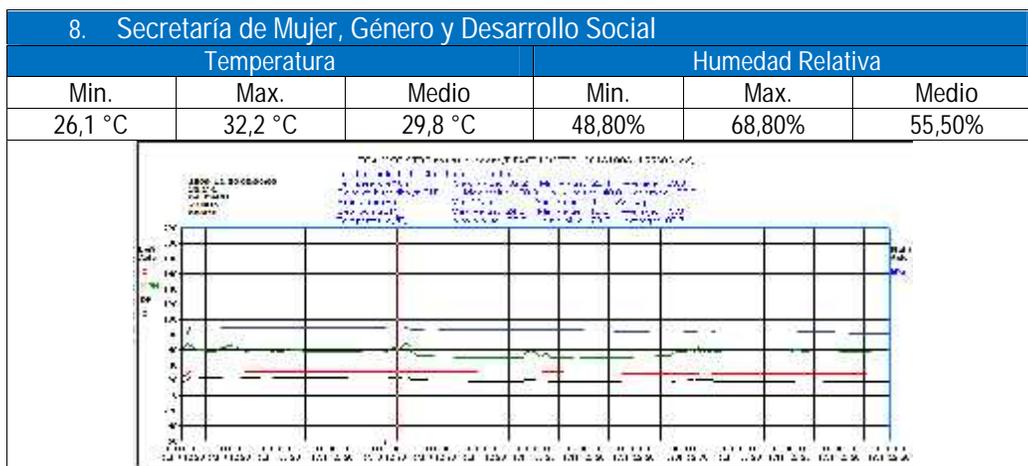


Gráfico N° 33: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social

### 6.4.1.9. Secretaría del Interior y Participación Ciudadana

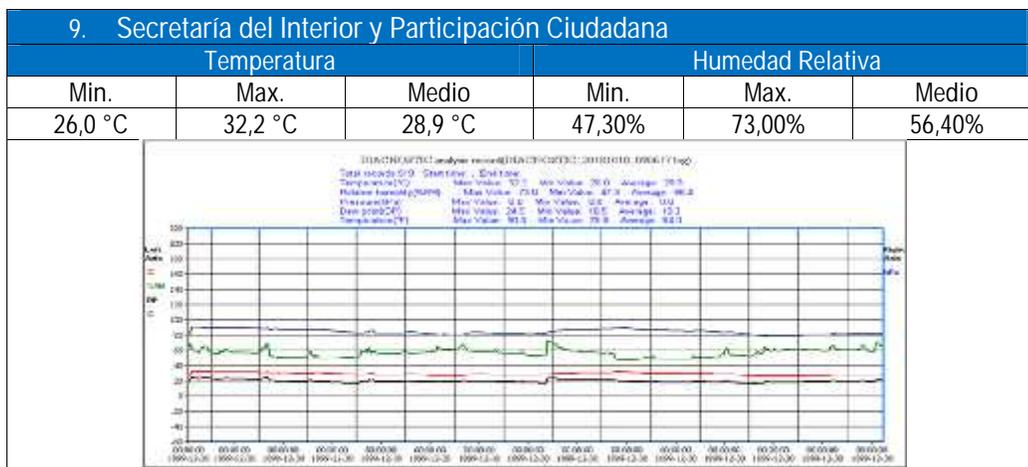


Gráfico N° 34: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana

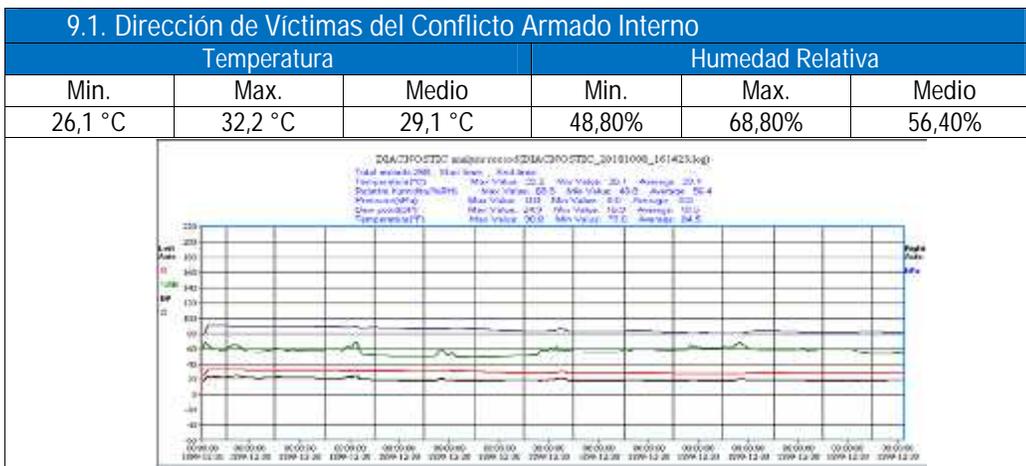


Gráfico N° 35: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Víctimas del Conflicto Armado Interno

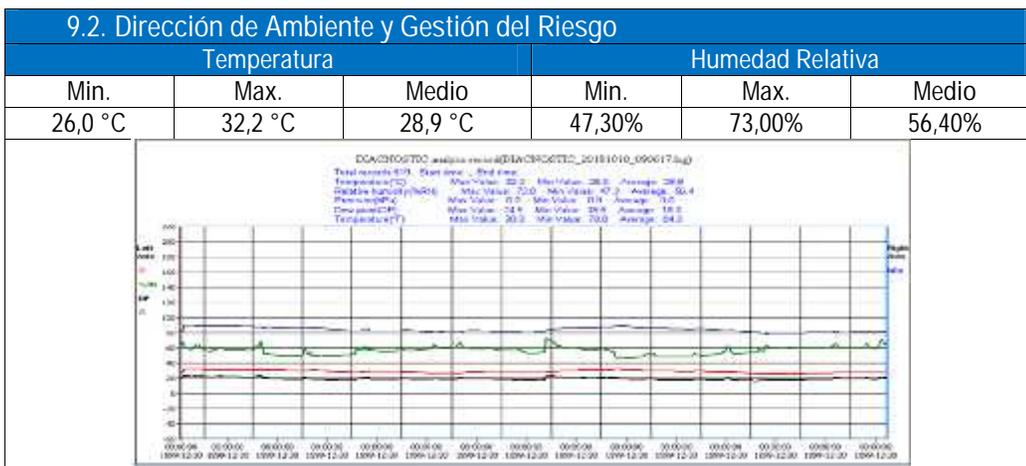


Gráfico N° 36: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo

### 6.4.1.10. Secretaría de Cultura

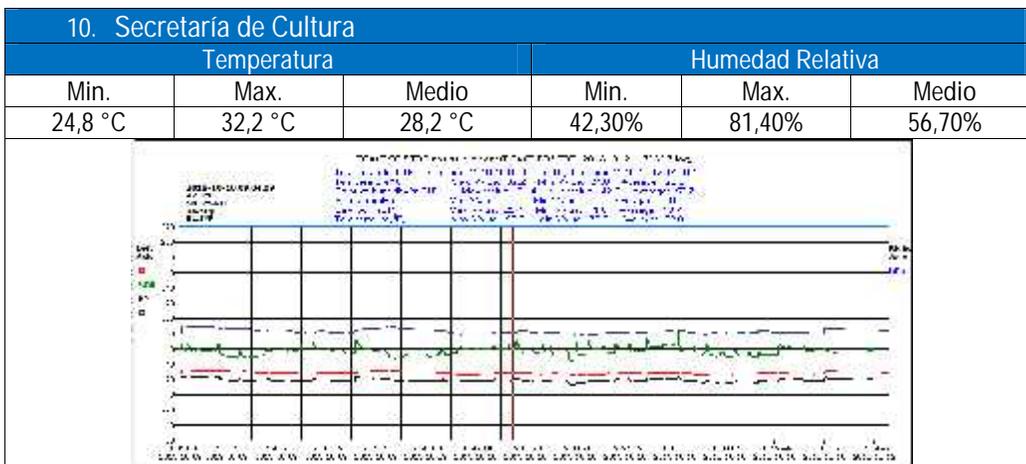


Gráfico N° 37: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Cultura

### 6.4.1.11. Secretaría de Educación

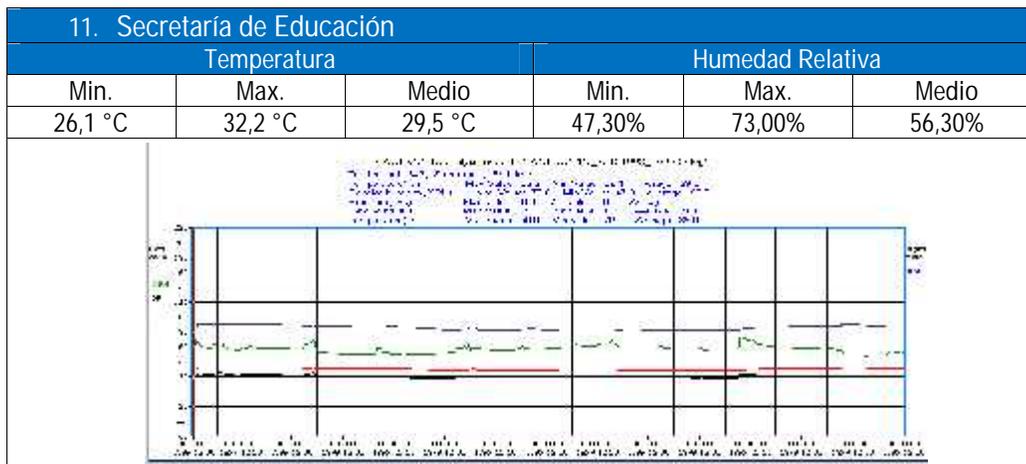


Gráfico N° 38: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Educación

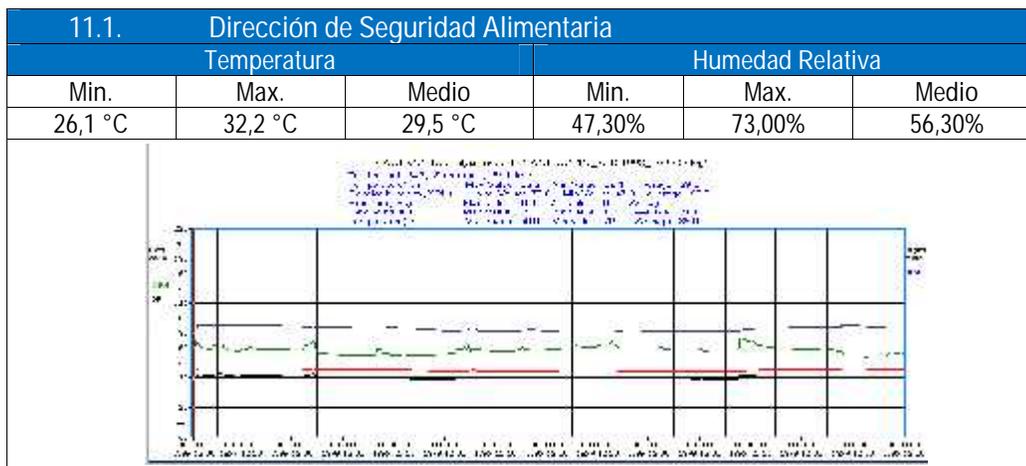


Gráfico N° 39: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Seguridad Alimentaria

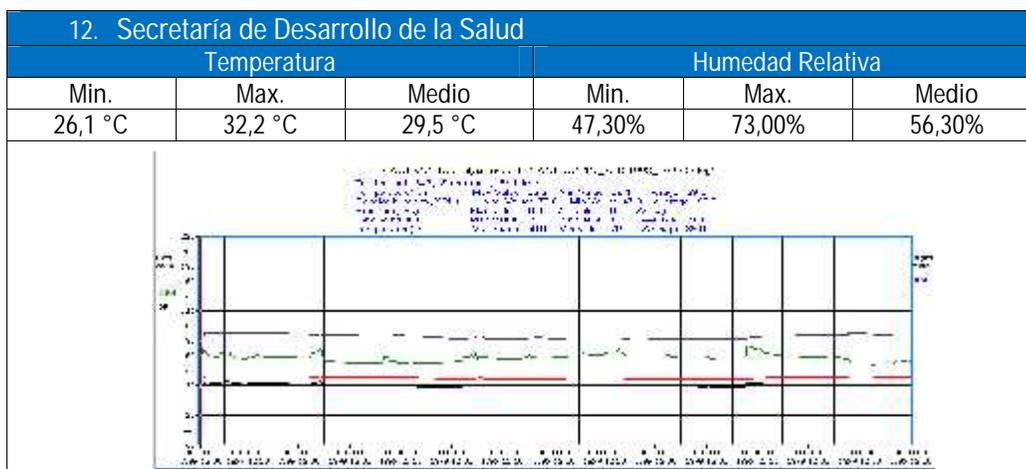


Gráfico N° 40: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Desarrollo de la Salud

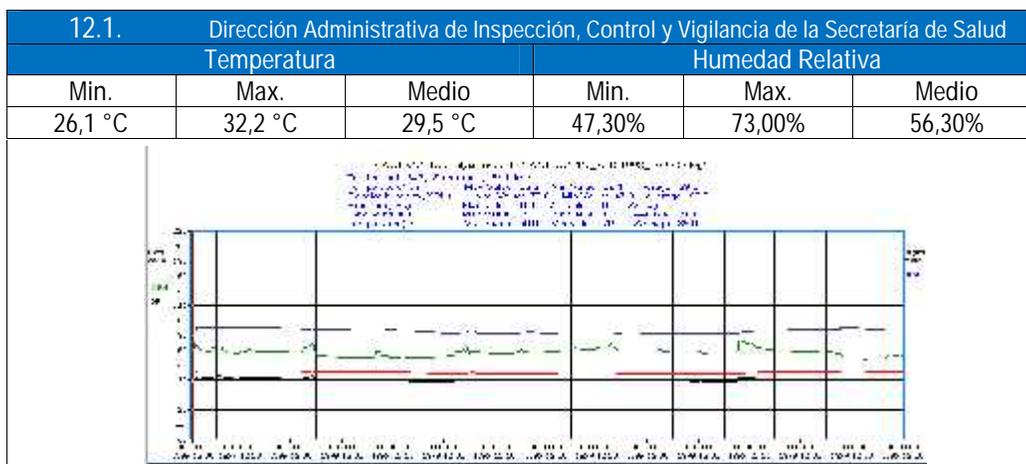


Gráfico N° 41: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección Administrativa de Inspección, Control y Vigilancia de la Secretaría de Salud

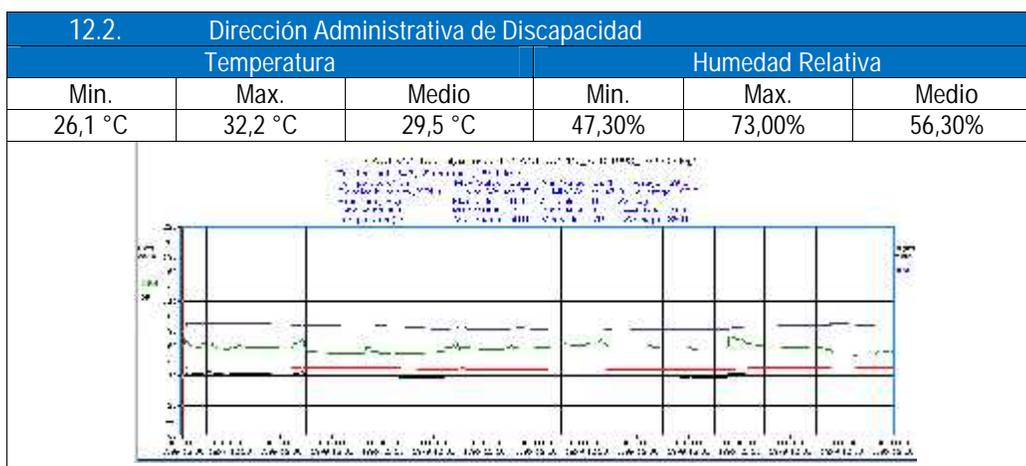


Gráfico N° 42: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección Administrativa de Discapacidad

### 6.4.1.13. Secretaría de Juventud

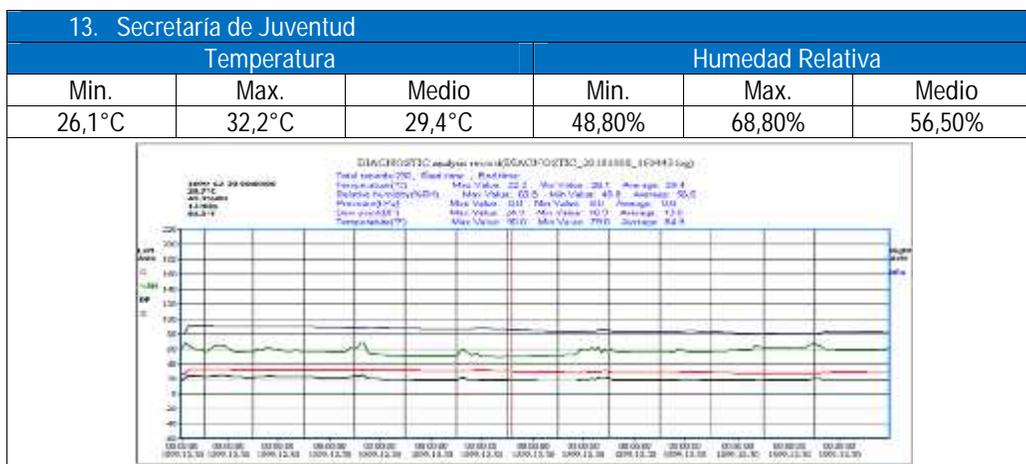


Gráfico N° 43: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Juventud

### 6.4.1.14. Secretaría de Tránsito y Transporte

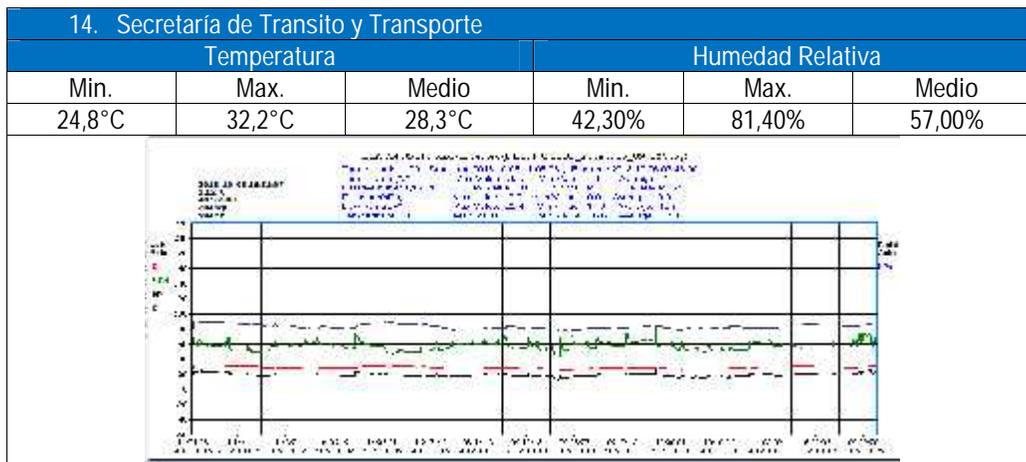


Gráfico N° 44: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Tránsito y Transporte

### 6.4.1.15. Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional

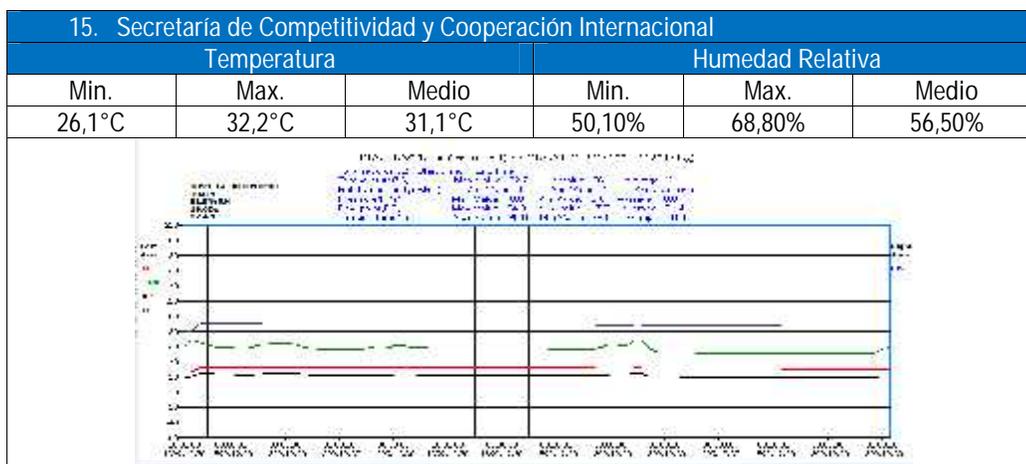


Gráfico N° 45: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional

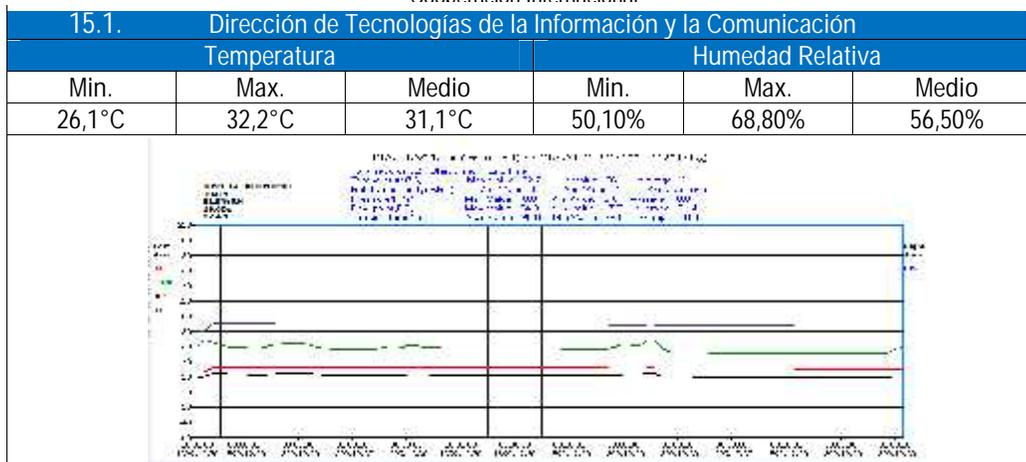


Gráfico N° 46: Condiciones de Temperatura y Humedad Relativa – Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

## 6.4.2. Iluminación

Al realizar la medición de las condiciones de Iluminación, en cada una de las Secretarías pertenecientes a la Gobernación de Córdoba, se encontraron los siguientes resultados:

Condiciones de Iluminación		
Dependencia	Sede	Iluminación (Lux.)
19. <u>Despacho del Gobernador</u>	Palacio de Naín – Piso 3°	315 Lux.
20. <u>Oficina Asesora Jurídica</u>	Palacio de Naín – Piso 3°	566 Lux.
21. <u>Oficina de Control Interno</u>	Palacio de Naín – Piso 6°	239 Lux.
22. <u>Oficina de Control Interno Disciplinario</u>	Palacio de Naín – Piso 4°	249 Lux.
23. <u>Departamento Administrativo de Planeación</u>	Palacio de Naín – Piso 4°	162 Lux.
23.1. Dirección Departamental de Regalías	Palacio de Naín – Piso 4°	162 Lux.
24. <u>Secretaría General</u>	Palacio de Naín – Piso 3°	315 Lux.
25. <u>Secretaría de Gestión Administrativa</u>	Palacio de Naín – Piso 3°	178 Lux.
25.1. Dirección de Personal	Palacio de Naín – Piso 3°	178 Lux.
25.2. Dirección de Contratación	Palacio de Naín – Piso 2°	159 Lux.
25.3. Dirección de Prensa y Comunicaciones	Palacio de Naín – Piso 3°	152 Lux.
25.4. Dirección de Sistemas	Palacio de Naín – Piso 6°	84 Lux.
25.5. Dirección de Atención al Ciudadano	Palacio de Naín – Piso 1°	602 Lux.
25.6. Almacén General	Palacio de Naín – Piso 2°	354 Lux.
26. <u>Secretaría de Hacienda</u>	Palacio de Naín – Piso 2°	425 Lux.
26.1. Dirección de Presupuesto	Palacio de Naín – Piso 2°	186 Lux.
26.2. Dirección de Contabilidad	Palacio de Naín – Piso 2°	250 Lux.
26.3. Dirección de Información Financiera	Palacio de Naín – Piso 2°	675 Lux.
26.4. Dirección Proceso de Ley 550	Palacio de Naín – Piso 2°	233 Lux.
26.5. Dirección de Gestión de Ingresos	Suricentro Piso 1	163 Lux.
26.6. Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva	Suricentro Piso 1	163 Lux.
27. <u>Secretaría de Infraestructura</u>	Palacio de Naín – Piso 7°	317 Lux.
27.1. Dirección Administrativa de Infraestructura	Palacio de Naín – Piso 7°	317 Lux.
27.2. Dirección Administrativa y Técnica de Infraestructura	Palacio de Naín – Piso 7°	317 Lux.
27.3. Dirección Departamental de Vivienda	Palacio de Naín – Piso 4°	761 Lux.
28. <u>Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial</u>	Palacio de Naín – Piso 6°	538 Lux.
28.1. Dirección de Turismo y Artesanía	Palacio de Naín – Piso 6°	538 Lux.
29. <u>Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social</u>	Palacio de Naín – Piso 6°	317 Lux.
30. <u>Secretaría del Interior y Participación Ciudadana</u>	Palacio de Naín – Piso 4°	761 Lux.
30.1. Dirección de Víctimas del Conflicto Armado Interno	Palacio de Naín – Piso 4°	409 Lux.
30.2. Dirección de Ambientes y Gestión del Riesgo	Palacio de Naín – Piso 4°	409 Lux.
31. <u>Secretaría de Cultura</u>	B. Centro	687 Lux.
32. <u>Secretaría de Educación</u>	Palacio de Naín – Piso 5°	165 Lux.
32.1. Dirección de Seguridad Alimentaria	Palacio de Naín – Piso 8°	88 Lux.

33. <u>Secretaría de Desarrollo de la Salud</u>	Suricentro Piso 2°	163 Lux.
33.1. Dirección Administrativa de Inspección, Control y Vigilancia de la Secretaría de Salud	Suricentro Piso 1°	163 Lux.
33.2. Dirección Administrativa de Discapacidad	Suricentro Piso 1°	163 Lux.
33.3. Laboratorio de Salud Pública Departamental	Hospital San Jerónimo - Pasatiempo	163 Lux.
33.4. Malaria	B. Los Laureles	163 Lux.
34. <u>Secretaría de Juventud</u>	Palacio de Naín – Piso 6°	263 Lux.
35. <u>Secretaría de Tránsito y Transporte</u>	B. La Castellana	263 Lux.
36. <u>Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional</u>	Palacio de Naín – Piso 8°	205 Lux.
36.1. Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Palacio de Naín – Piso 6°	84 Lux.

Tabla N° 10: Condiciones de Iluminación Dependencias – Gobernación de Córdoba

## 6.5. Instrumentos Archivísticos

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, hoy Decreto 1080 de 2015, la Gobernación de Córdoba tiene la obligación de contar con instrumentos Archivísticos y su respectiva aplicación; sin embargo la entidad hoy por hoy cuenta con algunos de estos instrumentos y otros con los que hasta el momento no se cuenta, para lo cual se evidencia en la siguiente tabla:

Instrumento Archivístico	Se cuenta		Estado	Publicado		Lugar de Publicación
	Si	No		Si	No	
01. Tabla de Retención Documental - TRD	X		Para ajuste y actualización	X		<a href="http://www.cordoba.gov.co/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/B3n-p/C3%BAblica.html">http://www.cordoba.gov.co/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/B3n-p/C3%BAblica.html</a>
02. Cuadro de Clasificación Documental – CCD	X		Para ajuste y actualización		X	N/A
03. Programa de Gestión Documental PGD			En elaboración y pendiente por publicar			N/A
04. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR			En elaboración y pendiente por publicar			N/A
05. Inventario Único Documental	X		Oficina asesora jurídica, Egresos, despacho del gobernador, Secretaria de interior y participación ciudadana, Secretaria de hacienda, Secretaria de gestión administrativa	X		<a href="http://www.cordoba.gov.co/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/B3n-p/C3%BAblica.html">http://www.cordoba.gov.co/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/B3n-p/C3%BAblica.html</a>
06. Modelo de requisitos para la		X	Por elaborar			N/A

gestión de documentos electrónicos						
07. Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales		X	Por elaborar			N/A
08. Mapas de procesos, flujos documentales		X	Por elaborar			N/A
09. Tablas de Control de Acceso		X	Por elaborar			N/A

Tabla N° 11: Instrumentos Archivísticos – Gobernación de Córdoba

## 6.6. Series y Subseries Documentales Identificadas

Series Documentales	Subseries Documentales
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO
	ACCIÓN DE TUTELA
	ACCIÓN POPULAR
	DERECHO DE PETICIÓN
PROCESOS JUDICIALES	ACCIÓN DE FUERO SINDICAL
	ACCIÓN DE GRUPO
	MEDIO DE CONTROL CONTROVERSIAS CONTRACTUAL
	MEDIO DE CONTROL NULIDAD
	MEDIO DE CONTROL NULIDAD Y DE REESTABLECIMIENTO DE DERECHO
	MEDIO DE CONTROL REPARACION DIRECTA
	MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN
	PROCESO EJECUTIVO
PROCESO ORDINARIO LABORAL	
ACRENCIAS DE ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN	
ACTAS	ACTA DE ACUERDO DE PAGO
	ACTA DE ASESORIA
	ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA
	ACTA DE COMISIÓN DE PERSONAL
	ACTA DE COMITÉ DE ALIANZA POR LA JUEVENTUD
	ACTA DE COMITÉ DE AMENAZADOS
	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO
	ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD
	ACTA DE COMITÉ DE COBERTURA
	ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN
	ACTA DE COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL DEPARTAMENTO
	ACTA DE COMITÉ DE ÉTICA
	ACTA DE COMITÉ DE EVALUACIÓN DE BAJA DE BIENES MUEBLES
	ACTA DE COMITÉ DE LIBRANZA
	ACTA DE COMITÉ DE MODERNIZACIÓN
	ACTA DE COMITÉ DE MUJER
	ACTA DE COMITÉ DE OBRAS
	ACTA DE COMITÉ DE OBSERVATORIO DEL DELITO
	ACTA DE COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO
	ACTA DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO FINANCIERO
ACTA DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DEPURACIÓN DE SALDOS	
ACTA DE COMITÉ DE TALENTO HUMANO	
ACTA DE COMITÉ DE URGENCIA TERRITORIAL	
ACTA DE COMITÉ DE VEEDURÍA CIUDADANA	

	ACTA DE COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	ACTA DE COMITÉ DEPARTAMENTAL ACCIÓN INTEGRAL CONTRA LAS MINAS ANTIPERSONAL
	ACTA DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ADULTO MAYOR
	ACTA DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO RURAL Y REFORMA AGRARIA
	ACTA DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS
	ACTA DE COMITÉ DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA
	ACTA DE COMITÉ DIRECTIVO
	ACTA DE COMITÉ EQUIPO DE MEJORAMIENTO
	ACTA DE COMITÉ FIDUCIARIO
	ACTA DE COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
	ACTA DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	ACTA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES
	ACTA DE COMITÉ TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA
	ACTA DE COMITÉ TÉCNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
	ACTA DE COMITÉ TÉCNICO Y EVALUACIÓN DEL CONVENIO CON BANCOS
	ACTA DE COMITÉ TERRITORIAL DE FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES
	ACTA DE COMITÉ TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL DEPARTAMENTAL
	ACTA DE COMITÉ TERRITORIAL DEPARTAMENTAL EN SALUD
	ACTA DE COMISIÓN DEPARTAMENTAL PARA LA COORDINACION Y SEGUIMIENTOS ELECTORALES
	ACTA DE COMISIÓN DE PERSONAL
	ACTA DE COMPROMISO
	ACTA DE CONCERTACIÓN
	ACTA DE CONSEJO COMUNITARIO DEPARTAMENTAL
	ACTA DE CONSEJO DE CULTURA DEPARTAMENTAL
	ACTA DE CONSEJO DE GOBIERNO
	ACTA DE CONSEJO DE POLÍTICA FISCAL DE CÓRDOBA
	ACTA DE CONSEJO DE SEGURIDAD DEPARTAMENTAL
	ACTA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO
	ACTA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ÁREAS ARTÍSTICAS
	ACTA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CINE
	ACTA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD
	ACTA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE MÚSICA
	ACTA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO
	ACTA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN
	ACTA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL
	ACTA DE CONSEJO SECCIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
	ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DISTINTIVOS
	ACTA DE ENTREGA DE BIOLÓGICOS
	ACTA DE EVALUACIÓN
	ACTA DE GRUPO LEY 550
	ACTA DE INSPECCIÓN
	ACTA DE MOVIMIENTOS DE BIOLÓGICOS
	ACTA DE O.C.A.D. (ORGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN)
	ACTA DE REUNIÓN
	ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCION AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN(SGI)
	ACTA DE SEGUIMIENTO
	ACTA DE SUBCOMITÉ DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y GARANTIAS
	ACTA DE TOMA DE MUESTRAS DE AGUA POTABLE
	ACTA DE TOMA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS
	ACTA DE VISITA
	ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
	ACTA DE MONITOREO
	ACTA DE MESA DE TRABAJO
	ACTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO
	ACTA DEL COMITÉ DE CONCILIACION
	ACTA DEL COMITÉ DE VIGILANCIA LEY 550
ACTOS ADMINISTRATIVOS	DECRETO
	ORDENANZA
	RESOLUCIÓN
AUDITORÍAS	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
	AUDITORÍA EXTERNAS
	AUDITORÍA INTERNAS DE CALIDAD
AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	AUTORIZACIÓN DE ALTO COSTO
	AUTORIZACIÓN HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIA

	AUTORIZACIÓN PARA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL
	AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL
	AUTORIZACIÓN PARA EXPENDIO DE DROGAS
	AUTORIZACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD
	LICENCIA DE EQUIPOS EMISORES DE IONIZANTES
	LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
BOLETINES	BOLETIN INFORMATIVOS EXTERNOS
	BOLETIN INFORMATIVOS INTERNOS
CERTIFICACIONES	CERTIFICACIÓN A VEHÍCULOS TRANSPORTADORES DE ALIMENTOS
	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
	CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA RURAL
	CERTIFICACIÓN DE DEUDA PÚBLICA
	CERTIFICACIÓN DE DIPLOMA
	CERTIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN LEY 550
	CERTIFICACIÓN DE EMIGRACIÓN DE INFORMACIÓN AL RUNT Y RNC
	CERTIFICACIÓN DE ESTUDIO DE COLEGIOS DESAPARECIDOS
	CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE COMUNIDADES INDÍGENAS
	CERTIFICACIÓN DE INGRESO Y RETENCIÓN EN LA FUENTE
	CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE AGUA A LAS PLANTAS Y ALCALDÍAS
	CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO DE IMPUESTO DE VEHÍCULOS
	CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA
	CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DE MOTOCICLETAS Y VEHÍCULOS AUTOMORES
	CERTIFICACIÓN DE RENDIMIENTO FINANCIERO
	CERTIFICACIÓN DE REPORTES DE CESANTÍAS ANUALES DE DOCENTES
	CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS HABILITADOS
	CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
	CERTIFICACIÓN BANCO DE PROYECTOS
	CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIAS Y REPRESENTACIÓN LEGAL
	CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA
	CERTIFICACIÓN OTRAS ORGANIZACIONES
	CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO
	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	CERTIFICADO DE ANÁLISIS
	CERTIFICADO DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA
	CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN
	CERTIFICADO DE INGRESOS
	CERTIFICADO DE INGRESOS BASES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA FONPET
	CERTIFICADO DE INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
	CERTIFICADO DE INGRESOS CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA
	CERTIFICADO DE LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL
	CERTIFICADO DE PAGO DE CESANTÍAS
CERTIFICADO DE RETENCIONES	
CERTIFICADO PARA EXONERACIÓN DE GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS (GMF)	
CIRCULARES	CIRCULAR EXTERNAS
	CIRCULAR INTERNAS
	CIRCULAR NORMATIVAS
COMPROBANTES	COMPROBANTE DE EGRESO
	COMPROBANTE DE LEGALIZACIÓN CAJA MENOR
	INGRESO DE PREMIOS CADUCOS
	INGRESO VENTAS DE MEDICAMENTOS
CONCEPTOS	CONCEPTO JURÍDICO
	CONCEPTO TÉCNICO
CONCILIACIONES	CONCILIACIÓN BANCARIA
	CONCILIACIÓN FIDUCIARIA
CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
	CONTRATO DE COMODATO
	CONTRATO DE COMPRA Y VENTA
	CONTRATO DE CONSULTORÍA
	CONTRATO DE EMPRESTITO Y PIGNORACIÓN DE RENTAS
	CONTRATO DE INTERVENTORÍA
	CONTRATO DE OBRA PÚBLICA
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
	CONTRATO DE SUMINISTRO
	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

CONVENIOS	CONTRATO DE CONCESIÓN MONOPOLIO DE APUESTAS PERMANENTES
	CONVENIO CON LOS MUNICIPIOS TRANSFERENCIAS DE ESTAMPILLAS
	CONVENIO DE ASOCIACIÓN
	CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CONVENIO DE COOPERACIÓN
	CONVENIO DE PAGO
	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
	CONVENIO DE CONCURRENCIA
ENCARGOS FIDUCIARIOS Y ENTIDADES FINANCIERAS	CONVENIO DE INTRODUCCIÓN DE LICORES
HISTORIALES	HISTORIAL HOJA DE VIDA AMBULANCIA
	HISTORIAL DE MOTOCICLETAS
	HISTORIAL DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES
HISTORIAS LABORALES	HISTORIA LABORAL DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS
	HISTORIA LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
	HISTORIA LABORAL DE PENSIONADOS
IMPUESTOS	IMPUESTO AL CONSUMO
	IMPUESTO DE DEGUELLO GANADO MAYOR
	IMPUESTO DE REGISTRO
	IMPUESTO DE JUEGOS DE ASAR NOVEDOSOS
	IMPUESTO SOBRE LA VENTA DE LOTERÍAS FORÁNEAS
	IMPUESTOS SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES
INFORMES	IMPUESTO SOBRETASA A LA GASOLINA
	IMPUESTO RECAUDO REPORTE PRODUCTOS EXTRANJEROS (FIMPROEX)
	INFORME ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
	INFORME AL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
	INFORME CONSOLIDADO DE LOS FONDOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
	INFORME CONSOLIDADO DE PRUEBAS DEL SABER
	INFORME CONTABLE
	INFORME DE ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE ACCESO Y PERMANENCIA
	INFORME DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
	INFORME DE ASISTENCIA TÉCNICA
	INFORME DE AUSENTISMO
	INFORME DE AVANCE Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO
	INFORME DE COBERTURA DE VACUNACIÓN CANINA Y FELINA
	INFORME DE EJECUCIÓN DE GASTOS
	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
	INFORME DE ESTADÍSTICA DE EVENTOS DE INTERÉS PÚBLICO
	INFORME DE ESTUDIO DE CAMPO
	INFORME DE EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS FONDOS
	INFORME DE GESTIÓN
	INFORME DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
	INFORME DE INSPECCIÓN
	INFORME DE JORNADAS NACIONALES DE VACUNACIÓN
	INFORME DE LAS SEDES OPERATIVAS
	INFORME DE LEY 21
	INFORME DE MOVIMIENTOS DE MEDICAMENTOS DE CONTROL
	INFORME DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS
	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA
	INFORME DE SEGUIMIENTO
	INFORME DE SUPERVISIÓN
	INFORME DE TRÁMITES DE PASAPORTE (digital)
	INFORME DE VIABILIDAD FISCAL
	INFORME DE VISITA
	INFORME DEL OBSERVATORIO DEL DELITO
	INFORME ESTADÍSTICO
	INFORME FINANCIERO
	INFORME GENERAL DE VERIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE HABILITACIÓN
	INFORME DE ATENCIÓN A SEGUIMIENTOS DE QUEJAS Y RECLAMOS
	INFORME DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A DERECHOS DE PETICIÓN
	INFORME ENTIDADES DE NIVEL NACIONAL
	INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES
	INFORME COMITÉ DE VIGILANCIA

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN , CONTROL Y CONSULTA	INVENTARIO DE BIENES
	INVENTARIO DE PATRIMONIO MATERIAL E INMATERIAL
	INVENTARIO DOCUMENTAL
	LIBRO DE REGISTRO DE HIERRO
	LIBRO DIARIO DE TRAMITES
	LIBRO RADICADOR DE CERTIFICADOS LABORALES
	LIBRO RADICADOR DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
	LIBRO RADICADOR DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA
	LIBRO RADICADOR DE RESOLUCIONES
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
	REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE ALMACÉN
	REGISTRO SOLICITUD DE ALMACÉN
	REGISTRO SOLICITUD DE VEHICULO
	FORMATO REPORTE DE INFRACCIONES E INCIDENTES MISIÓN MÉDICA
	FORMATO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DEL EMBLEMA
	FORMATO TÉCNICO DE TRABAJO
LIBROS CONTABLES	LIBRO AUXILIAR DE BANCO Y CAJA
	LIBRO OFICIAL DE DIARIO , MAYOR Y BALANCE
MANUALES	
PENSIONES Y CENSANTÍAS	CESANTÍA DEFINITIVA
	CESANTÍA PARCIAL
PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS	DENUNCIAS
	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PLAN
	PROGRAMA
	PROYECTO
PRESUPUESTO DE INGRESOS GASTOS E INVERSIONES	
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	PROCESO ACREDITACIÓN DE EPSAGRO
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO ESPECIAL
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO GENERAL
	PROCESO DE AUDITORÍA DE MATRÍCULA
	PROCESO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
	PROCESO DE ESCOGENCIA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA (CONCURSO)
	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE SALUD
	PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE APREHENSIÓN
	PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE INEXACTOS
	PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE OMISOS
	PROCESO DE LINEAMIENTO GENERALES DE COBERTURA EDUCATIVA
	PROCESO DE PROYECCION DE CUPOS
	PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES
	PROCESO DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORA
	PROCESO DE SOLICITUD, RESERVACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CUPOS OFICIALES
	PROCESO DISCIPLINARIO
	PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
	PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL
	PROCESO DE SOLICITUD DE AYUDAS HUMANITARIAS
	PROCESO CALIFICACIÓN DE RIESGO
PROCESO DEL PROGRAMA DE SANIAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO DE LA ESE	
PROCESO DE SOLICITUDES DE DISTRIBUIDORES DE IMPUESTO AL CONSUMO	
RECIBO DE OFICIALES DE PAGO	
NOMINA	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
CUENTAS MÉDICAS	ENTIDADES FORÁNEAS
	ENTIDADES PRIVADAS
	ENTIDADES PÚBLICAS

Tabla N° 12: Series y Subseries identificadas – Gobernación de Córdoba

## 6.7. Sistemas de Información

La Gobernación de Córdoba, actualmente cuenta con diferentes sistemas de información, los cuales son de vital importancia para el manejo de la información producida por cada una de sus dependencias. Los Sistemas de Información son los siguientes:

N°	Dependencia	Área	Denominación	Tipo	Observaciones
01	Secretaría de Gestión Administrativa	Atención al Ciudadano	MERCURIO	Software Interno	Gestor de correspondencia
02	Secretaría de Hacienda	Financiera	, SIAF - SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Software Interno	Administración Financiera (Central de Cuentas -presupuesto - Tesorería)
03	Secretaría de Educación	Atención al Ciudadano	SAC - SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Software Interno	Requerimientos, quejas, reclamos, sugerencias
04	Secretaría de Educación	Recursos Humanos	Sistema de Información Humano	Software Interno	Manejo de Nomina de docentes, directivos y administrativos
05	Secretaría de Salud		SOFTWARE HABITACIÓN	Software Interno	Red de prestadores de servicios de salud públicos y privados del departamento
06	Secretaría de Hacienda	Dirección de Rentas	TAXATYON	Software Interno	Liquidación de impuestos, estampillas, y registros
07	Secretaría de Hacienda	Dirección de Rentas/grupo Gestión de Ingresos	TTI CONSUMO - Thomas Trazabilidad Integral	Software Interno	Solicitud y aprobación de los productos gravados con el impuesto del consumo con el departamento
08	Secretaría de Educación	Fondo de Prestaciones Sociales	NURFWEB	Software Interno	Procesos de radicación, liberación de proyectos de cesantías

Tabla N° 13: Sistemas de Información Internos – Gobernación de Córdoba

N°	Dependencia	Área	Denominación	Tipo	Observaciones
01	Secretaría de Gestión Administrativa	Contratación	SIGEP - Sistema de Información y Gestión del Empleo Público	Software Externo	Sistema de Información del Empleo Público. Relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones
02	Secretaría de Gestión Administrativa	Contratación	SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública	Software Externo	Permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
03	Departamento Administrativo de Planeación	Dirección de Regalías	GESPROY - Gestión de Proyectos	Software Externo	Proyectos, regalías, contratación, ejecución

04	Departamento Administrativo de Planeación		ALFHASIG - Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo	Software Externo	Plan de desarrollo, planes de acción, marco fiscal, banco de proyectos, POAI
05	Departamento Administrativo de Planeación	Dirección de Regalías	MGAWEB	Software Externo	Formulación Proyectos
06	Secretaría de Educación		SIMAT - SISTEMA INTEGRADO DE MATRICULAS A NIVEL NACIONAL.	Software Externo	Maneja información de estudiantes a nivel nacional tanto en el sector privado como el público. Modalidades educativas del país.
07	Secretaría de Educación		DUE - DIRECTORIO ÚNICO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Software Externo	Es un directorio, contiene las sedes, las jornadas y grados, modelos educativos, ubicación del establecimiento educativo y datos del rector.
08	Secretaría de Salud		PAPSIVI - Programa atención psicosocial y salud integral a las víctimas	Software Externo	Verificación de personas en condiciones de desplazados
09	Secretaría de Salud		RUAF - Registro Unico Afiliado	Software Externo	Captar información de defunciones y nacidos vivos del departamento
10	Secretaría de Salud		SIVIGILA- Sistema de Vigilancia en Salud Publica	Software Externo	Captura eventos de salud pública, epidemias, enfermedades
11	Secretaría de Salud		RIPS - Registro Individual Prestación Servicios de Salud	Software Externo	Validar pagos, tarifas establecidas, resoluciones 4505 y 1479
12	Secretaría de Salud		PISIS	Software Externo	Subir información de medicamentos, RIPS, envío de informes de compra y venta de medicamentos monopolio del estado.
13	Secretaría de Salud		FOSYGA - Fondo de Solidaridad y Garantía	Software Externo	Establecer que régimen o seguridad social tiene el usuario
14	Secretaría de Salud		PAIWEB - Sistema de Información nomina del PAI (Programa ampliado de inmunización)	Software Externo	Registrar todos la población objeto del PAI, llevar los inventarios e insumos de las instituciones vacunadoras, consulta de historias vacunales
15	Secretaría de Salud	Medicamentos	SOFTMEDICAMENTOS	Software Externo	Compra y ventas de medicamentos monopolios del estado, expedición de los recetarios oficiales, consolidación de los medicamentos franja violetas del estado
16	Secretaría de Transito Departamental		RUNT	Software Externo	Consulta de Hoja de vida de vehiculos

Tabla N° 14: Sistemas de Información Externos – Gobernación de Córdoba

## 6.8. Análisis de los Procesos de la Gestión Documental

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, hoy Decreto 1080 de 2015, se presenta el análisis de los ocho procesos de la Gestión Documental desarrollados en la Gobernación de Córdoba:

Procesos	Generalidades Identificadas
<p>6.8.1. Planeación Documental</p>	<p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS POSITIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J La Gobernación de Córdoba, dentro de su Plan de Desarrollo 2016 – 2019, tiene inmerso el componente de Gestión Documental, con presupuesto asignado.</li> <li>J La Entidad cuenta con la iniciativa y el compromiso de la Alta dirección en la consecución de recursos para invertir en el fortalecimiento de la Gestión Documental.</li> <li>J La entidad cuenta con Inventarios de Activos de Información, Esquemas de Publicación e Índices de Información Clasificada y Reservada, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS NEGATIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J A pesar de que la Gobernación de Córdoba actualmente se encuentra trabajando en el fortalecimiento de la Gestión Documental, aún no cuenta con una política de Gestión Documental debidamente establecida.</li> <li>J La Gobernación de Córdoba no cuenta con un Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual sirva como instrumento para la planeación de la función archivística, el cual esté articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad.</li> <li>J La Entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental PGD, el cual apunte a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Gobernación de Córdoba, así como la definición de metas a corto, mediano y largo plazo, encaminadas al buen manejo de la información.</li> <li>J No se evidencian estándares para la producción de los documentos de manera física y electrónica.</li> <li>J No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto al manejo de la Gestión Documental, de acuerdo a debilidades detectadas y prioridades requeridas (Aspectos Archivísticos, Aspectos de Conservación, Aspectos de Infraestructura).</li> <li>J Aunque la Gobernación de Córdoba cuenta con personal con experiencia en Gestión Documental, es insuficiente para cubrir la necesidad de manejo de la información a toda la entidad, por lo que se requiere de mayor personal idóneo y conocedor de la temática.</li> <li>J La Gobernación de Córdoba no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, el cual permita planear el manejo adecuado de los documentos, previniendo posibles pérdidas de información vital para la entidad.</li> </ul>

	<p>J El Proceso de Gestión Documental con el que cuenta la Gobernación de Córdoba, se encuentra desactualizado, así como sus respectivos procedimientos.</p> <p>J El área de Gestión Documental no se encuentra creada de manera formal, es decir, no existe dentro de la Estructura Orgánica de la entidad.</p>
<p>6.8.2. Producción Documental</p>	<p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS POSITIVOS</u></p> <p>J La Entidad cuenta con el compromiso de la Alta dirección en la implementación de actividades que ayuden a fortalecer la producción Documental.</p> <p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS NEGATIVOS</u></p> <p>J Aunque la Gobernación de Córdoba actualmente cuenta con personal idóneo en cuanto a Gestión de Calidad, se evidencia debido a la falta de armonización entre el Sistema de Gestión de Calidad y el de Gestión Documental, la falta de estandarización de Formatos para la producción de documentos.</p> <p>J Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CD's, discos duros u otros formatos diferentes al papel.</p> <p>J La Producción Documental en la Gobernación de Córdoba se lleva de manera desorganizada y sin tener en cuenta normas técnicas para la producción de documentos empresariales GTC 185.</p> <p>J No se evidencia control en la Producción de los documentos tanto físicos como electrónicos.</p>
<p>6.8.3. Gestión y Trámite Documental</p>	<p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS POSITIVOS</u></p> <p>J La Gobernación de Córdoba cuenta con Ventanilla Única de recibo y despacho de la correspondencia, por medio de la cual recibe y se envía información dando cumplimiento a lo estipulado en el acuerdo 060 del 2000 expedido por el AGN.</p> <p>J Se puede notar que la Gobernación de Córdoba, ejerce control del recibo y envío de las comunicaciones por medio de registros, así como de la distribución de la información.</p> <p>J Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.</p> <p>J La entidad cuenta con un Software (Mercurio), encargado de la Radicación, Trámite y Distribución de la correspondencia y comunicaciones oficiales.</p> <p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS NEGATIVOS</u></p> <p>J No se cuenta con el Procedimiento de Gestión y Trámite de los documentos debidamente actualizado, debido a que en este debe estar incluido el manejo del Sistema de información con el que cuenta la entidad.</p>

	<p>J Actualmente el área de Gestión Documental, así como el área de Control Interno, no se articulan para realizar seguimiento a las actividades de Recibo, Registro, Radicación, Distribución y Despacho de la información.</p>
<p>6.8.4. Organización Documental</p>	<p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS POSITIVOS</u></p> <p>J La entidad por medio del grupo de Gestión Documental, brinda acompañamiento constante en el desarrollo de actividades tendientes a la Organización de los Archivos de Gestión, en las diferentes Secretarías.</p> <p>J La entidad cuenta con un número significativo de funcionarios quienes aplican la normatividad archivística por medio de la Organización de sus archivos a cargo.</p> <p>J La Gobernación de Córdoba cuenta con el Archivo de Historias Laborales de la Planta Central y de la Secretaría de Educación Departamental, debidamente Organizado, con sus respectivas Hojas de Control, inventariado y Digitalizado.</p> <p>J La Gobernación de Córdoba cuenta con CCD y TRD debidamente aprobadas por el AGN, en el año 2012, y actualizadas hasta la vigencia 2015.</p> <p>J La entidad cuenta con un equipo de Trabajo comprometido con el desarrollo y ejecución de proyectos de Gestión Documental en la Entidad.</p> <p>J La entidad invierte en la capacitación de los funcionarios designados para el manejo de los archivos.</p> <p>J Algunas Secretarías se encuentran desarrollando actividades de Organización Documental en sus Archivos de Gestión, recibiendo el acompañamiento del área de Gestión Documental, tal como lo es el caso de la Secretaría de Gestión Administrativa (Dirección de Personal, Dirección de Contratación y Almacén General), Secretaría de Infraestructura (Dirección Administrativa de Infraestructura), Secretaría de Hacienda (Dirección de Información Financiera, Dirección de Gestión de Ingresos)</p> <p>J La Dirección de Contratación actualmente se encuentra registrando sus Archivos de Gestión en el Formato Único de Inventario Documental FUID; de igual manera el Archivo Central de la Gobernación posee inventario de cada una de las unidades documentales que conserva, utilizando el FUID.</p> <p>J La Gobernación de Córdoba Cuenta con un Archivo Central, debidamente Identificado, Clasificado, Ordenado y con adecuada Descripción, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y normatividad archivística.</p> <p>J El Archivo Histórico del Departamento ha venido adelantando procesos de Organización Documental en algunos de sus asuntos documentales.</p> <p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS NEGATIVOS</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>J Aunque la Gobernación de Córdoba cuenta con Tablas de Retención Documental TRD debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación, actualmente estas tablas se encuentran desactualizadas, por lo que las dependencias, entre realizan procesos técnicos archivísticos de manera parcial, sin tener plena claridad de las series documentales reflejadas en cada una de las oficinas productoras.</li> <li>J No existe aplicación, por parte de todas las Secretarías, de herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en los Archivos de Gestión.</li> <li>J En la mayoría de las oficinas productoras de la Gobernación de Córdoba no se cumple con los lineamientos para la foliación de documentos o no se realiza foliación.</li> <li>J En la mayoría de las oficinas productoras de la Gobernación de Córdoba, no se separan los documentos de apoyo de la organización documental según la TRD.</li> <li>J Carencia de Unidades de Almacenamiento (Archivadores de Gaveta, Archivadores Rodantes, Folderamas, Planotecas, etc.) en algunas dependencias de la entidad.</li> <li>J Las respectivas Unidades de Almacenamiento (Mobiliarios), en algunas de las Secretarías no se encuentran debidamente identificados.</li> <li>J La Gobernación de Córdoba no cuenta con la totalidad de Instrumentos establecidos por el Archivo General de la Nación; algunos con los que cuentan se encuentran desactualizados.</li> <li>J No se está realizando la respectiva Descripción Documental en algunas Secretarías de la Gobernación de Córdoba, ya que no se están utilizando los rótulos adecuados para la identificación de cajas, carpeta ni mobiliarios.</li> <li>J El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión no es suficiente, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a la documentación de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes.</li> <li>J La Gobernación de Córdoba, actualmente no cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD</li> <li>J Se debe conformar los expedientes de acuerdo a las series establecidas en las Tablas de Retención Documental TRD.</li> <li>J La Gobernación de Córdoba actualmente cuenta con Tablas de Retención Documental desactualizadas.</li> <li>J Falta de compromiso por parte del personal de nivel asistencial y técnico.</li> <li>J Desorganización de Expedientes en algunas dependencias de la entidad.</li> <li>J Carencia de espacios locativos adecuados para el almacenamiento de los Archivos de Gestión.</li> <li>J Desconocimiento de la normatividad archivística por parte de algunos funcionarios y su respectiva aplicación.</li> <li>J La Entidad no cuenta con un local propio para el Archivo Central.</li> <li>J La entidad carece de equipos tecnológicos enfocados al buen manejo de la Gestión Documental.</li> </ul>
--	--

<p>6.8.5. Transferencia Documental</p>	<p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS POSITIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J Algunas Oficinas de la Gobernación de Córdoba realizan sus Transferencias Documentales utilizando el FUID debidamente diligenciado con las unidades documentales a transferir; es el caso de Despacho del Gobernador, Secretaría de Gestión Administrativa (Dirección de Contratación), Secretaría de Infraestructura (Dirección Administrativa de Infraestructura), Secretaría de Hacienda (Dirección de Información Financiera).</li> <li>J La Gobernación de Córdoba cuenta con un Plan Anual de Transferencias Documentales diseñado para el año 2018.</li> <li>J Actualmente se cuenta con un Archivo Central con capacidad de recibir Transferencias Documentales.</li> <li>J El área de Gestión Documental, solo recibe Transferencias Documentales con unidades documentales debidamente Organizadas y con el FUID para transferencias diligenciado.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS NEGATIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J Aunque la Gobernación de Córdoba cuenta con Tablas de Retención Documental TRD, la cual ayuda a regular las transferencias documentales, algunas Secretarías de la Gobernación de Córdoba, no está realizando Transferencias Documentales al Archivo Central.</li> <li>J Aunque existe un Plan Anual de Transferencias Documentales, algunas Secretarías de la Gobernación de Córdoba no cumplen con el calendario establecido, ni tampoco realizan las transferencias.</li> <li>J No existe un procedimiento para las Transferencias de documentos tanto físicos como electrónicos, o en soportes tales como CD's, DVD's, Discos Duros, entre otros diferentes al papel.</li> </ul>
<p>6.8.6. Disposición de Documentos</p>	<p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS POSITIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J Se cuentan con TRD debidamente aprobadas por el AGN, en el año 2012, y actualizadas hasta la vigencia 2015.</li> <li>J La entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el manejo de las Historias Laborales del Nivel Central, el cual permite el acceso de manera eficaz y eficiente de estos documentos.</li> <li>J El Archivo Central de la Gobernación de Córdoba cuenta con Archivo Central debidamente Organizado, lo cual permite tener documentos disponibles en el momento que se requieran.</li> <li>J La entidad cuenta con Inventarios de Activos de Información, Esquemas de Publicación e Índices de Información Clasificada y Reservada, por medio de los cuales se tiene certeza de la información pública a la que se puede acceder y en donde encontrarla.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS NEGATIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J Debido a que no se ha hecho una correcta aplicación de las TRD, puesto que en su momento no se aplicó y porque actualmente no han</li> </ul>

	<p>sido actualizadas, no se ha realizado un adecuado proceso de disposición final de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J La Gobernación de Córdoba no ha realizado actividades de Eliminación de Documentos, los cuales carecen de valor secundario y que ya han cumplido su tiempo estipulado por las TRD aprobadas para el periodo correspondiente.</li> <li>J En algunas Secretarías de la Gobernación de Córdoba, no se cuenta con información disponible, esto debido a no tener organizados sus archivos conforme a los principios archivísticos.</li> </ul>
<p>6.8.7. Preservación a Largo Plazo</p>	<p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS POSITIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J La Secretaría de Gestión Administrativa dispone de las Historias Laborales del personal perteneciente a nivel central, digitalizadas y cargadas en un Sistema de Información.</li> <li>J La Secretaría de Educación Departamental dispone de las Historias Laborales del personal Administrativo, Docentes, Directivos Docentes y Provisionales, Organizadas y Digitalizadas.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS NEGATIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J Debido a que la Gobernación de Córdoba no cuenta con un sistema Integrado de Conservación, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo.</li> <li>J En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable.</li> <li>J No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en Seguridad de Información</li> <li>J No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.</li> <li>J Carencia de Unidades de conservación para todas las dependencias.</li> <li>J Las condiciones medioambientales (Temperatura y Humedad Relativa), no son las adecuadas en ninguno de los depósitos de Archivos dispuestos para la conservación de la información.</li> </ul>
<p>6.8.8. Valoración Documental</p>	<p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS POSITIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J La Entidad cuenta con el compromiso de la Alta dirección en la implementación de actividades que ayuden a fortalecer la Valoración Documental.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>ASPECTOS NEGATIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J La Gobernación de Córdoba no cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD.</li> <li>J No se realiza el proceso de valoración a la documentación conforme a las TVD</li> <li>J Para los archivos de gestión, no se realiza el proceso de valoración y selección conforme a las TRD, ya que esta herramienta no ha sido</li> </ul>

	<p>del todo implementada y debido también que actualmente se encuentra desactualizada.</p> <p>J La entidad debe tener un proceso de evaluación de la documentación, constante y continuo, para determinar sus valores primarios y secundarios.</p>
--	--

Tabla N° 15: Análisis de los Procesos de la Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba

## 6.9. Evaluación de Aspectos Estudiados.

Durante la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Gobernación de Córdoba, además de analizar la aplicabilidad de los Procesos y Principios Archivísticos y de conocer el volumen documental y sus condiciones medio ambientales, se realizó el estudio detallado de los aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura en cada una de las dependencias de las diferentes Secretarías de la entidad.

Para la evaluación de dichos aspectos estudiados, se hizo necesaria la recolección precisa de la información en cada oficina, aplicando técnicas e instrumentos de recolección de información de tal manera que se pudiera obtener datos reales de la situación actual en materia de Gestión Documental con la que cuenta la Gobernación de Córdoba.

Una vez recolectada la información y analizada, se pudieron obtener los resultados que se detallan a continuación.

### 6.9.1. Despacho del Gobernador

Mediante la realización del Diagnóstico Integral de Archivos en el Despacho del Gobernador, se pudieron estudiar y conocer aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura, en donde se logró evidenciar condiciones tanto positivas como negativas para la entidad. La situación encontrada es la siguiente:

#### Aspectos Archivísticos.

Una vez analizados los aspectos archivísticos, se pudo establecer condiciones tanto positivas como negativas, relacionadas a continuación:

#### Condiciones Positivas

- ✓ Con relación a los aspectos archivísticos positivos, se puede evidenciar que esta dependencia ha venido realizando una buena labor en cuanto a Organización Documental, esto teniendo en cuenta que se encuentran documentos debidamente Identificados, Clasificados y Ordenados, dando cumplimiento a los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.
- ✓ La labor de Organización de estos documentos, ha sido de gran impacto para la entidad, puesto que la información que aquí se conserva se puede consultar con mucha más facilidad, así como también pueden realizar sus Transferencias Documentales en los tiempos establecidos, evitando así acumulación de documentos en sus oficinas.

- ✓ De igual manera, a la buena labor por parte de los funcionarios del Despacho del Gobernador, se suma el acompañamiento que se ha venido realizando por parte del equipo de trabajo de Gestión Documental de la entidad, el cual ha realizado jornadas de capacitación práctica a dichos funcionarios y ha hecho un seguimiento a estas actividades de Organización Documental, logrando así implantar una cultura archivística apropiada para el manejo de la información.

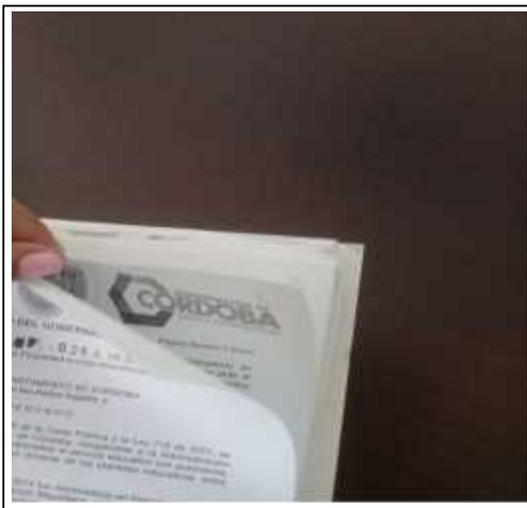


Imagen N° 18: Archivo de Gestión – Despacho del Gobernador / Documentos foliados



Imagen N° 19: Archivo de Gestión – Despacho del Gobernador / Documentos organizados

### Condiciones Negativas

- ✓ Se pueden apreciar que esta dependencia no cuenta con un inventario de sus documentos, relacionado en el Formato Único de Inventario Documental FUID. Sin embargo los funcionarios llevan una relación en excel de las unidades documentales que poseen.
- ✓ La Descripción de las Unidades de Conservación (Rótulos de Carpetas), no se están llevando bajo un formato estandarizado; no obstante dichas unidades se logran identificar.



Imagen N° 20: Archivo de Gestión – Despacho del Gobernador / Documentos mal ubicados



Imagen N° 21: Archivo de Gestión – Despacho del Gobernador / Cajas de archivo sin rotular

## Aspectos de Conservación

Con relación a los aspectos de conservación, se pudieron establecer condiciones tanto positivas como negativas:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las Unidades de Conservación que se están utilizando en esta dependencia, son las adecuadas para la conservación y preservación de la información, lo cual garantiza de cierta manera que la información se pueda conservar mucho más tiempo minimizando el riesgo de pérdida de la misma.
- ✓ Las Unidades de Almacenamiento (Archivador Rodante), cumplen con las condiciones requeridas para albergar información, tal como lo establece el acuerdo 049 de 2000.
- ✓ La cantidad de Unidades de Almacenamiento son suficientes para albergar la cantidad de documentos con las que cuenta actualmente, lo cual evita que la información se albergue en el suelo reduciendo el riesgo de deterioro tanto físico como biológico. Esta dependencia cuenta con un Archivador Rodante con la capacidad para almacenar 27 ml.
- ✓ No se evidencia presencia de ningún tipo de micro organismos o macro organismos, que puedan causar deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Se evidencia un tratamiento adecuado de la información, esto debido al grado de importancia que se le da a la misma por parte de los funcionarios encargados del manejo de la información en esta dependencia.



Imagen N° 22: Archivo de Gestión – Despacho del Gobernador / Cajas de archivo adecuadas



Imagen N° 23: Archivo de Gestión – Despacho del Gobernador / Carpetas adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Con relación a los datos de Temperatura ( $^{\circ}\text{C}$ ), estos se encuentran entre  $24,8^{\circ}\text{C}$  y  $32,2^{\circ}\text{C}$ , lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 42,30% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 315 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.

### Aspectos de Infraestructura

Una vez analizados los aspectos de Infraestructura, se pudo establecer condiciones tanto positivas como negativas, relacionadas a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones de las paredes, techos, pisos y ventanas son buenas, lo cual garantiza la conservación de los documentos y minimiza el riesgo en la pérdida de la información.
- ✓ No se cuenta con ningún tipo de riesgo eléctrico, ni de inundaciones.



Imagen N° 24: Archivo de Gestión – Despacho del Gobernador

## 6.9.2. Oficina Asesora Jurídica

Mediante la realización del Diagnóstico Integral de Archivos en la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Córdoba, se pudieron estudiar y conocer aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura, en donde se logró evidenciar condiciones tanto positivas como negativas para la entidad. La situación encontrada es la siguiente:

### Aspectos Archivísticos.

Una vez analizados los aspectos archivísticos, se pudo establecer condiciones tanto positivas como negativas, relacionadas a continuación:

#### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las Condiciones positivas, podemos encontrar que los documentos pertenecientes a esta dependencia cuentan con un grado de Clasificación Documental, en donde se puede reconocer el asunto o serie documental al que pertenecen.



Imagen N° 26: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos Organizados



Imagen N° 27: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos Organizados

#### Condiciones Negativas

- ✓ Una de las condiciones negativas que encontramos es la falta de Ordenación de los expedientes con los que cuenta la dependencia, esto teniendo en cuenta que los documentos dentro de las unidades de conservación no reflejan una disposición física adecuada.
- ✓ Los Documentos no se encuentran debidamente legajados, ni foliados, por lo que vemos unidades documentales conformadas con amarres, evidenciado la carencia en varios expediente, de elementos como el gancho legajador.

- ✓ La ubicación de los expedientes en las unidades de almacenamiento no es la más adecuada, debido a que de esta manera dificulta la consulta y búsqueda de la información de manera ágil, eficaz y eficiente.
- ✓ Se pudo notar el hacinamiento de documentos, producto de la no realización de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la entidad, lo cual genera la conformación a futuro de nuevos Fondos Acumulados para la entidad.

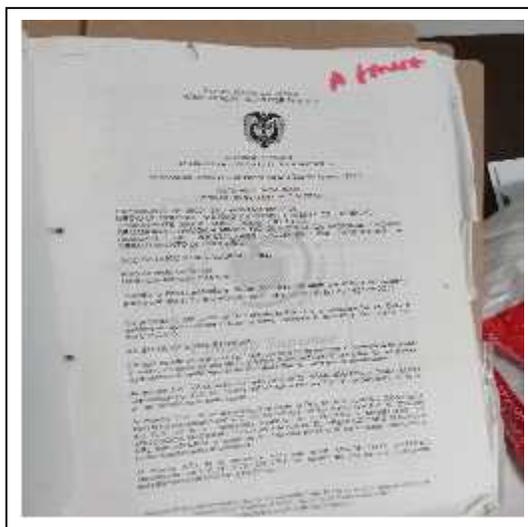


Imagen N° 28: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos mal legajados

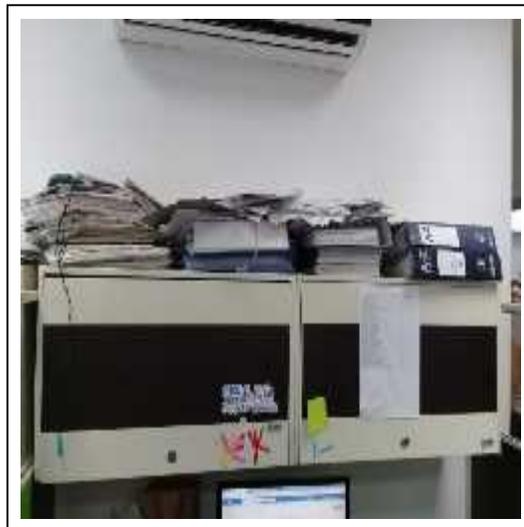


Imagen N° 29: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos Desorganizados

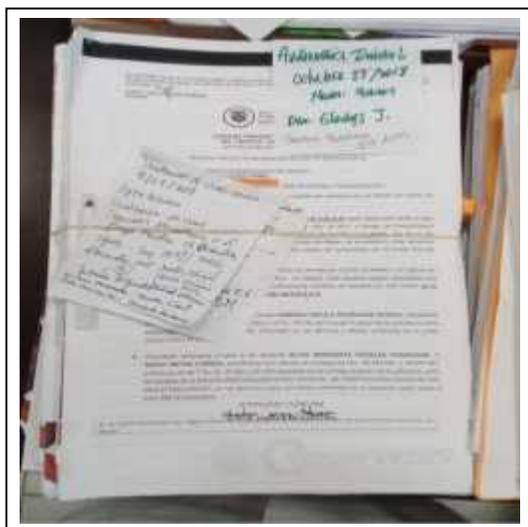


Imagen N° 30: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos con ganchos metálicos



Imagen N° 31: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Expediente mal ubicado

## Aspectos de Conservación

Con relación a los aspectos de conservación, se pudieron establecer condiciones tanto positivas como negativas:

### Condiciones Positivas

- ✓ No se evidencia presencia de ningún tipo de micro organismos o macro organismos, que puedan causar deterioro en los documentos.

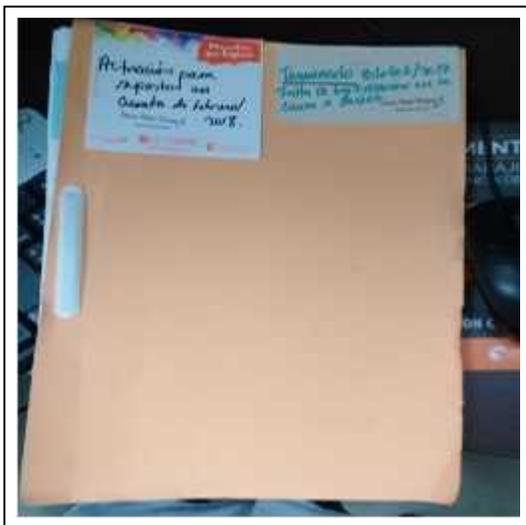


Imagen N° 32: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos en Carpetas

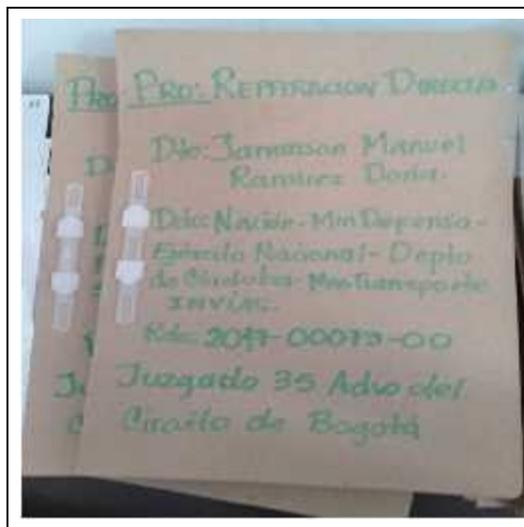


Imagen N° 33: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos con Ganchos Plásticos

### Condiciones Negativas

- ✓ Las Unidades de Conservación que se están utilizando en esta dependencia, no son las adecuadas para la conservación y preservación de la información, permitiendo así a futuro la posible pérdida de la información y la vez posible deterioro biológico en los documentos.
- ✓ La cantidad de Unidades de Almacenamiento no son suficientes para albergar la cantidad de documentos con las que cuenta actualmente, teniendo que mantener documentos en el piso y apilados en gran cantidad, lo cual podría generar en cierto momento pérdida de la información.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,0°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 47,30% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 566 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.

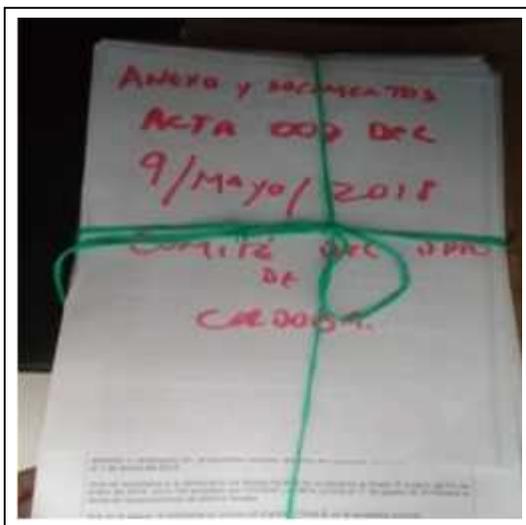


Imagen N° 34: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos amarrados con pita



Imagen N° 35: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Documentos en A-Z

## Aspectos de Infraestructura

Una vez analizados los aspectos de Infraestructura, se pudo establecer condiciones tanto positivas como negativas, relacionadas a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones de las paredes, techos, pisos y ventanas son buenas, garantizando dentro de los que cabe la conservación de los documentos y minimiza el riesgo en la pérdida de la información.
- ✓ No se cuenta con ningún tipo de riesgo eléctrico, ni de inundaciones.

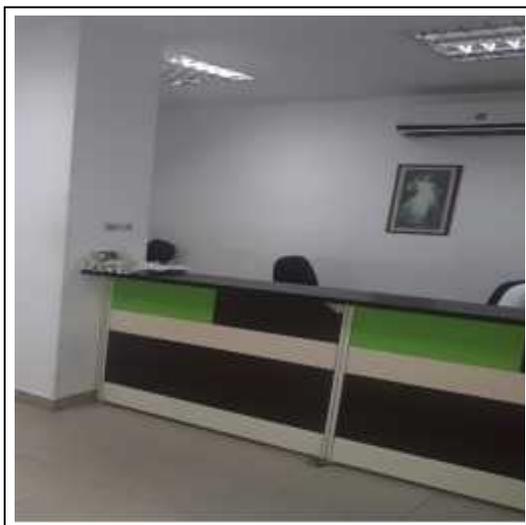


Imagen N° 36: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Buena infraestructura



Imagen N° 37: Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica / Buena infraestructura

### 6.9.3. Oficina de Control Interno

A través de la realización del Diagnóstico Integral de Archivos en la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Córdoba, se pudieron estudiar y conocer aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura, en donde se logró evidenciar los siguientes aspectos:

#### Aspectos Archivísticos.

Una vez analizados los aspectos archivísticos, se pudo establecer condiciones tanto positivas como negativas, relacionadas a continuación:

#### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las Condiciones positivas, podemos encontrar que los documentos pertenecientes a esta dependencia cuentan con un grado de Clasificación Documental, en donde se puede reconocer el asunto o serie documental al que pertenecen.
- ✓ Además de contar con una clasificación de la información, se nota que la mayoría de los expedientes con los que cuenta esta dependencia, se encuentran ordenados teniendo en cuenta el principio de Orden Original, lo cual puede evidenciar el trámite de la información.
- ✓ Los expedientes se pueden evidenciar debidamente legajados.



Imagen N° 38: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Documentos Organizados



Imagen N° 39: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Expedientes bien ubicados

#### Condiciones Negativas

- ✓ Se puede apreciar gran cantidad de documentos en esta dependencia, lo cual está sujeto a la no realización de las Transferencias Documentales al Archivo Central.

- ✓ El rótulo utilizado para la descripción de los expedientes y cajas de archivo, no se encuentra normalizado, sin embargo que se logra describir de cierta manera cada unidad documental.



Imagen N° 40: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Documentos Desordenados

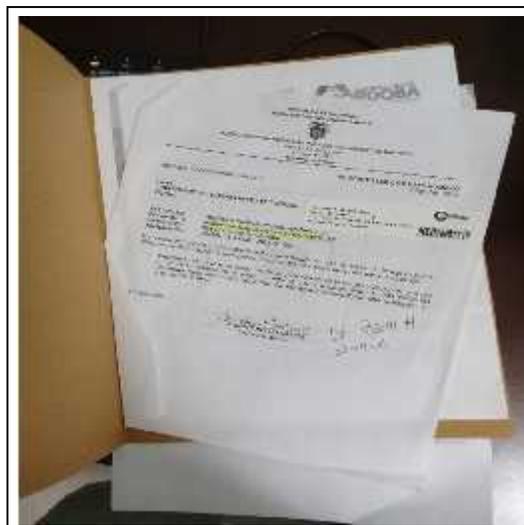


Imagen N° 41: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Documentos sin legajar

## Aspectos de Conservación

Analizados los aspectos de Conservación Documental, se pudieron evidenciar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Una de las condiciones positivas encontradas en esta subsección tiene que ver con la utilización de carpetas adecuadas para la conformación de algunos expedientes, sobre todo los expedientes de años más recientes. Se puede notar que para estos años en los que se utilizan estas carpetas adecuadas también son utilizados ganchos legajadores plásticos



Imagen N° 42: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Documentos en Carpetas adecuadas



Imagen N° 43: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Cajas adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ A pesar de que algunos de los expedientes poseen unidades de conservación adecuadas, una cantidad considerable de expedientes son conservados en carpetas que no cumplen con las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Algunos de los expedientes se encuentran amarrados con pitas, lo cual puede causar daños en los documentos que se encuentran en dichos amarres. De igual forma se puede notar que varios de los expedientes poseen ganchos legajadores metálicos, causando así oxidación en los documentos.
- ✓ Hay muchos expedientes que se encuentran apilados unos a otros, esto debido que esta subsección no cuenta con las Unidades de Almacenamiento (Estanterías) suficientes para albergar la cantidad de información que se produce y con la que cuenta la dependencia.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura ( $^{\circ}\text{C}$ ), estos se encuentran entre  $26,1^{\circ}\text{C}$  y  $32,2^{\circ}\text{C}$ , lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 48,80% y 68,80%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 239 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.

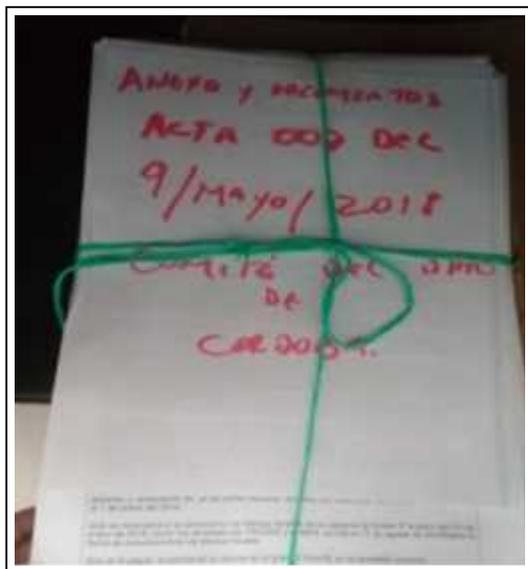


Imagen N° 44: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Documentos amarrados

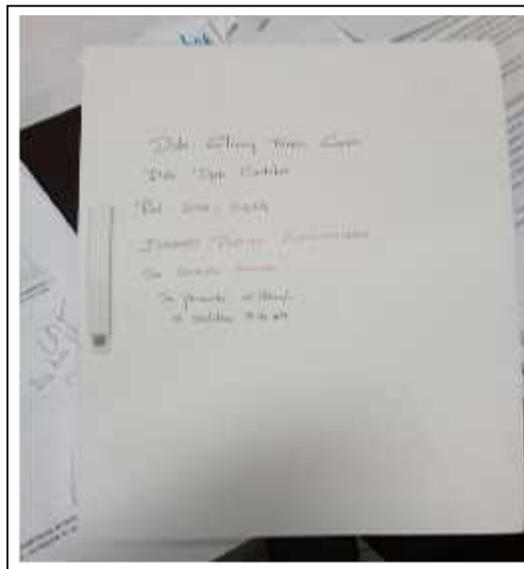


Imagen N° 45: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Documentos con ganchos metálicos

## Aspectos de Infraestructura

Teniendo en cuenta los aspectos de Infraestructura en la Oficina de Control Interno se pudo evidenciar las siguientes condiciones tanto positivas como negativas:

### Condiciones Positivas

- ✓ La Infraestructura con la que cuenta la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Córdoba, se encuentra en buen estado, evidenciado que los techos, paredes, pisos y demás aspectos en óptimas condiciones, lo cual contribuye en gran medida a la conservación de la información institucional.



Imagen N° 46: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Áreas de trabajo adecuadas



Imagen N° 47: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno / Áreas de trabajo adecuadas

## 6.9.4. Oficina de Control Interno Disciplinario

Se realizó el análisis de los diferentes aspectos estudiados, en los cuales se logró identificar tanto condiciones positivas como negativas, las cuales se detallan a continuación:

### Aspectos Archivísticos

Teniendo en cuenta los aspectos archivísticos, se encontraron condiciones positivas y negativas:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas que encontraron desde el punto de vista del Aspecto Archivístico, vemos que los documentos más actualizados presentan cierto nivel de organización, es decir, se encuentran de una u otra manera identificada y clasificada.
- ✓ Otra condición positiva, es que los documentos pertenecientes a esta subsección, tienen una manera de estar ordenados, conforme al criterio de los funcionarios. Si bien es cierto que no están acorde a

unas Tablas de Retención Documental, se maneja un criterio el cual hace posible que los funcionarios puedan encontrar la información.



Imagen N° 48: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Documentos Organizados

### Condiciones Negativas

- ✓ Como uno de los aspectos negativos encontramos, que aunque los documentos según criterios de los funcionarios tienen un orden, no cumplen con lo estipulado por la normatividad archivística, evidenciando expedientes ubicados unos encima de otros, haciendo mucho más compleja la búsqueda de la información.
- ✓ Otro de los aspectos negativos que se puede apreciar, es que los documentos no poseen una adecuada Descripción Documental, evidenciándose algunas Unidades de Conservación (Carpetas) rayadas, asignándoles nombres a dichos expedientes, sin el cumplimiento de la normatividad que para esta actividad aplica.



Imagen N° 49: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Documentos desordenados



Imagen N° 50: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Expedientes mal ubicados

## Aspectos de Conservación

Una vez analizados los aspectos de Conservación Documental en la oficina de Control Interno Disciplinario, se pudieron identificar situaciones tanto positivas como negativas detalladas a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos el uso en algunos casos de unidades de conservación (Carpetas) adecuadas para efectos de la preservación de la información, utilizando a su vez los ganchos legajadores plásticos, sobre todo en la información más reciente.
- ✓ Otro de las condiciones positivas desde este aspecto, es que esta dependencia cuenta con unidades de almacenamiento (Estanterías) disponibles para albergar la cantidad de información que producen a diario



Imagen N° 51: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Estantería adecuadas



Imagen N° 52: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Carpetas adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas relacionadas con los aspectos de Conservación Documental, se encuentra que a pesar de que se están organizando de alguna manera los expedientes con unidades de conservación adecuadas, existen aún expedientes en esta dependencia dispuestos en carpetas no adecuadas, utilizando ganchos legajadores metálicos, lo cual contribuye al deterioro de la información.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,1°C y 32,2°C, lo cual no está acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 47,30% y 73,00%, lo cual no está acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.

- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 249 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.

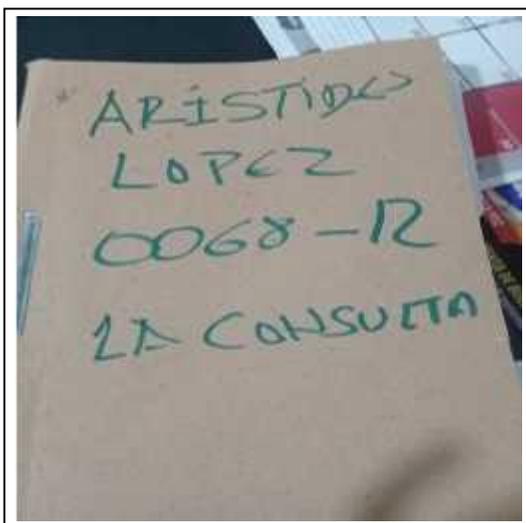


Imagen N° 53: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Documentos con ganchos metálicos



Imagen N° 54: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Documentos amarrados

## Aspectos de Infraestructura

Con relación a los aspectos de infraestructura evaluados, se pudieron establecer condiciones netamente positivas, esto debido a las condiciones con las que cuenta la dependencia:

### Condiciones Positivas

- ✓ El estado de los pisos, paredes, techos y demás espacios con los que cuenta la oficina de Control Interno Disciplinario, se encuentran en muy buenos estados, garantizando de esta manera una adecuada conservación a los documentos e información. Es de anotar que esta dependencia, no existe presencia de micro organismos ni macro organismos, así como tampoco existe riesgo de humedad, riesgo eléctrico ni demás tipos de riesgos.

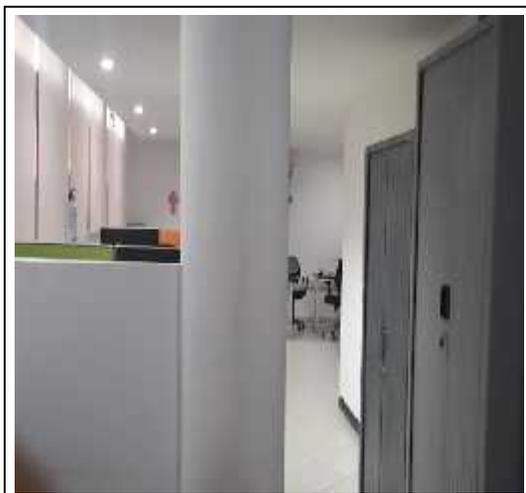


Imagen N° 55: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Espacios adecuados



Imagen N° 56: Archivo de Gestión – Oficina de Control Interno Disciplinario / Espacios adecuados

### 6.9.5. Departamento Administrativo de Planeación

Durante la ejecución del Diagnóstico Integral de Archivos, se realizó la visita a la oficina del Departamento Administrativo de Planeación, en donde se estudiaron aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura, relacionados con manejo adecuado de la información.

Es de aclarar que el Departamento Administrativo de Planeación es una de las dependencias que produce gran volumen documental, y es una de las cuales que posee aspectos considerados como críticos dentro del manejo de información.

El análisis de este estudio arrojó los resultados que se detallan a continuación:

#### Aspectos Archivísticos

Una vez analizados los aspectos Archivísticos en la dependencia del Departamento Administrativo de Planeación, se pudo evidenciar condiciones tanto positivas como negativas de la siguiente manera:

##### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas desde el punto de vista de los aspectos archivísticos, se encuentra la buena disposición por parte de algunos funcionarios, los cuales conocen de la importancia de los documentos y le dan un buen manejo estos, siendo recursivos con los materiales con los que se cuenta.

##### Condiciones Negativas

- ✓ Teniendo en cuenta los aspectos archivísticos, se encuentra en esta dependencia que la mayoría de los documentos, carecen de una adecuada organización, es decir que no se evidencia una Clasificación ideal, una buena Ordenación Documental ni una Descripción con forme a la normatividad archivística y que cumpla con los Principios Archivísticos.
- ✓ Se puede evidenciar gran parte de los documentos no se encuentran foliados, y la perforación de los mismos no es la mejor, lo cual deja ver una mala conformación de Expedientes de archivo.
- ✓ La ubicación física de las Unidades Documentales, no es la más adecuada esto teniendo en cuenta que están ubicadas unas encima de las otras, notando así que no existe ningún criterio archivístico ni tampoco el cumplimiento de los Principios de Procedencia y Orden Original.
- ✓ Se logra evidenciar el tratamiento inadecuado de los documentos causando en estos dobles, quiebre de los documentos, y demás condiciones que conllevan al deterioro de la información

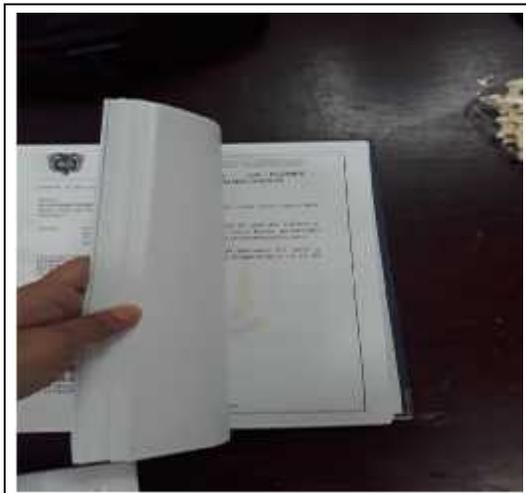


Imagen N° 57: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Documentos sin foliación

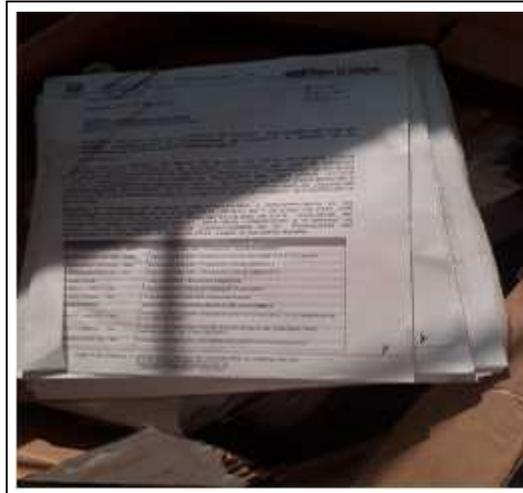


Imagen N° 58: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Documentos desordenados

## Aspectos de Conservación

Teniendo en cuenta los aspectos de Conservación Documental analizados en la oficina del Departamento Administrativo de Planeación, se pudieron establecer condiciones negativas, las cuales se detallan a continuación:

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que las unidades de conservación, no son las más adecuadas, evidenciando documentos en bolsas, A-Z, cajas que no son de archivo y carpetas que no son las más adecuadas para la conservación preservación de la información.
- ✓ El tratamiento que se le da a los documentos no es el más adecuado para efectos de conservación documental, notándose documentos apilados en cantidad encima de otros, en el suelo, como tirados sin ningún tipo de precaución.
- ✓ Se pueden notar documentos que presentan humedad, a los cuales no se les prestó los tratamientos adecuados para este tipo de situaciones; por el contrario se nota que fueron metidos en cajas contribuyendo así a la presencia de hongos, y demás micro organismos que se anidan a causa de dicha humedad y deterioran de manera irreversible los documentos.
- ✓ Se puede evidenciar el contacto directo de la luz solar con los documentos, por medio de las ventanas, lo cual causa un deterioro bastante significativo en los documentos contribuyendo a la pérdida de la información.
- ✓ Varios de los expedientes poseen elementos de agrupación metálicos, los cuales sumados a la fluctuación de Temperatura y Humedad Relativa producen oxidación en los soportes, permitiendo así la pérdida de información.

- ✓ Con relación a los datos de Temperatura ( $^{\circ}\text{C}$ ), estos se encuentran entre  $26,0^{\circ}\text{C}$  y  $32,2^{\circ}\text{C}$ , lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 47,30% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 162 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 59: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Documentos sin Carpetas



Imagen N° 60: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Documentos en mal estado



Imagen N° 61: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Documentos en A-Z

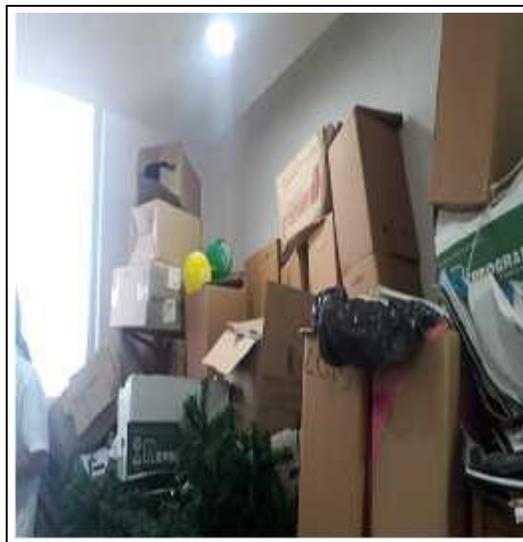


Imagen N° 62: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Documentos Acumulados

## Aspectos de Infraestructura

Con relación a los aspectos de infraestructura, se lograron evidenciar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Gran parte de las oficinas se encuentran en buen estado, contando con pisos, paredes y techos en buen estado, sin embargo no es toda la infraestructura la que se encuentra en buenas condiciones.



Imagen N° 63: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Condiciones Locativas

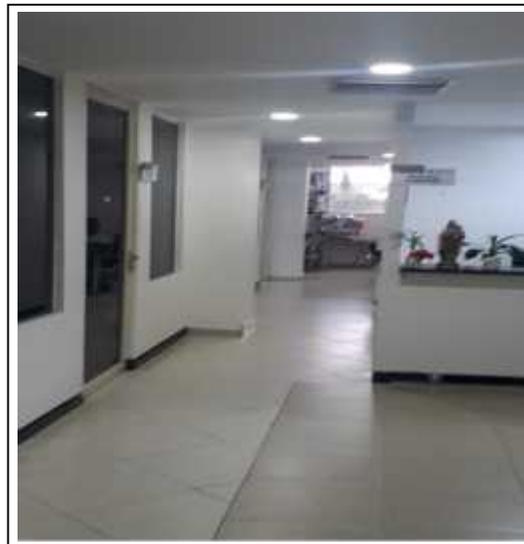


Imagen N° 64: Archivo de Gestión – Departamento Administrativo de Planeación / Condiciones Locativas

### 6.9.5.1. Dirección Departamental de Regalías

Mediante el desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos se realizaron las respectivas visitas a la oficina de la Dirección Departamental de Regalías, en donde se analizaron aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura, evidenciando condiciones tanto positivas y negativas.

Es de anotar que debido a que esta dependencia ha sufrido varios traslados, hay documentos de los cuales no se tiene certeza de su real ubicación.

## Aspectos Archivísticos

Dentro de los aspectos archivísticos se pudieron evidenciar las siguientes condiciones positivas:

### Condiciones Positivas

- ✓ La información de Archivo de Gestión con la que cuenta esta dependencia, y la cual se encuentra en trámite, se puede decir que presenta un grado de organización, debido a que los documentos se encuentran identificados y clasificados; cada expediente contiene su información, es decir que la información de los expedientes creados recientemente no se encuentra fraccionada.

### Condiciones Negativas:

- ✓ A pesar de que la información que actualmente se encuentra en trámite está, de alguna manera organizada, existe mucha información que no lo está, e inclusive hay documentos que no se sabe en donde se encuentran debido a los constantes traslados de esta dependencia.
- ✓ En esta oficina no llevan un Inventario Documental, utilizando el Formato Única de Inventario Documental
- ✓ Se puede notar que en la oficina se encuentra información en diferentes escritorios, la cual no se encuentra Clasificada, Ordenada ni Descrita, creando dificultad a la hora de conocer el tipo de información con el que se cuenta.
- ✓ Se puede apreciar que mucha de la información aquí almacenada, no se encuentra debidamente legajada ni foliada, dando incumplimiento a la aplicación de los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.



Imagen N° 65: Archivo de Gestión – Dirección Departamental de Regalías / Documentos desordenados

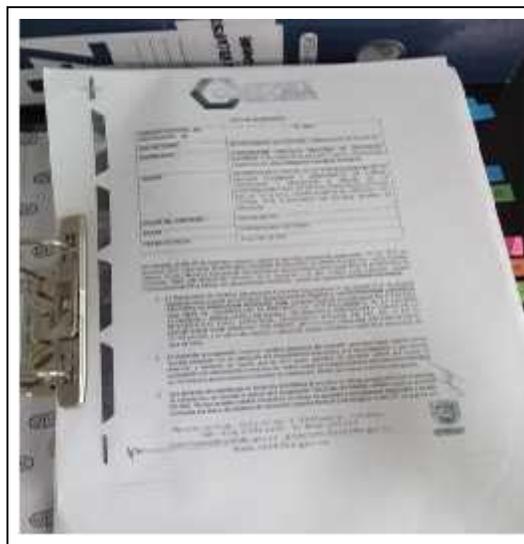


Imagen N° 66: Archivo de Gestión – Dirección Departamental de Regalías / Documentos sin Foliar

### Aspectos de Conservación

Teniendo en cuenta los aspectos de Conservación, se lograron identificar condiciones tanto positivas como negativas, descritas a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Como condición positiva dentro de los Aspectos de Conservación, se logró identificar que el estado de los documentos que actualmente se encuentran en trámite, no presentan ningún tipo de deterioro biológico, físico ni químico, lo cual contribuye a la conservación de esta información.

### Condiciones Negativas:

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que gran parte de la información se encuentra en A-Z, lo cual ayuda al deterioro de la información a mediano plazo, esto teniendo en cuenta que esta unidad de conservación (A-Z) posee elementos metálicos causando en los documentos oxidación con el pasar del tiempo.
- ✓ Una de las condiciones negativas con las que cuenta esta unidad administrativa con relación a la Conservación, es que debido a los constantes traslados se ha perdido o embolatado mucha información, hasta el punto de que no se sabe dónde se puede encontrar información de administraciones anteriores, lo cual hace notar la falta de seguridad de la información.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,0°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 47,30% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 162 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 67: Archivo de Gestión – Dirección Departamental de Regalías / Documentos en A-Z



Imagen N° 68: Archivo de Gestión – Dirección Departamental de Regalías / Expedientes mal ubicados

### Aspectos de Infraestructura

Se analizaron los aspectos de Infraestructura de la Dirección Departamental de Regalías de la Gobernación de Córdoba, encontrando las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones de infraestructura con las que cuenta la Dirección Departamental de Regalías de la Gobernación, es óptima para el almacenamiento y custodia de los documentos que se encuentran en trámite por lo que presenta paredes, techos y pisos en buen estado.

## 6.9.6. Secretaría General

La Secretaría General debido a ser una Secretaría relativamente nueva, no posee gran volumen documental, así mismo debido a no tener una oficina específica, conserva la información que produce en la oficina del Despacho del Gobernador contando con los mismos aspectos tanto positivos como negativos del Despacho, sin embargo vale la pena resaltar condiciones positivas relacionadas con cada aspecto de estudio.

### Aspectos Archivísticos

#### Condiciones Positivas

- ✓ La Secretaría General posee como una de sus condiciones positivas dentro de los aspectos archivísticos, que la información que producen la mantienen organizada acorde a las políticas archivísticas.

#### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas podemos considerar que actualmente la información producida por la Secretaría General no se encuentran relacionada mediante Inventario Documental en el FUID.

### Aspectos de Conservación

#### Condiciones Positivas

- ✓ Como una de las condiciones positivas relacionadas con la Conservación Documental, encontramos que la información producida por la Secretaría General, se almacena en Unidades de Conservación adecuadas para la preservación de la información.

### Aspectos de Infraestructura

#### Condiciones Positivas

- ✓ Se puede notar como una de las condiciones positivas, que las condiciones locativas y de infraestructura son óptimas para la conservación de la información. Es de anotar que esta información se encuentra en el mismo sitio en que se encuentra el Despacho del Gobernador.

## 6.9.7. Secretaría de Gestión Administrativa

La Secretaría de Gestión Administrativa, es una de las dependencias que mayor flujo y volumen de información tiene, debido a que cuenta con seis direcciones, incluidas entre ellas la Dirección de Contratación, así como también dependen de esta secretaría el Archivo Central y el Archivo de Historias Laborales del personal de Planta - Nivel Central de la Gobernación de Córdoba.

El volumen total de esta Secretaría se encuentra fraccionados en diferentes oficinas y edificios en la ciudad, esto debido a que no todas las oficinas y depósitos de Archivo se encuentran en la misma sede de la Gobernación de Córdoba. Es así como encontramos el Archivo Central en dos de las Bodegas de San Jerónimo en la vía que conduce de Montería a Planeta Rica y el Km 12 vía a Planeta Rica en donde encontramos un Fondo Acumulado.

Una vez analizadas los aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura, se pudieron evidenciar tanto condiciones positivas como negativas, las cuales se detallan a continuación:

## Aspectos Archivísticos

Analizados los aspectos Archivísticos, se encontraron las siguientes condiciones tanto positivas como negativas:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones Positivas encontramos que mantienen parte de la información que se encuentra en gestión, con cierto grado de Organización, es decir que se evidencian que los documentos se encuentran Identificados, Clasificados, y con un pequeño grado de Ordenación.
- ✓ Algunos de los funcionarios que laboran en la Secretaría de Gestión Administrativa, llevan registro de la información que producen en algunas bases de datos en Excel, si bien es cierto que deberían llevarlo en el FUID, pero se resalta la intención de mantener una relación de la información.
- ✓ Esta Secretaría es una de las pocas que ha realizado Transferencias Documentales al Archivo Central, así mismo en la actualidad ha tratado de ir organizando parte de lo que tiene en gestión, con la finalidad de poder realizar la respectiva transferencia primaria.
- ✓ Una de las condiciones positivas encontradas en esta secretaría, es la disposición total que se encuentra por parte de muchos de los funcionarios para la aplicación de la normatividad y principios archivísticos.
- ✓ Constante seguimiento y acompañamiento por parte del equipo de Gestión Documental de la entidad, a la hora de capacitar al personal, así como en asesorarlo y concientizarlo de la importancia de conservar y preservar la información institucional.



Imagen N° 69: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Documentos organizados

### Condiciones Negativas

- ✓ Como una de las condiciones negativas encontramos la Desorganización de gran parte de los documentos que están en trámite. Si bien es cierto que una parte de la información se encuentra organizada, existe otra parte que no cumple con las condiciones necesarias de la normatividad archivística, ni los principios archivísticos, evidenciando la no aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ No se cuenta con un Inventario Documental relacionado en el FUID, el cual ayude a mantener registro de la información que se conserva en la dependencia.
- ✓ Se puede evidenciar que muchos de los expedientes no se encuentran bien legajados, ni foliados, imposibilitando el control y dejando en manifiesto el poco conocimiento de la aplicación de la normatividad y principios archivísticos
- ✓ Falta de conocimiento por parte de algunos funcionarios en el manejo de la Gestión Documental, por lo que se puede notar que en los expedientes no se evidencia el principio de Orden Original, ni tampoco se evidencia que haya una adecuada Descripción de la información.



Imagen N° 70: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Documentos desordenados

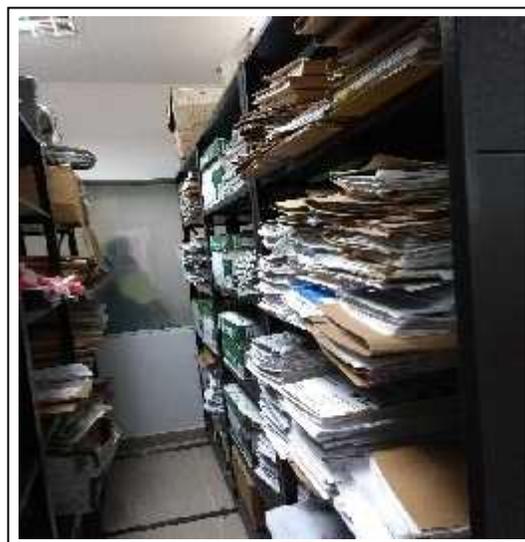


Imagen N° 71: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Expedientes mal ubicados

### Aspectos de Conservación

Una vez estudiados los aspectos de Conservación Documental se pudieron establecer diferentes condiciones tanto positivas como negativas, las cuales se detallan a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que muchos de los expedientes que se encuentran en la Secretaría de Gestión Administrativa se almacenan en Unidades de Conservación adecuadas para la preservación de los documentos, así como también se utilizan ganchos legajadores plásticos los cuales son los adecuados para legajar la información.
- ✓ Se cuentan con Unidades de Almacenamiento adecuadas y en buen estado para albergar la información creada y conservada en esta dependencia.
- ✓ En las instalaciones del Despacho de la Secretaría de Gestión Administrativa, no se evidencia presencia de deterioro biológico en los documentos, así como tampoco se evidencia rasgos de micro organismos ni macro organismos que pudieran afectar de manera inmediata a los documentos.
- ✓ En los espacios en donde se almacenan la información no se evidencia presencia de humedad ni exposición directa a la luz solar que pudiera afectar la integridad de los documentos.
- ✓ Se puede notar seguridad en la información, esto debido a que no toda persona tiene acceso a la información que se encuentra en esta dependencia, es decir, solo pueden acceder a esta información las personas que por funciones interactúan con dichos documentos.



Imagen N° 72: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Carpetas adecuadas



Imagen N° 73: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Estanterías adecuadas

### Condiciones Negativa

- ✓ A pesar de que la gran parte de la información se encuentran en Unidades de Conservación adecuadas, se nota como una condición negativa que aún se encuentren documentos sin Unidades de Conservación, y almacenados en el suelo.

- ✓ Muchos de los expedientes se encuentran en carpetas, pero no se almacenan en Cajas de Archivo, por lo que vemos expedientes uno arriba de otro, creando dificultad en la búsqueda de la información y a la vez contribuyendo al deterioro de los documentos.
- ✓ Aún existen documentos que se encuentran en cajas que no son de archivos, lo cual afecta la organización documental y dificulta la búsqueda y recuperación de la información.
- ✓ Existen documentos que aún se encuentran legajados con ganchos legajadores metálicos, así como también se puede notar presencia de elementos de agrupación metálicos tales como grapas y clips, lo afecta a los documentos a mediano plazo a causa de la oxidación de dichos elementos de agrupación.
- ✓ Se evidencia la presencia de elementos que nos son de archivo en las unidades de almacenamiento, logrando en determinado momento afectación en los documentos.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura ( $^{\circ}\text{C}$ ), estos se encuentran entre  $26,0^{\circ}\text{C}$  y  $32,2^{\circ}\text{C}$ , lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 47,30% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 178 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 74: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Documentos en el piso



Imagen N° 75: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Documentos sin carpeta



Imagen N° 76: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Documentos en cajas

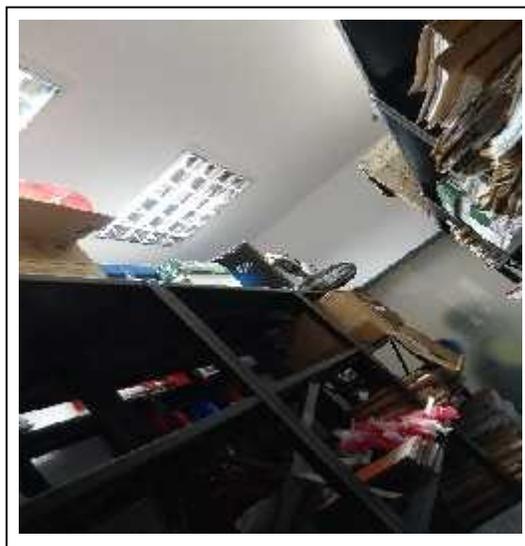


Imagen N° 77: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Expediente mal ubicados

## Aspectos de Infraestructura

Se analizaron los aspectos de Infraestructura de la Secretaría de Gestión Administrativa, en pro de conocer el estado y condiciones en las que se encuentran los techos, pisos, paredes y demás elementos que hagan parte integral de la infraestructura del despacho de esta secretaría.

Una vez analizados los aspectos se pudieron encontrar tanto condiciones positivas como negativas tales como:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones de Infraestructura se puede evidenciar a términos generales, que se encuentran en óptimas condiciones, es decir que pisos, paredes y parte del techo se encuentran en buena condiciones para el almacenamiento y conservación de los documentos.



Imagen N° 78: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Condiciones locativas



Imagen N° 79: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Condiciones locativas

### Condiciones Negativas

- ✓ La condición negativa que se pudo evidenciar en esta dependencia, se relación con la presencia de un bajante de agua que se puede apreciar en el techo por una de la lámparas, lo cual podría generar el aumento en la humedad relativa o en su defecto podría en cualquier momento afectar este bajante de agua directamente al documento o desencadenar algún tipo de riesgo eléctrico.



Imagen N° 80: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa / Presencia de humedad



Imagen N° 81: Archivo de Gestión – Secretaría de Gestión Administrativa // Presencia de humedad

### 6.9.7.1. Dirección de Personal

La Dirección de Personal es una subsección que pertenece a la Secretaría de Gestión Administrativa la cual es la encargada del manejo del personal de nivel central de la Gobernación de Córdoba. Esta subsección tiene a su cargo la custodia y la conservación de las Historias Laborales del personal de planta de la Gobernación, por lo que el volumen de documentos que allí se maneja es bastante grande; así mismo el grado de confidencialidad que se maneja es bastante alto.

Una vez hecho el análisis de los diferentes aspectos evaluados encontramos el siguiente resultado:

### Aspectos Archivísticos

Una vez estudiados los aspectos Archivísticos se pudieron identificar tanto condiciones positivas como negativas tales como las siguientes:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontradas en la Dirección de Personal, encontramos la Organización integral de las Historias Laborales del personal de planta – Nivel Central de la

Gobernación de Córdoba, logrando evidenciarse una adecuada Identificación, Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.

- ✓ Se logra identificar la adecuada aplicación de los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original, a través de la correcta conformación de los expedientes de Historias Laborales conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Se puede notar en los expedientes de Historias Laborales, una adecuada Descripción Documental, colocando en práctica la Descripción multinivel, identificando la Sección y Subsección a la que pertenece, la Serie y Subserie a la que hace parte, el respectivo nombre, No de folios, y sus correspondientes fechas extremas.
- ✓ Debido a la adecuada Organización de las Historias Laborales, los procesos de consulta y préstamo de la información, se realiza de manera ágil, eficaz y eficiente, logrando así la satisfacción de usuarios tanto internos como externos.
- ✓ Los expedientes de Historias Laborales se encuentran en su totalidad Digitalizados, lo cual brinda seguridad de esta información, y ayuda a la eficiencia en la búsqueda de la información.
- ✓ La Dirección de Personal cuenta con un Software de Gestión de Documentos llamado IDOC, el cual es el encargado de manejar cada una de las Historias Laborales Digitalizadas para efectos de su consulta y conservación. Esta herramienta a la vez permite brindar seguridad a la información, debido a que se evita el contacto físico constante con los expedientes logrando preservar la información.



Imagen N° 82: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Expediente organizados



Imagen N° 83: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Descripción adecuada

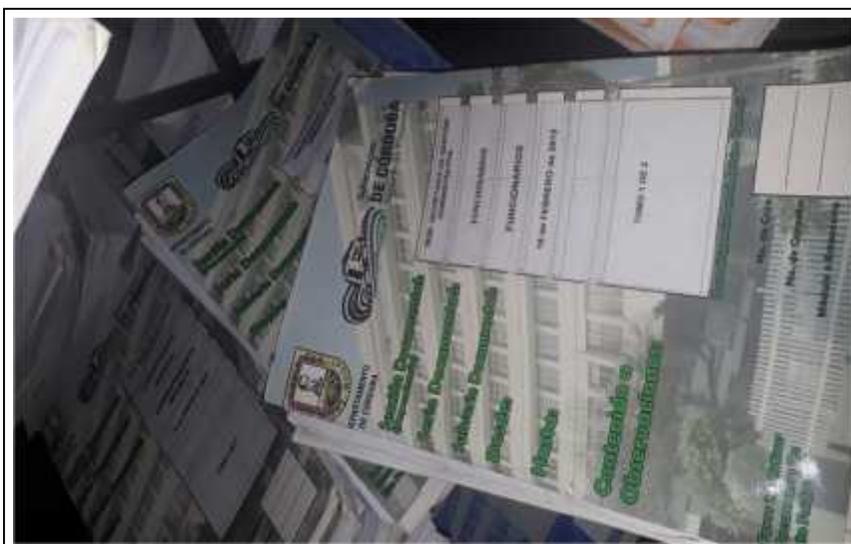


Imagen N° 84: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Expedientes Ordenados

### Condiciones Negativas

- ✓ A pesar de que las Historias Laborales se encuentran debidamente organizadas existen documentos que produce esta subsección, los cuales no se encuentran organizados, lo cual se nota como una de las condiciones negativas en esta oficina.



Imagen N° 86: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Documentos mal ubicados



Imagen N° 87: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Documentos en escritorios

### Aspectos de Conservación

Una vez analizados los aspectos de Conservación se pudieron identificar tanto condiciones positivas como negativas tales como:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que los expedientes se encuentran en Unidades de Conservación adecuadas y conforme a lo recomendado por el AGN.
- ✓ Los documentos se encuentran legajados con ganchos legajadores plásticos, los cuales evitan a mediano y largo plazo deterioro en estos documentos.
- ✓ Los expedientes se encuentran en Unidades de Almacenamiento (Cajas de Archivo y Estanterías) adecuadas para la Conservación y la Preservación de los documentos.
- ✓ No se evidencia presencia de bajantes de agua, riesgos de inundaciones, de humedad, riesgos eléctricos ni ningún otro factor que pudiera afectar de manera directa a los documentos y que pudiera ocasionar su deterioro.
- ✓ No se evidencia presencia micro organismos ni macro organismos, los cuales causen deterioro biológico en los expedientes de Historias Laborales.

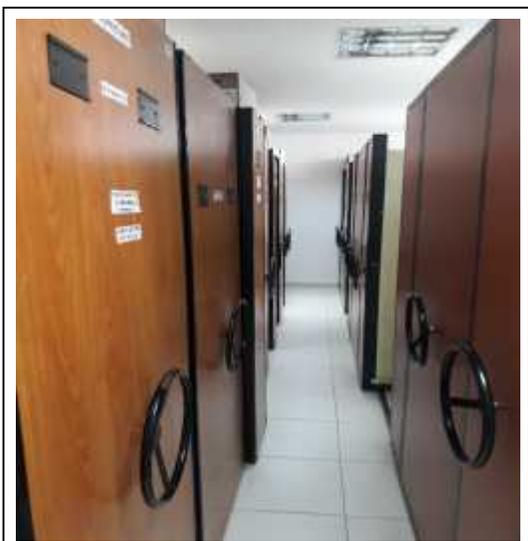


Imagen N° 88: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Estantería adecuadas

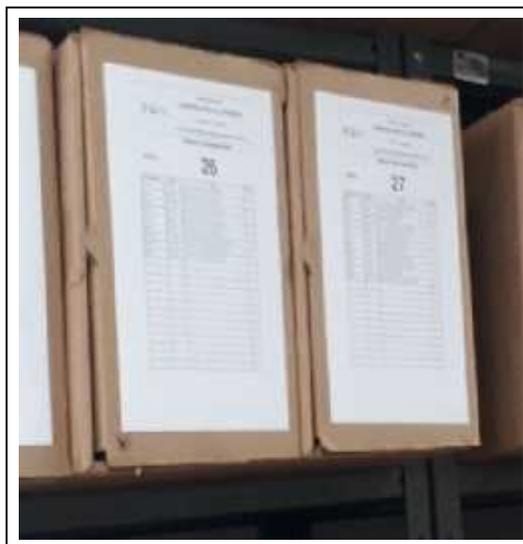


Imagen N° 89: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Cajas adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Como una condición negativa se logra identificar que aún existen documentos en la Dirección de Personal que se encuentran en cajas convencionales, es decir, que no son cajas de archivo, lo cual afecta a largo plazo los documentos debido a su posición dentro de dichas cajas.
- ✓ Otra de las condiciones negativas que se evidencia, es que aun encontramos documentos que no se encuentran en Unidades de Conservación y que se encuentran dentro de las Unidades de Almacenamiento uno arriba del otro lo cual no es la manera adecuada para almacenarlos y que a su vez afecta la conservación y preservación de la información.

- ✓ Se pueden evidenciar también que existen elementos que no son de archivo, dentro de las Unidades de Almacenamiento.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura ( $^{\circ}\text{C}$ ), estos se encuentran entre  $24,8^{\circ}\text{C}$  y  $32,2^{\circ}\text{C}$ , lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 42,30% y 81,40%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 234 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.

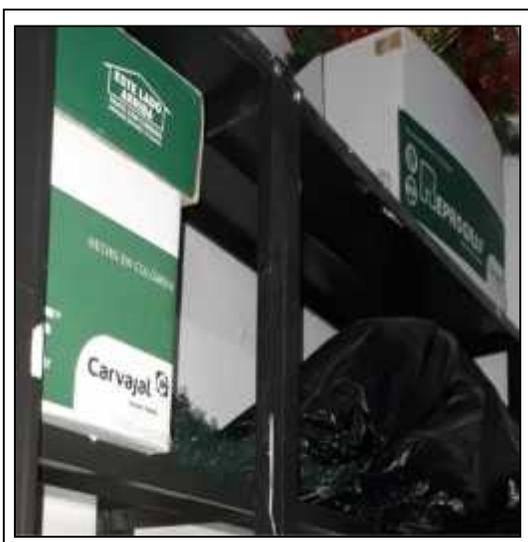


Imagen N° 90: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Documentos en cajas convencionales



Imagen N° 91: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Documentos sin carpeta

## Aspectos de Infraestructura

De igual manera se analizaron los aspectos de Infraestructura logrando así identificar aspectos positivos y negativos, los cuales se detallan a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Una vez analizadas los aspectos de infraestructura, se puede evidenciar que las condiciones locativas de la Dirección de Personal, son óptimas para la conservación y preservación de los documentos, así mismo se nota que no presentan ningún tipo de dificultades en los techos, paredes ni pisos.



Imagen N° 92: Archivo de Gestión – Dirección de Personal / Infraestructura en buen estado

### 6.9.7.2. Dirección de Contratación

La Dirección de Contratación es una Subsección, la cual hace parte de la Secretaría de Gestión Administrativa, la cual maneja todo lo relacionado con la contratación en la Gobernación de Córdoba, por lo que esta oficina se considera como una de las que maneja mayor volumen de documentos dentro de la entidad, debido a que en ella reposa cada uno de los contratos de las diferentes secretarías que tienen facultades para contratar.

Esta unidad administrativa se ha caracterizado por ser una de las que mejor maneja su información, realizando cada uno de los procesos archivísticos de manera gradual, y que le ha permitido ir mejorando sus acciones administrativas, así como también le ha permitido ir mostrando eficiencia y eficacia en cada uno de sus trámites.

Para conocer el estado actual de esta dependencia fue necesario estudiar cada uno de los aspectos de estudio, encontrando allí el siguiente resultado:

## Aspectos Archivísticos

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de los aspectos positivos podemos encontrar la Organización de los contratos, los cuales se encuentran en Gestión pertenecientes a administraciones anteriores y la actual, dando cumplimiento así a la normatividad archivística y principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.
- ✓ La conformación de los expedientes se ha venido desarrollando de tal forma que se ha respetado principios archivísticos, legajando de la manera recomendada, y haciendo la respectiva foliación de la información.

- ✓ La mayoría de los funcionarios con los que cuenta la Dirección de Contratación, tanto de planta como contratistas, se encuentran comprometidos en la implementación de las buenas prácticas de archivísticas, organizando sus expedientes y cumpliendo con cada una de las directrices y recomendaciones dadas por el grupo de Gestión Documental de la entidad.
- ✓ El grupo de funcionarios de la Dirección de Contratación a cuyo cargo está el manejo de los expedientes contractuales ha recibido la debida capacitación y acompañamiento, así como también han estado atentos a cada uno de los lineamientos en pro del buen manejo de la información, mostrando así eficiencia y eficacia en cada uno de sus trámites.
- ✓ Esta oficina es una de las pocas unidades administrativas que efectúa Transferencias Documentales al Archivo Central de la Gobernación de Córdoba, dando cumplimiento a los Planes y cronogramas de Transferencias diseñado en la entidad.
- ✓ Esta Subsección tiene inventariado cada uno de sus expedientes, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental dando cumplimiento de esta manera a la normatividad archivística y políticas establecidas en la entidad.
- ✓ La Dirección de Contratación actualmente se encuentra adelantando el proceso de Digitalización de su contratación, con la intención de contar con la información en forma digital de tal manera que se pueda llevar un control de esta información y a la vez evitar que algún tipo de información se pueda perder debido a la mala manipulación de la información.

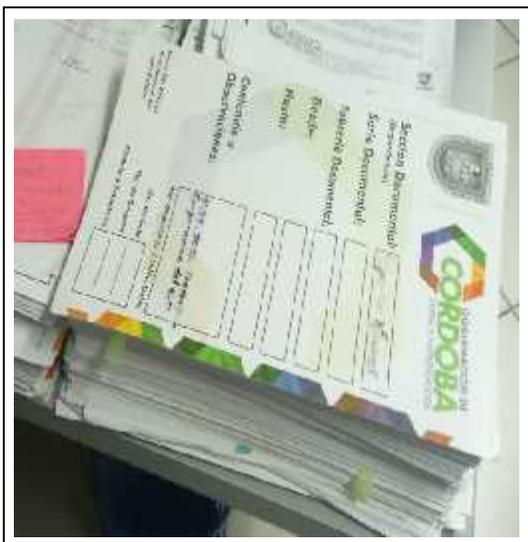


Imagen N° 93: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Documentos ordenados



Imagen N° 94: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Cajas de archivo ordenadas



Imagen N° 95: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Descripción de cajas de archivos

NO.	TÍTULO	FECHA	ESTADO	OTROS	VALOR	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Imagen N° 96: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Inventario Documental en FUID

Condiciones Negativas

- ✓ A pesar de que la Contratación se encuentra organizada, y que la mayor parte de los funcionarios de la Dirección de Contratación están implementando las buenas prácticas archivísticas, aun se pueden evidenciar pequeñas condiciones negativas, y es relacionada con algunos puestos de trabajo, los cuales a un se notan desordenados; sin embargo es de anotar que esta información es la que actualmente se encuentra en trámite y el paso a seguir es su organización y aplicación de normas y principios archivísticos.



Imagen N° 97: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Documentos en A-Z



Imagen N° 98: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Expedientes apilados

## Aspectos de Conservación

Se realizó el análisis de los aspectos de Conservación Documental en la Dirección de Contratación, encontrando condiciones tanto positivas como negativas, las cuales se detallan a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que toda la contratación que maneja la Dirección de Contratación se encuentran con las respectivas Unidades de Conservación adecuadas para la salvaguarda de la información.
- ✓ La información relacionada con la Contratación, se encuentra almacenada en cajas de archivo X-200, las cuales se evidencia que son las adecuadas para el almacenamiento de los expedientes, de igual manera se puede notar que las estanterías utilizadas para albergar la información son las recomendadas, así como también se aprecia que se encuentran en óptimas condiciones para la conservación de la información.
- ✓ Los expedientes de los Contratos se encuentran legajados utilizando ganchos legajadores plásticos, los cuales son los requeridos y recomendados para la conservación y preservación de los documentos.
- ✓ Los depósitos de archivo en donde se almacenan los expedientes contractuales no presentan ningún tipo de riesgo de humedad, eléctrico o de bio deterioro a causa de presencia de micro o macro organismo.
- ✓ No se evidencia exposición directa de los documentos a la luz solar, por lo que no existe riesgo de afección en los documentos de este tipo.



Imagen N° 99: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Estanterías adecuadas



Imagen N° 100: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Cajas de archivo adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Aunque los expedientes contractuales, en su mayoría se encuentran en óptimas condiciones, existen aún expedientes en las oficinas conservados en A-Z y cajas convencionales, es decir, cajas que no son de archivo.
- ✓ Otra de las condiciones negativas encontradas, es que existen documentos que están apilados unos encima de otros, dificultando la búsqueda de la información, y a la vez contribuyendo al deterioro físico de los documentos.
- ✓ Existen expedientes contractuales, los cuales se encuentran en A-Z y que se encuentran apilados en el suelo, expuestos a cualquier tipo de riesgo. Es de anotar que en las oficinas ni en los depósitos donde se almacenan documentos existe riesgos de inundaciones, pero llegado el caso que se presentara podría afectar la información que está en el suelo.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura ( $^{\circ}\text{C}$ ), estos se encuentran entre  $24,8^{\circ}\text{C}$  y  $32,2^{\circ}\text{C}$ , lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 42,30% y 81,40%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 159 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 101: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Documentos en A-Z



Imagen N° 102: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Documentos en cajas inadecuadas

## Aspectos de Infraestructura

Una vez analizados los aspectos de Infraestructura se pudieron identificar las condiciones detalladas continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Se puede notar a modo general, que las condiciones locativas de la Dirección de Contratación son buenas, esto debido a que la mayoría de sus puestos de trabajo se encuentran en óptimas condiciones para albergar información, sin ningún tipo de riesgo de pérdida de la misma.
- ✓ Las condiciones de los pisos y paredes en su mayoría son óptimas, es decir que se encuentran en buen estado para la conservación y preservación de la información.



Imagen N° 103: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Oficinas en buen estado



Imagen N° 104: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Oficinas en buen estado

### Condiciones Negativas

- ✓ A pesar de que las condiciones locativas son buenas, existen condiciones en partes del techo, las cuales no son las mejores y que de alguna manera podría afectar la información que allí se produce.



Imagen N° 105: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Techo en mal estado

### 6.9.7.3. Dirección de Prensa y Comunicaciones

La Dirección de Prensa y Comunicaciones de la Gobernación de Córdoba es una de las subsecciones que muy poco volumen documental produce en la entidad, sin embargo una vez hecho el análisis de cada uno de los aspectos estudiados nos arrojó los siguientes resultados:

#### Aspectos Archivísticos

Una vez analizados los Aspectos Archivísticos en la Dirección de Prensa y Comunicaciones se pudieron evidenciar las siguientes condiciones tanto positivas como negativas:

#### Condiciones Positivas

- ✓ Teniendo en cuenta que es poca la información que produce, se puede notar que algunos de los expedientes con los que cuenta esta oficina, se encuentran organizados de manera parcial, es decir, se puede notar una adecuada Identificación y una buena Clasificación.

#### Condiciones Negativas

- ✓ Se puede notar que la información que manejan en esta subsección, se encuentran apiladas unas arriba de otras dentro de las unidades de almacenamiento, lo cual dificulta la búsqueda y consulta de la información.
- ✓ Se puede evidenciar que los expedientes no se encuentran ordenados, es decir, que no cuentan con la aplicación de los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original, así como tampoco se nota la aplicación de la normatividad archivística.
- ✓ Se nota que en los expedientes no se llevan a cabo las actividades propias de la organización, es decir que no se están legajando de la manera correcta la información, ni se está llevando a cabo la foliación de los expedientes.
- ✓ La Descripción de los expedientes no corresponde a la manera correcta de describir las carpetas, es decir que no se están elaborando los rótulos conforme a lo estipulado por la normatividad archivística.
- ✓ Esta subsección no está elaborando el respectivo Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental FUID, por lo que no se está llevando un control de la información que se produce y se conserva en esta oficina.
- ✓ En esta oficina se produce mucha información de manera digital, la cual se puede evidenciar que no cuenta con un orden específico de manera electrónico, el cual pueda facilitar la búsqueda de esta información. Cabe resaltar que la información electrónica debe recibir el mismo tratamiento que recibe la información física, conforme a las normas y lineamientos archivísticos.



Imagen N° 106: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Documentos sin foliar



Imagen N° 107: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Elementos que no son de archivo

## Aspectos de Conservación

Analizados estos aspectos, se pudieron establecer los siguientes resultados:

### Condiciones Negativas

- ✓ Se puede evidenciar que en esta oficina se utilizan A-Z para la conservación de los expedientes, lo cual afecta a mediano plazo a los documentos debido al riesgo de oxidación en la información.
- ✓ Los documentos se encuentran almacenados en unidades de almacenamiento de madera, lo cual no es recomendable para la conservación y preservación de los documentos, debido a las propiedades de la madera.
- ✓ Se puede evidenciar que en el espacio en donde se almacena la información también se almacenan otros elementos que no son de archivo, tales como escobas, sillas entre otros elementos.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,0°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 47,30% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 368 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.

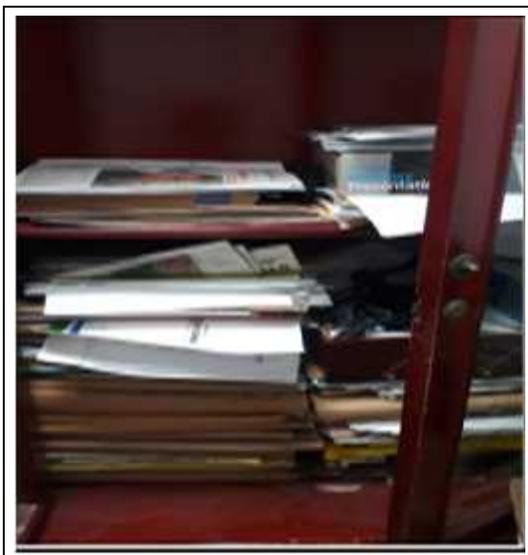


Imagen N° 108: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Estante de madera



Imagen N° 109: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Documentos en A-Z

## Aspectos de Infraestructura

Analizando aspectos de Infraestructura, encontramos el siguiente resultado:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones locativas en las que se encuentra la Dirección de Prenda y Comunicaciones, son óptimas para la conservación de la información, es decir que el estado de los techos, paredes y pisos se encuentran en buenas condiciones para preservar los documentos.



Imagen N° 110: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Buena infraestructura

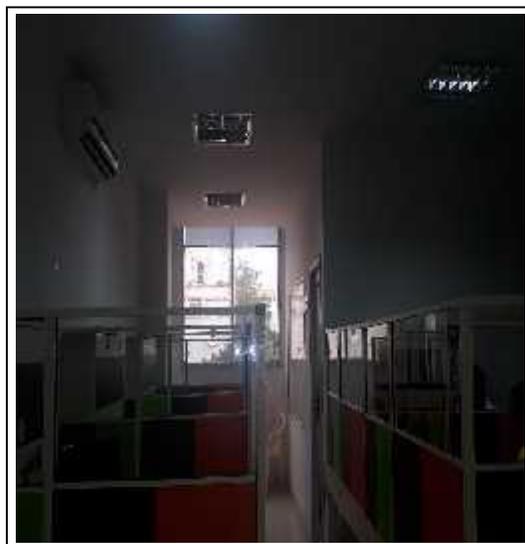


Imagen N° 111: Archivo de Gestión – Dirección de Contratación / Buena infraestructura

#### 6.9.7.4. Dirección de Sistemas

La Dirección de Sistemas es la oficina encargada de toda la administración de las herramientas tecnológicas en la Gobernación de Córdoba, tales como Software y Hardware, por consiguiente es quizá la dependencia que menos documentos produce conservando muy poco volumen documental.

Al igual que las demás oficinas a esta también se le hizo el análisis de los aspectos objeto de estudio arrojando el siguiente resultado:

#### Aspectos Archivísticos

Analizando los aspectos archivísticos se puede notar las siguientes condiciones:

##### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas que se pueden apreciar, encontramos que mantienen sus espacios de trabajo organizados, es decir que no existe desorden de documentos en las oficinas ni puestos de trabajos, manteniendo una organización en la poca documentación producida.

#### Aspectos de Conservación

Se pudieron establecer las siguientes condiciones

##### Condiciones Positivas

- ✓ Esta Subsección cuenta con las Unidades de Almacenamiento adecuadas para la conservación de los documentos con los que cuenta, de igual manera y teniendo en cuenta que es poca la información que produce, cuenta con las Unidades de Conservación aptas para la preservación de la información.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 84 Lux., lo cual se encuentra dentro del rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 112: Archivo de Gestión – Dirección de Sistemas / Estantería adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Existen algunas de las unidades de almacenamiento (Archivadores) de madera, las cuales no son recomendadas para el almacenamiento de documentos, esto debido a las propiedades de la madera hace que exista mucho más riesgo de deterioro biológico.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura ( $^{\circ}\text{C}$ ), estos se encuentran entre  $26,1^{\circ}\text{C}$  y  $32,2^{\circ}\text{C}$ , lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 48,80% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.



Imagen N° 113: Archivo de Gestión – Dirección de Sistemas / Estantes de madera

### Aspectos de Infraestructura

Una vez analizados los aspectos de infraestructura, se pudo establecer ciertas condiciones a conocer:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones locativas con las cuales cuenta la Dirección de Sistemas, son óptimas para almacenar la información que allí se produce, es decir, que el estado de los techos, muros y pisos son buenos para preservar y conservar información.

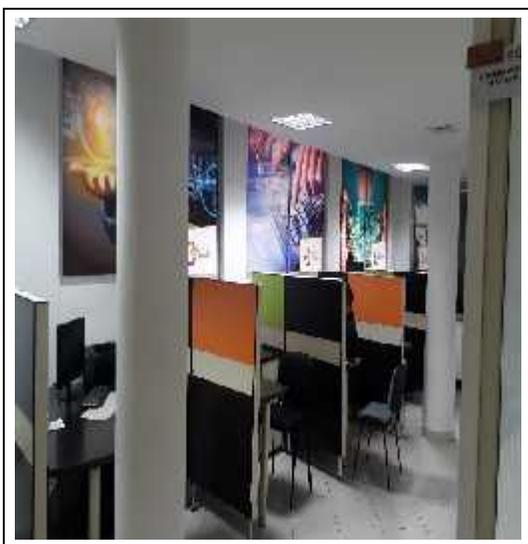


Imagen N° 114: Archivo de Gestión – Dirección de Sistemas / Buena infraestructura

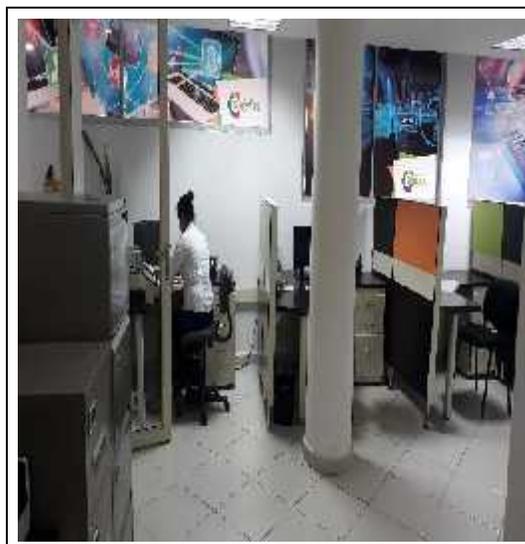


Imagen N° 115: Archivo de Gestión – Dirección de Sistemas / Buena infraestructura

#### 6.9.7.5. Dirección de Atención al Ciudadano

La Dirección de Atención al Ciudadano es la oficina encargada de atender cada una de las solicitudes de los ciudadanos, así como las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. De igual manera esta subsección es la encargada de ejercer las funciones de ventanilla única de recibo y despacho de la correspondencia, respondiendo a la respectiva distribución de la información a las demás dependencias.

Cabe resaltar que esta oficina no genera gran cantidad de documentos, la información que pasa por manos de los funcionarios que aquí laboran, es la información que debe llegar a las demás dependencias.

Una vez analizados los aspectos objeto de estudio en esta dependencia, se pudieron evidenciar los siguientes resultados:

#### Aspectos Archivísticos

Desde el punto de vista archivístico, se analizaron cada uno de sus aspectos hallando las siguientes condiciones:

#### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que algunos de los expedientes que esta oficina produce y conserva, se encuentran debidamente identificados y clasificados, lo cual facilita de cierta manera la localización de la información.



Imagen N° 116: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Documentos organizados

### Condiciones Negativas

- ✓ Se pueden observar expedientes que no se encuentran debidamente ordenados, esto a pesar de que se logra identificar la información, pero aun así no se encuentran aplicadas las Tablas de Retención Documental, por lo cual la posición de los tipos documentales no corresponden a las consignadas en las TRD, dejando ver la no aplicación de principios archivísticos.
- ✓ Se puede evidenciar que la posición de las carpetas dentro de las Unidades de Almacenamiento, no es la correcta, esto al estar una arriba de otra haciendo difícil la consulta de la información y contribuyendo a su deterioro a largo plazo.
- ✓ Se puede notar que la información no se encuentra con una debida Descripción Documental en sus carpetas, evidenciando que no se está aplicando la normatividad archivística relacionada con la Descripción.

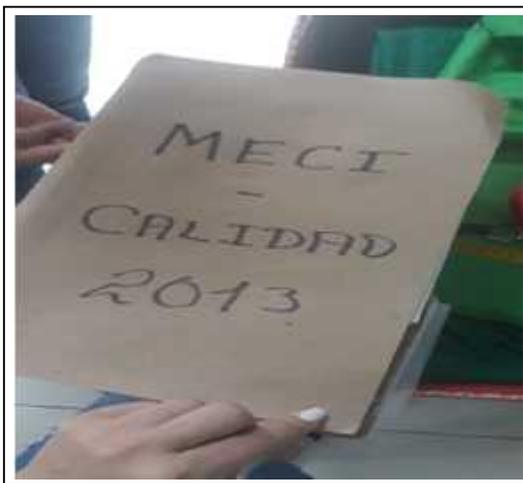


Imagen N° 117: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Descripción inadecuada

## Aspectos de Conservación

Teniendo en cuenta los aspectos de conservación de documentos analizados en la Dirección de Atención al Ciudadano, a través del Diagnóstico Integral de Archivos, se lograron evidenciar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Como una condición positiva, encontramos que varios de los expedientes que se producen y conservan en esta dependencia se encuentran en carpetas adecuadas para su conservación y preservación.
- ✓ Se cuenta con Unidades de Almacenamiento apropiadas para albergar la información, dando cumplimiento a lo estipulado en la normatividad archivística y lineamientos establecidos por el AGN.
- ✓ Los expedientes utilizan ganchos legajadores plásticos, los cuales son los recomendados para la conservación y preservación de la información, esto debido a que los metálicos, pueden producir oxidación los documentos, deteriorándolos a mediano plazo.



Imagen N° 118: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Ganchos legajadores plásticos



Imagen N° 119: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Estantería

### Condiciones Negativas

- ✓ A pesar de que se cuenta con Unidades de Almacenamiento adecuadas, estas no son suficientes para albergar el volumen documental que esta oficina produce, por lo que se puede evidenciar que hay documentos que se tienen que colocar en el piso, corriendo diferentes riesgos de deterioro de la información.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 24,8°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.

- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 42,30% y 81,40%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 602 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 120: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Documentos en el piso



Imagen N° 121: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Documentos sin carpeta

## Aspectos de Infraestructura

Se analizaron los aspectos de Infraestructura de la Dirección de Atención al Ciudadano, hallando el siguiente resultado:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones locativas de la Dirección de Atención al Ciudadano, son óptimas para la producción y almacenamiento de la información que se encuentra en gestión, es decir, que el estado de los techos, muros, paredes y pisos, están en buen estado.



Imagen N° 122: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Infraestructura en buen estado



Imagen N° 123: Archivo de Gestión – Dirección de Atención al Ciudadano / Infraestructura en buen estado

### 6.9.7.6. Almacén General

La Oficina de Almacén General, es la encargada del manejo de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Córdoba, manejando muy poco flujo documental, pero de vital importancia para la entidad.

Una vez hecho el estudio de cada uno de los aspectos objetivo de análisis, se pudieron obtener los siguientes resultados:

#### Aspectos Archivísticos

Analizados los aspectos archivísticos se pudieron identificar las siguientes condiciones:

#### Condiciones Positivas

- ✓ Como condición positiva encontramos que la información que en esta subsección se produce y se conserva, se encuentra identificada y clasificada, es decir, que se logra saber con qué información se cuenta en la oficina, esto facilita de cierta manera la búsqueda de la información, en el sentido que se sabe que se tiene.

#### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que en esta oficina no se están aplicando las Tablas de Retención Documental, evidenciando desorden en la ubicación de los Tipos Documentales, dentro de los expedientes, lo cual deja ver la falta de aplicación de los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.
- ✓ Varios de los expedientes que se conservan en esta oficina, no están conformados bajo los lineamientos establecidos por el AGN y normatividad archivística, evidenciando que no se encuentran legajados, ni tampoco se les ha hecho la debida foliación.
- ✓ Esta oficina no cuenta con un Inventario Documental hecho en el Formato Único de Inventario Documental, el cual tenga la relación de cada uno de los expedientes producidos y conservados en la dependencia.



Imagen N° 124: Archivo de Gestión – Almacén General  
/ Documentos sin foliar

## Aspectos de Conservación

Una vez analizados los aspectos de Conservación Documental de la Oficina de Almacén General, se pudieron identificar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Como condición positiva podemos ver que algunos de los expedientes se conservan con carpetas adecuadas para su preservación, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN.
- ✓ Esta oficina cuenta con Unidades de Almacenamiento adecuadas para albergar los documentos producidos, contribuyendo así a la preservación de la información.



Imagen N° 125: Archivo de Gestión – Almacén General  
/ Carpetas adecuadas

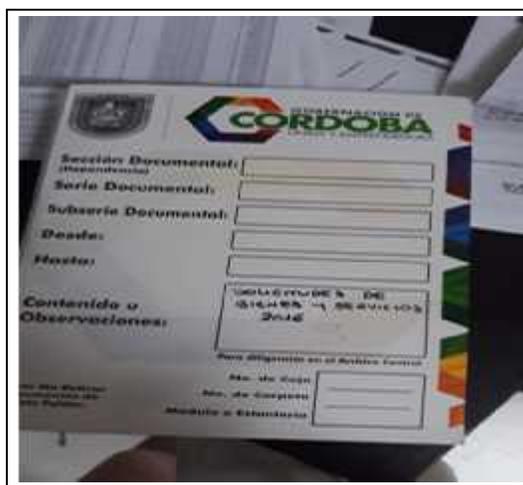


Imagen N° 126: Archivo de Gestión – Almacén General  
/ Carpetas adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas con relación a los aspectos de Conservación Documental, encontramos que algunos de los expedientes aún contienen elementos de agrupación metálicos, tales como clips, los cuales contribuyen al deterioro de los documentos a mediano y largo plazo.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 24,8°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 42,30% y 81,40%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 354 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.

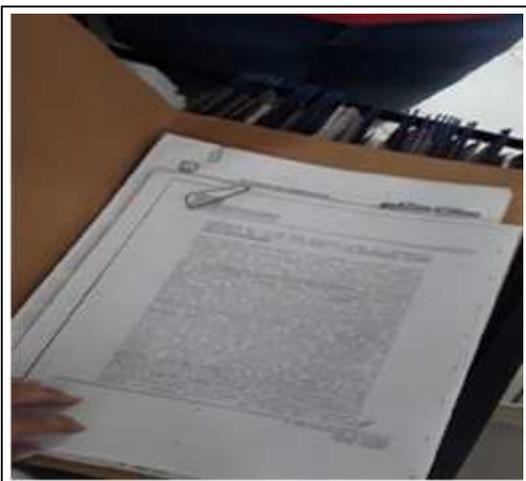


Imagen N° 127: Archivo de Gestión – Almacén General  
/ Elementos metálicos

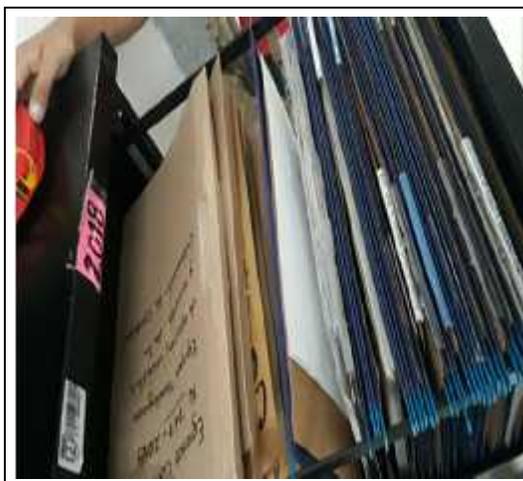


Imagen N° 128: Archivo de Gestión – Almacén General  
/ Mala ubicación de expedientes

## Aspectos de Infraestructura

Analizados los aspectos de Infraestructura de la Oficina de Almacén General, se hallaron las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones en que se encuentran las paredes, pisos y techos de la oficina de Almacén General, son óptimas para el almacenamiento y preservación de la información producida.
- ✓ No existe ningún tipo de riesgos, tales como riesgos eléctricos, riesgos de humedad entre otros, los cuales puedan afectar la integridad de los documentos aquí producidos.



Imagen N° 129: Archivo de Gestión – Almacén General  
/ Infraestructura en buen estado



Imagen N° 130: Archivo de Gestión – Almacén General  
/ Infraestructura en buen estado

## 6.9.8. Secretaría de Hacienda

La Secretaría de Hacienda es la encargada de manejar todo el sistema financiero de la Gobernación de Córdoba, abarcando los mecanismos y procesos de ingresos económicos y egresos del departamento, haciendo de esta secretaría una de las vitales dentro de la administración departamental.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, esta sección es una de las que mayor volumen documental maneja, sobretodo en subsecciones satélites como la Dirección de Información Financiera, la Dirección de Gestión de Ingresos y la Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.

La Secretaría de Hacienda se encuentra dividida en diferentes sedes de la entidad, una parte en el Palacio de Naín y otra parte situada en el las oficinas del Centro Comercial Suricentro, en donde se encuentra toda la parte relacionada la Gestión de Ingresos y Jurisdicción Coactiva.

Una vez analizados los aspectos objeto de estudio, se encontraron los siguientes resultados:

### Aspectos Archivísticos

Se estudiaron los aspectos archivísticos del despacho de la Secretaría de Hacienda, encontrando las siguientes condiciones, las cuales se detallan a continuación:

#### Condiciones Positivas

- ✓ Como condición positiva encontramos que gran parte de la información que esta Sección produce y conserva, se encuentran identificada y Clasificada, logrando así conocer que documentos existen en esta dependencia.
- ✓ Dentro de las condiciones positivas, vemos que existen algunos expedientes que se encuentran debidamente organizados, es decir que se encuentran Identificados, Clasificados, Ordenados y Descritos, conforme a los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.



Imagen N° 131: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Expedientes bien ubicados



Imagen N° 132: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Expedientes ordenados

### Condiciones Negativas

- ✓ A pesar de que existen algunos expedientes organizados y una parte clasificados e identificados, hay una parte de los expedientes que no cuentan con una debida ordenación, esto debido a la no aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Se puede evidenciar que la posición de los expedientes no es la más adecuada, esto debido a que se encuentran unos arriba de otros, haciendo difícil las labores de búsqueda y préstamo de la información.
- ✓ Esta oficina no cuenta con un Inventario Documental hecho en el Formato Único de Inventario Documental, el cual muestre la relación detallada de la información con la que cuenta el Despacho de la Secretaría de Hacienda.
- ✓ Existen varios expedientes que no están conformados siguiendo los lineamientos tanto internos como del AGN, es decir, que no se encuentran bien legajados, y en muchos casos los expedientes no tienen hecha la foliación.
- ✓ Muchos de los expedientes no cuentan con una adecuada Descripción Documental, tal como lo establece la normatividad archivística, haciéndose un poco difícil la recuperación de la información.



Imagen N° 133: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Expedientes mal ubicados

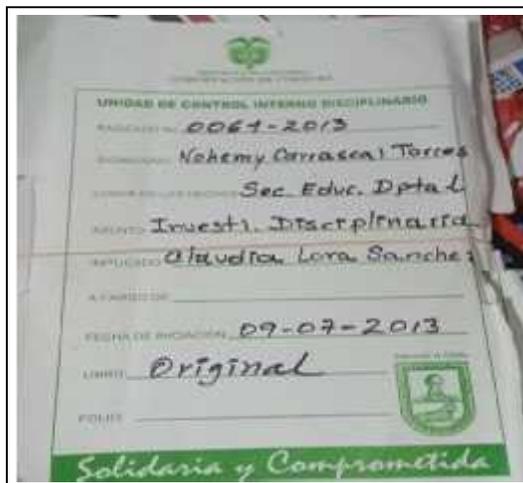


Imagen N° 134: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Descripción inadecuada

### Aspectos de Conservación

Una vez analizados los aspectos de Conservación Documental, se pudieron identificar las condiciones que se detallan a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Muchas de las carpetas utilizadas en la conformación de los expedientes, son aptas para la conservación y preservación de la información.

- ✓ El Despacho de la Secretaría de Hacienda cuenta con Unidades de Almacenamiento, adecuadas para albergar los documentos que aquí se producen y se conservan.
- ✓ No se evidencia deterioro biológico en esta dependencia así como tampoco se evidencia riesgo o presencia de humedad u otro factor biológico que pueda afectar la información aquí conservada.



Imagen N° 135: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Estantería adecuada



Imagen N° 136: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Estantería adecuada

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que varios de los expedientes aún cuentan con ganchos legajadores metálicos, los cuales afectan enormemente a los documentos a mediano y largo plazo, debido a que estos ganchos producen oxidación en los documentos.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 24,8°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 42,30% y 73,80%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 425 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.

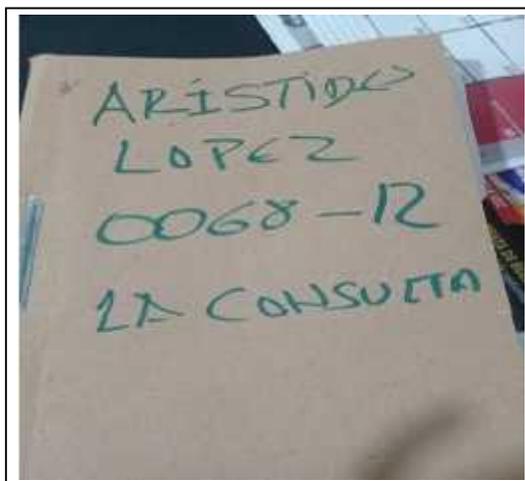


Imagen N° 137: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Documentos con ganchos metálicos

## Aspectos de Infraestructura

Una vez estudiados los aspectos de Infraestructura, se hallaron las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones locativas del Despacho de la Secretaría de Hacienda, son apropiadas para la conservación de los documentos, debido a que no presenta ningún tipo de riesgo de tipo estructural, el cual pueda afectar a los documentos.



Imagen N° 138: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Infraestructura en buen estado

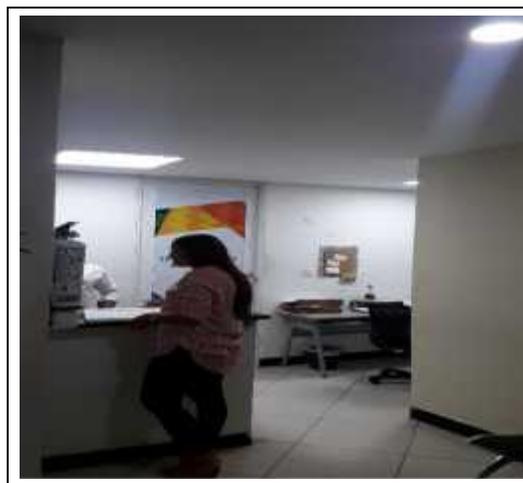


Imagen N° 139: Archivo de Gestión – Secretaría de Hacienda / Infraestructura en buen estado

### 6.9.8.1. Dirección de Presupuesto

La Dirección de Presupuesto de la Gobernación de Córdoba, es una subsección, la cual hace parte de la Secretaría de Hacienda, encargados de todo el trámite presupuestal de la entidad, razón por la cual genera cierta cantidad de documentos.

Una vez hecho el estudio de los diferentes aspectos evaluados, se pudo obtener el siguiente resultado detallada a continuación:

## Aspectos Archivísticos

Luego de analizar los aspectos Archivísticos de la Dirección de Presupuesto, se pudieron identificar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Como condición positiva dentro de los Aspectos Archivísticos, se puede evidenciar que los documentos producidos en la oficina de la Dirección de Presupuesto se encuentran organizados de manera parcial, es decir, que solo cuentan con una identificación y una clasificación, sin contar con una adecuada ordenación. De esta manera la única ventaja, es que se logra conocer la información con la que se cuenta en la oficina.

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas podemos encontrar, que expedientes no se encuentran organizados totalmente, esto debido que no presentan una adecuada ordenación, ni descripción, es decir, que no están aplicando Tablas de Retención Documental.
- ✓ Esta oficina no cuenta con un Inventario Documental elaborado en el Formato Único de Inventario Documental, en el cual se relacione cada uno de los expedientes conformados y conservados en esta dependencia.
- ✓ Esta dependencia no se encuentra realizando el proceso de Transferencias Documentales al Archivo Central de la entidad, incumpliendo así con el cronograma de Transferencias establecido, y con la normatividad archivística.
- ✓ Los expedientes con los que cuenta esta oficina no cuentan con una adecuada Descripción Documental, tal como lo establece el AGN y normas para la Descripción.
- ✓ Se puede evidenciar que varios de los expedientes se encuentran apilados uno arriba de otro, dificultando la búsqueda de la información.
- ✓ Los expedientes conformados y conservados en esta oficina no se encuentra debidamente legajados, así como tampoco cuentan con la debida foliación, incumpliendo con cada uno de los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.

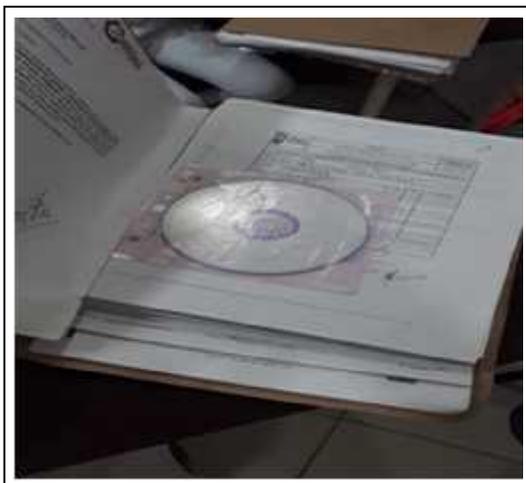


Imagen N° 140: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Documentos desordenados



Imagen N° 141: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Expedientes mal ubicados

## Aspectos de Conservación

Una vez analizados los aspectos de conservación, se hallaron condiciones tanto positivas como negativas, las cuales se detallan a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que en esta oficina algunos de los expedientes cuentan con Unidades de Conservación adecuadas para su conservación y preservación.
- ✓ Esta oficina cuenta con Unidades de Almacenamiento, adecuadas para albergar documentos de archivo, cumpliendo con las recomendaciones establecidas por el AGN.
- ✓ Esta oficina no cuenta con riesgos de tipo biológico, los cuales puedan afectar a los documentos a corto, mediano y largo plazo.

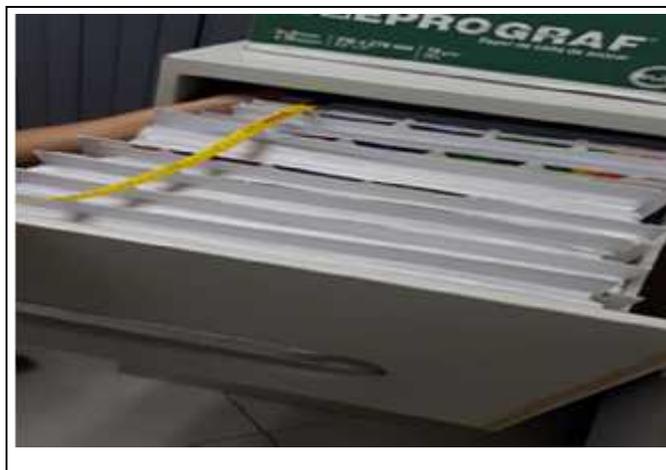


Imagen N° 142: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Capetas adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ A pesar de que esta dependencia cuenta con algunas unidades de Conservación adecuadas, aún cuenta con muchos expedientes que están conservados en A-Z, lo cual para efectos de su conservación y preservación a largo plazo, no son las más adecuadas.
- ✓ Las Unidades de Almacenamiento con la que cuenta esta subsección no son suficientes para albergar el total del volumen documental con el que cuenta la oficina, por lo que se evidencian expedientes encima de las estanterías, y de los escritorios.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura ( $^{\circ}\text{C}$ ), estos se encuentran entre  $24,8^{\circ}\text{C}$  y  $32,2^{\circ}\text{C}$ , lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 42,30% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 186 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 143: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Documentos en A-Z



Imagen N° 144: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Documentos en A-Z



Imagen N° 145: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Documentos en A-Z



Imagen N° 146: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Documentos en A-Z

## Aspectos de Infraestructura

Analizados los aspectos de Infraestructura, se pudieron identificar los siguientes resultados:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones de Infraestructura de la Dirección de Presupuesto de la Gobernación de Córdoba, son óptimas para la conservación y preservación de la información, es decir que el estado de los techos, muros, paredes y pisos son buenos para conservar los documentos de gestión.



Imagen N° 147: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Infraestructura en buen estado

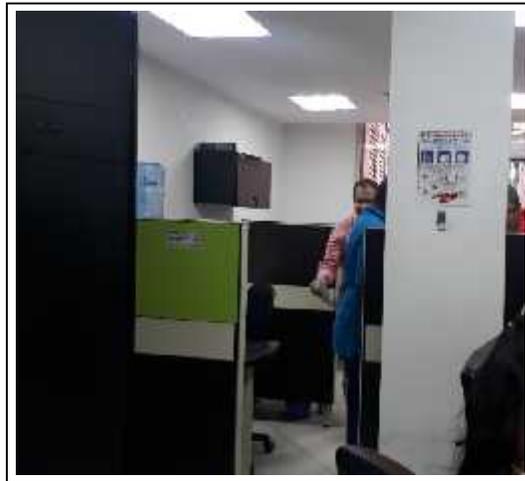


Imagen N° 148: Archivo de Gestión – Dirección de Presupuesto / Infraestructura en buen estado

### 6.9.8.2. Dirección de Contabilidad

La Dirección de Contabilidad es una Subsección perteneciente a la Secretaría de Hacienda, la cual se encuentra situada en el edificio de la Gobernación de Córdoba, Palacio de Naín, y es la encargada del ejercicio de las funciones contables de la entidad, produciendo cierta cantidad importante de documentos. Con el desarrollo del Diagnóstico Integral, se evaluaron los aspectos tanto archivísticos, como de conservación e Infraestructura arrojando los siguientes resultados:

## Aspectos Archivísticos

Una vez analizados los aspectos Archivísticos se pudieron identificar tanto condiciones positivas como negativas descritas a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Como condición positiva podemos evidenciar que gran parte de la información con la que cuenta la Dirección de Contabilidad se encuentra identificada y clasificada, lo cual nota una organización parcial de la información conservada en esta oficina.

### Condiciones Negativa

- ✓ Dentro de las condiciones negativas de los aspectos archivísticos, encontramos que no se está adelantando el proceso de Organización Documental de manera completa, debido a que solo se está haciendo de manera parcial quedando por hacer la Ordenación y la Descripción.
- ✓ Esta oficina no está aplicando las Tablas de Retención Documental, por lo que se evidencia desorden en los tipos documentales dentro de los expedientes, lo cual deja ver la no aplicación de los principios y normatividad archivística.
- ✓ Se pueden evidenciar expedientes acumulados unos encima de los otros, lo cual hace difícil su conservación y el proceso de consulta y préstamo de los documentos.
- ✓ Esta subsección no cuenta con un Inventario Documental elaborado en un Formato Único de Inventario Documental, en el cual se refleje cada uno de los expedientes con los que cuenta esta dependencia.



Imagen N° 149: Archivo de Gestión – Dirección de Contabilidad / Expedientes amarrados



Imagen N° 150: Archivo de Gestión – Dirección de Contabilidad / Descripción inadecuada

### Aspectos de Conservación

Una vez hecho el estudio a los aspectos de Conservación en la Dirección de Contabilidad, se pudieron evidenciar condiciones tanto positivas como negativas detalladas a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que en esta oficina cuentan con Unidades de Almacenamiento adecuadas para la conservación de la información.
- ✓ En esta oficina no se evidencian ningún tipo de riesgos biológicos, los cuales puedan afectar la conservación de los documentos, así mismo podemos notar que no existe riesgos de humedad o riesgos eléctricos.



Imagen N° 151: Archivo de Gestión – Dirección de Contabilidad / Estantería Rodante

### Condiciones Negativas

- ✓ Encontramos como condición negativa, que aún existen expedientes conformados con A-Z, las cuales no son adecuadas para su conservación y preservación, por el contrario estas contribuyen al deterioro de la información, presentando oxidación en los documentos.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 24,8°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 42,30% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 250 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.

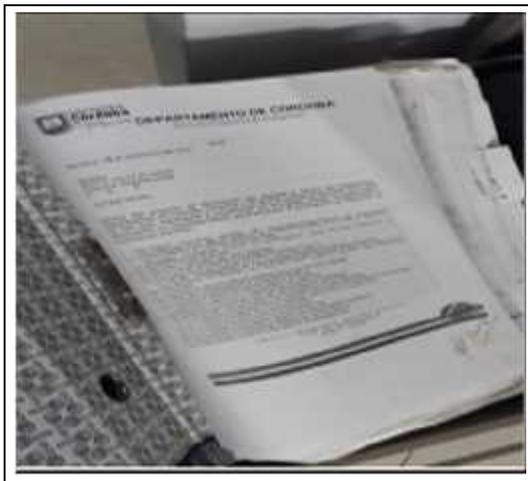


Imagen N° 152: Archivo de Gestión – Dirección de Contabilidad / Expedientes en A-Z



Imagen N° 153: Archivo de Gestión – Dirección de Contabilidad / Expedientes en A-Z

## Aspectos de Infraestructura

Una vez estudiados los aspectos de Infraestructura de la Dirección de Contabilidad, se hallaron los siguientes resultados:

### Condiciones Positivas

- ✓ Se puede evidenciar que las condiciones de físicas de la infraestructura de la Dirección de Contabilidad, son adecuadas para producir y almacenar documentos de gestión.

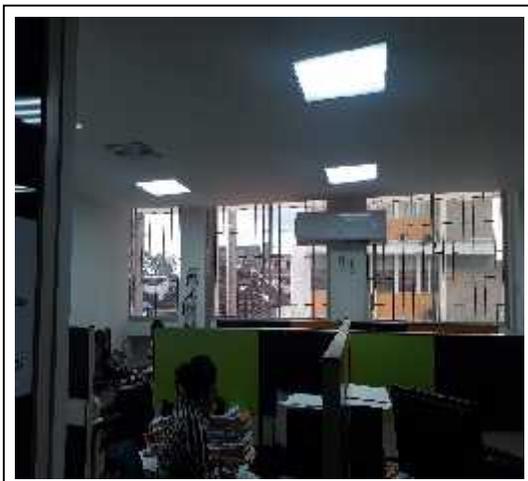


Imagen N° 154: Archivo de Gestión – Dirección de Contabilidad / Infraestructura adecuada

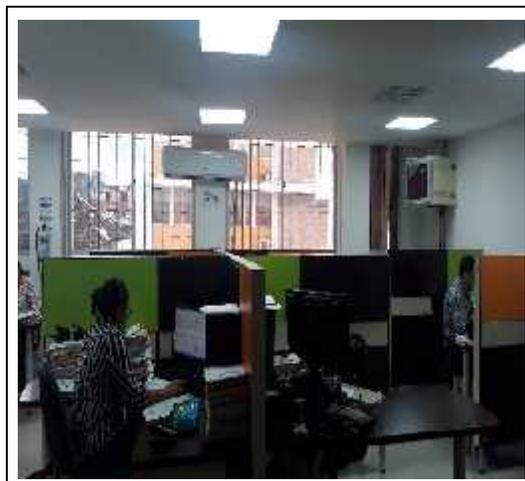


Imagen N° 155: Archivo de Gestión – Dirección de Contabilidad / Infraestructura adecuada

### 6.9.8.3. Dirección de Información Financiera

La Dirección de Información Financiera es una Subsección perteneciente a la Secretaría de Hacienda, la cual tiene como función llevar todos los procesos financieros de la entidad, por lo que es una de las dependencias de la Gobernación que más volumen documental produce, conservando en sus oficinas gran parte de la información, y otra gran parte en el Archivo Central.

Durante el desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivo, se estudiaron en esta oficina, aspectos Archivísticos, de Conservación, y de Infraestructura dejando tanto resultados positivos como negativos, los cuales se detallan a continuación:

## Aspectos Archivísticos

Dentro del análisis de los aspectos Archivísticos en la Dirección de Información Financiera, se pudieron establecer tanto condiciones positivas como negativas, las cuales detallamos a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que en esta oficina se está llevando a cabo, en una parte de la información que produce, una adecuada Organización Documental, evidenciando la Identificación, Clasificación, Ordenación y Descripción de la información, todo conforme a las Tablas de Retención Documental.

- ✓ Esta subsección, actualmente realiza el proceso de Transferencias Documentales Primarias, siguiendo el Plan Anual de Transferencias adoptado por la entidad. Dicha Transferencias, son realizadas bajo los parámetros establecidos para dicho proceso, transfiriendo la información debidamente organizada e inventariada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental.
- ✓ En esta oficina se están aplicando los principios y lineamientos archivísticos establecidos para la Organización de los documentos, dando aplicabilidad a la normatividad archivística y contribuyendo a la conservación y preservación de la información.

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas que encontramos en la Dirección de Información Financiera, vemos la ubicación de las carpetas den las estanterías, las cuales se encuentran unas encima de las otras, haciendo difícil la búsqueda de la información.
- ✓ Esta oficina no lleva un Inventario Documental de la información que conserva, el cual refleje uno a uno los expedientes que contiene y su información para su fácil recuperación.
- ✓ A pesar de que gran parte de la información se encuentra organizada, existe aún información que no cumple con las condiciones de organización, es decir que poseen una organización parcial, debido a que se encuentran Identificada y Clasificada.



Imagen N° 156: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Documentos apilados



Imagen N° 157: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Hacinamiento de documentos

### Aspectos de Conservación

Una vez analizados los aspectos de Conservación Documental, se pudieron establecer las siguientes condiciones tanto positivas como negativas:

### Condiciones Positivas

- ✓ Como condición positiva, encontramos que gran parte de la información, es decir, la que se encuentran organizada, se conserva con Unidades de Conservación adecuadas para la preservación de la información.
- ✓ La oficina cuenta con algunas Unidades de Almacenamiento, las cuales cumplen con los requerimientos necesario para la albergar documentos, sin embargo estas no son suficientes para la información que en este área se produce.

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que aún en esta oficina, existen expedientes que se conservan con A-Z, las cuales no son adecuadas para la conservación y preservación de la información.
- ✓ A pesar de que esta oficina cuenta con Unidades de Almacenamiento adecuadas, estas no son suficientes para albergar todo el volumen documental que aquí se produce, por lo que se puede evidenciar documentos en el suelo y documentos que llegan hasta el techo.
- ✓ Debido al gran volumen documental que se produce en esta oficina, se puede notar un hacinamiento de toda la información, imposibilitando el tránsito de los funcionarios por la oficina, debido a que la información se encuentra regada en todos los espacios.
- ✓ Teniendo en cuenta que existen una gran aglomeración de documentos en esta oficina, se vuelve una situación de riesgo para los funcionarios que aquí laboran, debido a que toda esta información amenaza con venirse al suelo, afectando no solo la integridad de la información allí conservada, sino también al integridad de cada uno de los funcionarios.
- ✓ Debido a toda la aglomeración de documentos que aquí se presenta, dicho montón de documentos representa un riesgo, debido que la información llega hasta el techo y en mucho de los casos cubren la toma corrientes, lo cual podría generar en algún momento una situación de corto circuito afectando tanto documentos como funcionarios.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 24,8°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 42,30% y 81,40%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 675 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.

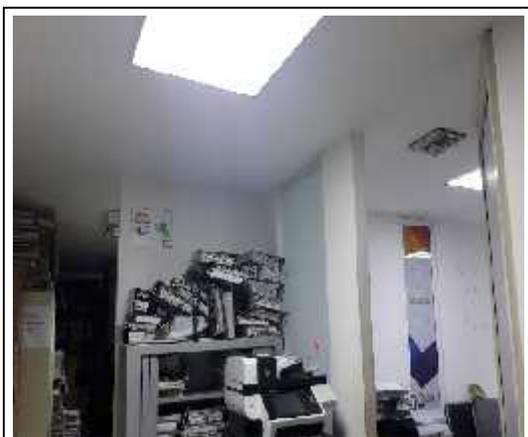


Imagen N° 158: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Documentos en A-Z



Imagen N° 159: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Documentos en el piso



Imagen N° 160: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Hacinamiento de documentos



Imagen N° 161: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Hacinamiento de documentos

## Aspectos de Infraestructura

Una vez estudiados los aspectos de Infraestructura, se lograron evidenciar las siguientes condiciones, las cuales se detallan a continuación:

Dentro de las condiciones positivas encontramos que el estado de la infraestructura es apropiado para la producción y conservación de documentos de gestión, sin embargo debido a que en esta oficina se produce gran cantidad de documentos, la infraestructura no es la suficiente, se requiere entonces mucho más espacio para albergar la información que se tiene en gestión.



Imagen N° 162: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Infraestructura



Imagen N° 163: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Infraestructura con poco espacio



Imagen N° 164: Archivo de Gestión Dirección de Información Financiera / Infraestructura con poco



Imagen N° 165: Archivo de Gestión – Dirección de Información Financiera / Infraestructura

#### 6.9.8.4. Dirección Proceso Ley 550

La Dirección Proceso Ley 550, es la dependencia encargada de todo lo relacionado con la reestructuración de los pasivos de la Gobernación de Córdoba. Esta subsección, hace parte de la Secretaría de Hacienda, produciendo cierta cantidad de información importante desde el punto de vista financiero en la entidad.

Al igual que las demás dependencias de la Gobernación de Córdoba, a esta oficina se le aplicó el estudio de los aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura arrojando los resultados que se detallan a continuación:

#### Aspectos Archivísticos

Una vez analizados los aspectos archivísticos de la Dirección Proceso Ley 550, se pudieron establecer las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Como condición positiva, encontramos que la mayoría de la información presenta una organización de tipo parcial, es decir que cuenta con una identificación y una clasificación documental, permitiendo así saber con qué información cuenta esta dependencia.

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que la información con la que cuenta la Dirección Proceso Ley 550, no se encuentra organizada en su totalidad, es decir que no cuenta con una adecuada ordenación.
- ✓ Los expedientes con los cuenta esta dependencia, no se encuentran debidamente legajados, así como tampoco se encuentran foliados, incumpliendo así con principios archivísticos y no la normatividad aplicable en Gestión Documental.
- ✓ La posición de los expedientes en las Unidades de Almacenamiento no es la más adecuada, ya que se pueden apreciar unos expedientes arriba de otros dificultando así la búsqueda y préstamo de la información.
- ✓ Esta dependencia no cuenta con un Inventario Documental de la información que contiene elaborado en el FUID, de tal manera se pueda tener certeza de la información que está en gestión.
- ✓ Esta dependencia no realiza Transferencias Documentales, tal como lo establece el cronograma anual de transferencias adoptado por la entidad.
- ✓ La Descripción con la que cuentan los expedientes conservados en esta dependencia no es la más adecuada, debido a que no está hecha siguiendo los lineamientos internos, ni tampoco la normatividad archivística aplicable a la Descripción.



Imagen N° 166: Archivo de Gestión – Dirección  
Proceso Ley 550 / Descripción inadecuada



Imagen N° 167: Archivo de Gestión – Dirección  
Proceso Ley 550 / Documento desordenados

## Aspectos de Conservación

Luego de analizados los aspectos de Conservación Documental de la Dirección Proceso Ley 550, se lograron identificar los siguientes resultados:

### Condiciones Positivas

- ✓ Esta dependencia cuenta con algunas Unidades de Almacenamiento destinadas para almacenar la información, adecuadas para su conservación y preservación.

### Condiciones Negativas

- ✓ La oficina no cuenta con Unidades de Conservación adecuadas para proteger y preservar la información, por lo que se puede apreciar que aún conservan los expedientes en A-Z, las cuales no son aptas para proteger la información.
- ✓ A pesar de que esta dependencia cuenta con algunas Unidades de Almacenamiento, estas no son suficientes para albergar la cantidad de documentos con los que cuenta la oficina, por lo que se puede evidenciar documentos en el piso expuestos a cualquier tipo de riesgo de deterioro.
- ✓ Se puede evidenciar que existen expedientes que están legajados con ganchos legajadores metálicos, los cuales pueden ocasionar oxidación en los documentos.
- ✓ Existen expedientes que se encuentran amarrados con pitas, lo cual contribuye al deterioro de la información.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 24,8°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 42,30% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 233 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.

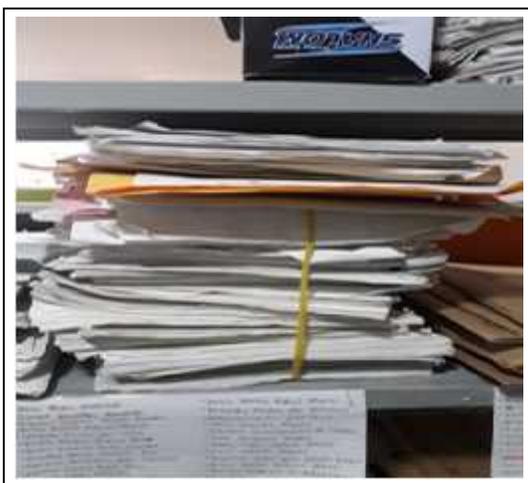


Imagen N° 168: Archivo de Gestión – Dirección  
Proceso Ley 550 / Documentos amarrados



Imagen N° 169: Archivo de Gestión – Dirección  
Proceso Ley 550 / Documentos en A-Z

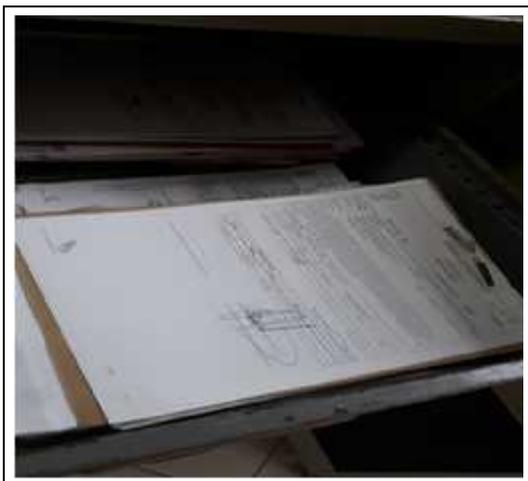


Imagen N° 170: Archivo de Gestión – Dirección  
Proceso Ley 550 / Documentos con ganchos metálicos



Imagen N° 171: Archivo de Gestión – Dirección  
Proceso Ley 550 / Documentos en el piso

## Aspectos de Infraestructura

Después de analizados los aspectos de infraestructura, se hallaron los resultados que se detallan a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones locativas de la Dirección Proceso Ley 550, se evidencian en buen estado para la conservación y preservación de la información, es decir que las condiciones son óptimas.



Imagen N° 172: Archivo de Gestión – Dirección  
Proceso Ley 550 / Infraestructura en buen estado



Imagen N° 173: Archivo de Gestión – Dirección  
Proceso Ley 550 / Infraestructura en buen estado

#### 6.9.8.5. Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

La Dirección de Gestión de Ingresos y la Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, son dos dependencias que hacen parte de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Córdoba, y tienen como función cada uno de los procesos de ingresos a la entidad, manejando una cantidad considerable de información.

El análisis de estas dos Direcciones se hacen juntas, debido que estas dependencias se encuentran en la misma oficina y la información de la una guarda estrecha relación con la otra haciendo de estas dos direcciones que de una u otra manera comparten información. De igual manera las condiciones tanto archivísticas, como de conservación y de infraestructura son las mismas.

Una vez hecho el análisis de los aspectos objeto de estudio, se pudieron establecer los siguientes resultados:

#### Aspectos Archivísticos

Se analizaron los aspectos archivísticos de ambas direcciones arrojando como resultado las condiciones que se detallan a continuación:

#### Condiciones Positivas

- ✓ En estas Direcciones hace algún tiempo se realizó un proceso de intervención archivística, razón por la cual existe una parte de su información que se encuentra organizada, evidenciando la aplicación de las actividades de la organización, tales como la Identificación, Clasificación, Ordenación y Descripción.

- ✓ Se puede notar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en documentos de años anteriores, es decir en los documentos a los cuales se le realizó la intervención, evidenciando la aplicación de principios y normatividad archivística.



Imagen N° 174: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos en ambas direcciones, que aún existen documentos que no se encuentran organizados, es decir que se evidencia aplicación de principios y lineamientos archivísticos aplicados a la Gestión Documental.
- ✓ Estas dependencias no cuentan con un Inventario Documental elaborado en el FUID, en el cual se detallen cada uno de los expedientes con los que cuenta cada dirección.
- ✓ Se puede evidenciar que gran parte de la información no se encuentra legajada, por lo que se nota que no existe ningún tipo de criterio de organización.
- ✓ No se están realizando las Transferencias Documentales Primarias, tal como lo establece el cronograma de transferencias adoptado por la entidad, incumplimiento con los lineamientos institucionales y normatividad archivística.
- ✓ No se cuenta en ninguna de las dos direcciones, con una adecuada Descripción Documental, en la cual se relacionen cada uno de los datos específicos para la fácil recuperación y búsqueda de la información.
- ✓ No se evidencia foliación en los expedientes conservados en estas direcciones.
- ✓ Debido a la aglomeración de documentos, se puede decir que existe en estas direcciones un pequeño Fondo Acumulado, afectando la integridad de la información y su salvaguarda.



Imagen N° 175: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva



Imagen N° 176: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

## Aspectos de Conservación

Después de recolectada la información y analizados los aspectos de Conservación Documental en las dos direcciones, se pudieron identificar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas, encontramos que en ambas direcciones, poseen algunas Unidades de Conservación, y algunas unidades de Almacenamiento, en las cuales se conservan y almacenan la información que fue intervenida hace algún tiempo.

### Condiciones Negativas

- ✓ Una de las condiciones negativas es que gran parte de la información de ambas direcciones, se encuentran en el piso, vulnerables a cualquier tipo de deterioro tanto físico, como químico y biológico.
- ✓ Existe información que aún se encuentra legajada con ganchos legajadores metálicos, los cuales ayudan al deterioro de la información.
- ✓ Teniendo en cuenta que en ambas direcciones se encuentran Fondos Acumulados, estos representan un riesgo, debido que existe el riesgo de la pérdida de la información.
- ✓ La información de ambas direcciones se encuentran propensas a riesgo biológico, esto debido a que la información se conserva en uno segundos pisos elaborados en madera, en los cuales existe presencia de Palomas, las cuales afectan directamente a los documentos.
- ✓ En los espacios en donde se almacena la información de ambas direcciones, existe la presencia de equipos relacionados con el aire acondicionado que funciona en las oficinas, generando un riesgo de tipo eléctrico por la cantidad de cableado presente en dichos espacios.

- ✓ Existen documentos amarrados en pitas y envueltos en bolsas plásticas, contribuyendo al deterioro de la información a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Debido a la poca cantidad de Unidades de Conservación, la información de ambas direcciones se encuentran sin carpetas, propensas a cualquier tipo de riesgo.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,1°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 47,30% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 163 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 177: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva



Imagen N° 178: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva



Imagen N° 179: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva



Imagen N° 180: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

## Aspectos de Infraestructura

Una vez analizados los aspectos de Infraestructura de las Direcciones de Gestión de Ingresos y Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, se hallaron las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Como condición positiva encontramos que en ambas direcciones, las instalaciones donde se produce y donde se tramita la información, se encuentran en buen estado, es decir que las condiciones son óptimas, sin embargo donde se produce la información no es el mismo espacio que donde se conserva la información.



Imagen N° 181: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva



Imagen N° 182: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

### Condiciones Negativas

- ✓ Aunque los espacios donde se produce la información en ambas direcciones se encuentran en óptimas condiciones para tal proceso, los espacios en donde se alberga la información no son los más adecuados para preservar la información, esto debido a que presenta riesgos de todo tipo, de humedad, bajantes de agua, riesgos eléctricos, riesgos biológicos entre otros.



Imagen N° 183: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva



Imagen N° 184: Archivo de Gestión – Dirección de Gestión de Ingresos / Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

### 6.9.9. Secretaría de Infraestructura

La Secretaría de Infraestructura de la Gobernación de Córdoba, es la dependencia encargada de toda la parte del desarrollo de obras públicas en el departamento a cargo de la entidad, es por eso que esta oficina es la encargada de administrar y custodiar toda la contratación de Obras Públicas.

Esta Secretaría está conformada por la Dirección Administrativa de Infraestructura, la Dirección Administrativa y Técnica de Infraestructura y la Dirección Departamental de Vivienda, las cuales se encuentran localizadas en el mismo espacio físico, razón por la cual el análisis de los aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura se hará uno solo para toda la Secretaría.

Es de anotar que cada una de las Direcciones que conforman la secretaría produce información, pero toda esta información es producida y conservada en el mismo espacio físico y locativo por lo que el resultado obtenido para la una será el mismo para la otra.

El resultado de dicho análisis se detalla a continuación:

#### Aspectos Archivísticos

Una vez analizados los aspectos archivísticos de la Secretaría de Infraestructura, se pudieron obtener los siguientes resultados:

##### Condiciones Positivas

- ✓ Se evidencia en esta Secretaría que una parte de la información que tienen a su cargo, sobre todo la más reciente, se encuentra debidamente organizada, aplicando actividades tales como la Identificación, Clasificación, Ordenación y Descripción.
- ✓ Varios de los expedientes con los que cuenta esta Secretaría, se encuentran debidamente legajados, dejando ver la aplicación de lineamientos institucionales de buen manejo de la información.
- ✓ Esta Secretaría ha recibido de la mejor manera la capacitación y acompañamiento del grupo de Gestión Documental de la entidad, logrando así cambiar un poco la cultura archivística de los funcionarios.



Imagen N° 185: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Carpetas adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que esta Secretaría cuenta con un Fondo Acumulado, el cual es una acumulación de documentos sin ningún criterio archivístico de organización, contribuyendo al deterioro de la información.
- ✓ Esta Secretaría no está aplicando a cabalidad las Tablas de Retención Documental, los cual nos deja ver como varios de los expedientes conservados en esta dependencia, se encuentran desordenados, incumpliendo con la normatividad archivística y lineamientos institucionales.
- ✓ Esta Secretaría no cuenta con un Inventario Documental elaborado en el FUID, en el cual se relacionen los expedientes que se encuentran conservados en esta dependencia.
- ✓ Muchos de los expedientes en esta Secretaría, no se encuentran debidamente legajados, así como tampoco se notan en muchos de los expedientes la respectiva foliación de los tipos documentales.



Imagen N° 186: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Fondo Acumulado



Imagen N° 187: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Documentos en bolsas



Imagen N° 188: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Documentos mal ubicados



Imagen N° 189: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Documentos desordeandos

## Aspectos de Conservación

Después de analizar los aspectos de Conservación Documental de la Secretaría de Infraestructura, se logró identificar los siguientes resultados:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que muchos de los expedientes con los que cuenta la Secretaría se conservan en carpetas adecuadas y cajas de archivo recomendadas para la conservación y preservación de información.
- ✓ La Secretaría de Infraestructura cuenta con algunas Unidades de Almacenamiento, las cuales son adecuadas para albergar información, cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por el AGN.
- ✓ En esta dependencia no se evidencia presencia de riesgo biológico, así como tampoco se presenta condiciones que puedan ocasionar algún tipo de riesgo o deterioro en los documentos.



Imagen N° 190: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Estanterías adecuadas



Imagen N° 191: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Carpetas adecuadas



Imagen N° 192: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Cajas adecuadas



Imagen N° 193: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Carpetas bien ubicadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que debido al gran volumen documental que esta Secretaría maneja, las Unidades de Almacenamiento con las que cuenta no son suficiente para albergar la toda esta información, razón por la cual se puede evidenciar expedientes en el piso, encima de los escritorios, por los pasillos, debajo de los escritorios etc.
- ✓ El Fondo Acumulado con el que cuenta la Secretaría de Infraestructura, dicha acumulación contribuye al deterioro de la información.
- ✓ Existen expedientes que se encuentran en A-Z, siendo estas no aptas para la conservación y preservación de la información.
- ✓ Donde se albergan los documentos se encuentran elementos que no son de archivo, tales como botellones de agua, lo cual podría en algún momento causar deterioro irreversible en los documentos que allí se encuentran.
- ✓ Existen expedientes que se encuentran en cajas convencionales, es decir, cajas que no son de archivo, lo cual podría causar deterioro en los documentos.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,1°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 48,80% y 68,80%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 317 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 194: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Documentos en A-Z



Imagen N° 195: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Documentos en cajas convencionales



Imagen N° 196: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Documentos apilados



Imagen N° 197: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Documentos apilados

## Aspectos de Infraestructura

Una vez analizados los aspectos de Infraestructura, se hallaron las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Los espacios locativos de la Secretaría de Infraestructura se encuentran en buenas condiciones para la creación y el almacenamiento de los documentos, no obstante lo que dificulta la salvaguarda de la información, es que aún hay documentos desorganizados y que el espacio no es suficiente para almacenar todo la información con la que cuenta la Secretaría.

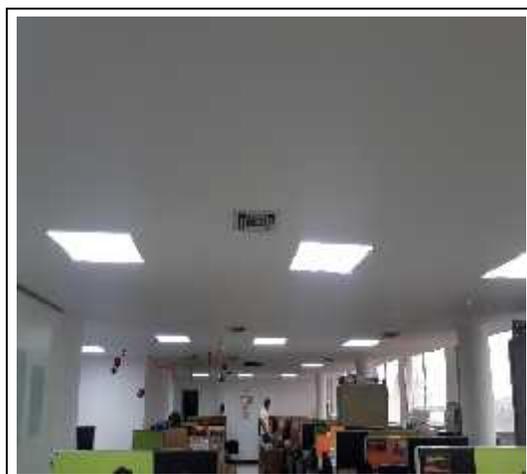


Imagen N° 198: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Infraestructura en buen estado

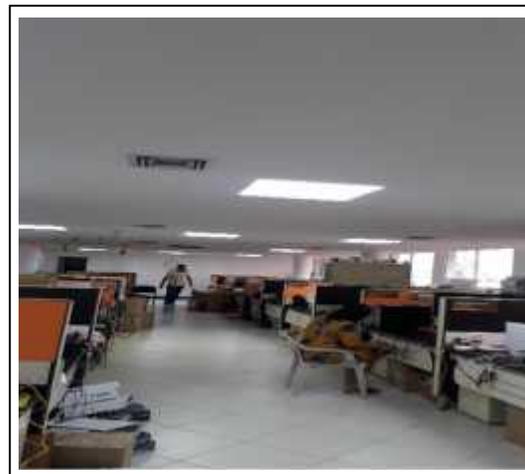


Imagen N° 199: Archivo de Gestión – Secretaría de Infraestructura / Infraestructura en buen estado

## 6.9.10. Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial

La Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial, es el área encargada de desarrollar la adecuación de la infraestructura básica para gestar el desarrollo, prestar los servicios administrativos, técnicos y asistenciales tanto al sector público como privado para satisfacer las expectativas de los diferentes sectores

a fin de lograr el crecimiento y la competitividad en cada una de las diferentes alternativas, para contribuir al impulso sostenido y sostenible del desarrollo integral del Departamento.

De esta Secretaría hace parte la Dirección de Turismo y Artesanía, la cual se encuentra situada en el mismo espacio locativo del Despacho de la Secretaría, razón por la cual el estudio de los diferentes aspectos de evaluación, se hizo uno solo tanto para el despacho como para la dirección, debido a que van a obtener ambas el mismo resultado.

Una vez realizado el estudio de los aspectos objetivo de análisis se arrojó el siguiente resultado:

### Aspectos Archivísticos

Luego de analizados los aspectos Archivísticos se pudieron establecer las siguientes condiciones tanto positivas como negativas:

#### Condiciones Positivas

- ✓ La información con la que cuenta la Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial, cuenta con una organización parcial, esto debido que solo cuenta con una Identificación y Clasificación, logrando así conocer la información que se tiene a la mano.

#### Condiciones Negativas

- ✓ Existe mucha información en esta Secretaría que no se encuentra completamente organizada, esto debido a que no se evidencia una adecuada ordenación, por lo que se ve en los expedientes un desorden en los tipos documentales.
- ✓ En esta Secretaría no se evidencia la aplicación de las Tablas de Retención Documental, es por esto que no cuenta con una adecuada Ordenación, ni tampoco una adecuada Descripción Documental; de igual forma se evidencia que esta dependencia no realiza el Proceso de Transferencias Documentales.
- ✓ Esta Secretaría no cuenta con un Inventario Documental elaborado en el FUID, en el cual se tenga certeza de los expedientes que se conservan en la dependencia.
- ✓ La ubicación física de los expedientes en las estanterías, no es la más adecuado, puesto que encontramos expedientes unos arriba de otros, haciendo difícil la búsqueda y consulta de la información.
- ✓ Se evidencia que en la conformación de los expedientes de archivo, no se aplicaron los principios y lineamientos archivísticos, esto debido a que vemos expedientes mal legajados y sin una foliación hecha.

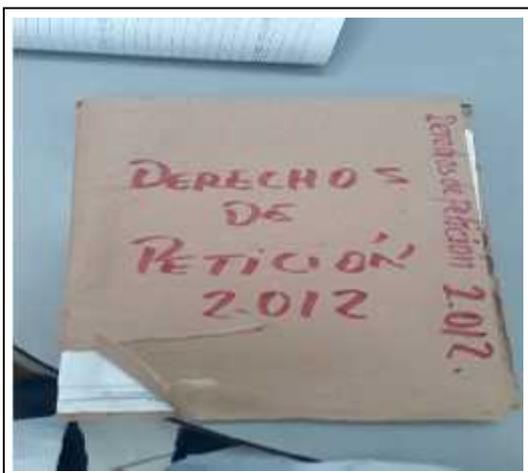


Imagen N° 200: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial / Documentos desordenados

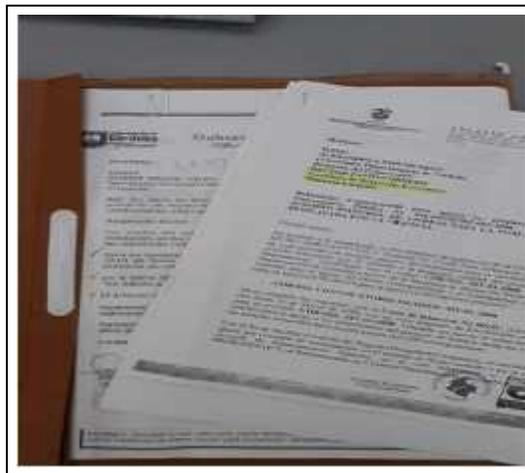


Imagen N° 201: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial / Documentos sin legajar

## Aspectos de Conservación

Una vez realizado el análisis de los aspectos de Conservación Documental, se lograron identificar los siguientes resultados:

### Condiciones Positivas

- ✓ Como condición positiva, encontramos que en esta Secretaría se cuenta con algunas unidades de Almacenamiento (Estanterías) acordes a lo estipulado por el AGN, sin embargo no es la suficiente para almacenar todo.
- ✓ En esta Secretaría no se evidencia, riesgo latente en los documentos, debido a que las instalaciones se encuentran en buen estado.

### Condiciones Negativas

- ✓ La mayoría de los expedientes con los que cuenta esta Secretaría se encuentran conformados con A-Z, lo cual no es recomendable, esto debido que estas presentan elementos metálicos que pueden ocasionar oxidación en los documentos.
- ✓ Debido a que las Unidades de Almacenamiento no son suficientes para almacenar la totalidad de la información que aquí se produce y conserva, existe documentos dispuesto en el piso, lo que podría generar algún tipo de deterioro.
- ✓ Muchos de los expedientes contienen elementos de agrupación metálicos, tales como grapas, ganchos legajadores metálicos, cilps etc.
- ✓ Se logra evidenciar documentos dispuestos en cajas convencionales, es decir en cajas que no son de Archivo, lo cual no protege a los documentos de ningún tipo de riesgo.

- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,1°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 48,80% y 68,80%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 538 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.

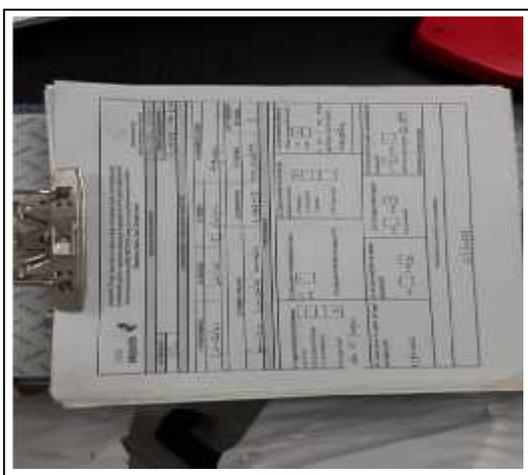


Imagen N° 202: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial / Documentos en A-Z



Imagen N° 203: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial / Documentos en A-



Imagen N° 204: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial / Cajas convencionales en el piso

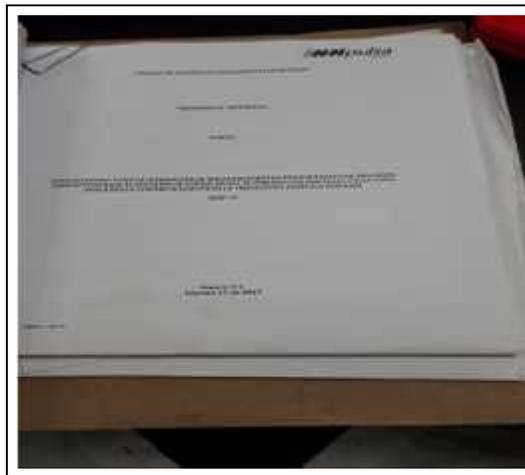


Imagen N° 205: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial / Documentos con elementos metálicos

## Aspectos de Infraestructura

Luego de analizar los aspectos de Infraestructura de la Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial, se lograron identificar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones locativas en las que se encuentra esta Secretaría, son aptas para la conservación de la información, es decir, que el estado de los techos, pisos y paredes son buenas, sin embargo es necesario contar con más estanterías para que la información no este regada y se pueda conservar.

### 6.9.11. Secretaría de la Mujer, Género y Desarrollo Social

La Secretaría de la Mujer, Género y Desarrollo Social tiene como funciones, asesorar y capacitar a las distintas dependencias y funcionarios encargados de la planeación departamental, institucional y sectorial, para que dentro de los diagnósticos, planes, programas y proyectos se incorpore la perspectiva de género, de manera que se responda eficazmente a las necesidades y particularidades de hombres y mujeres.

Esta es una de las secretarías que poco volumen documental produce, y que al igual que las demás, se le realizó estudio de los aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura, arrojando como resultado los siguientes análisis:

### Aspectos Archivísticos

Luego de haber estudiado los aspectos archivísticos de la Secretaría de la Mujer, Género y Desarrollo Social, se pudieron establecer condiciones positivas y negativas, las cuales se detallan a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que una parte de la información que allí se conserva, está debidamente organizada, cumpliendo con las actividades de Identificación, Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.
- ✓ Se puede apreciar que varios de los expedientes cuentan con una Descripción Documental apropiada y que permite la fácil, eficaz y eficiente búsqueda de la información.
- ✓ Se evidencia que varios de los expedientes se encuentran bien legajados y con su respectiva foliación, dando cumplimiento a cada uno de los lineamientos y principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.



Imagen N° 206: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Documentos organizados



Imagen N° 207: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Documentos bien ubicados

### Condiciones Negativas

- ✓ Como condición negativa encontramos que algunos de los expedientes se encuentran apilados unos arriba de otros en las estanterías, lo cual hace difícil la búsqueda y recuperación de la información.

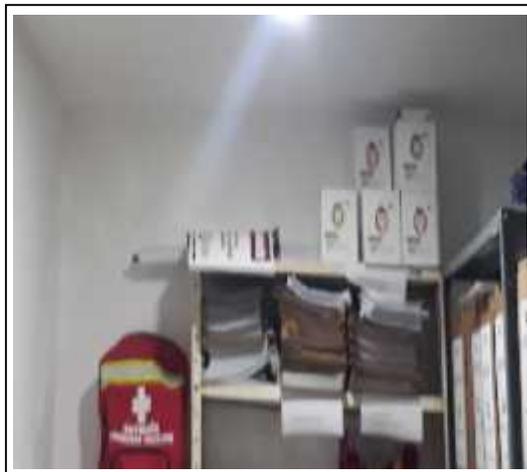


Imagen N° 208: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Expedientes mal ubicados

### Aspectos de Conservación

Una vez analizados los aspectos de Conservación Documental se lograron identificar los resultados que se detallan a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Esta secretaría cuenta con Unidades de Conservación adecuadas para la preservación de la información, tales como carpetas y cajas de archivo X-200.
- ✓ Se cuenta con estanterías para el almacenamiento de los documentos, dichas estanterías son las adecuadas para albergar la información, sin embargo no son suficientes.
- ✓ Los expedientes se encuentran legajados con ganchos legajadores plásticos, contribuyendo a la preservación de la información.
- ✓ En esta dependencia no se presentan riesgos de tipo eléctricos, ni bajantes de agua, ni ningún otro tipo de riesgo que pueda afectar los documentos.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 87 Lux., lo cual se encuentra dentro del rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.

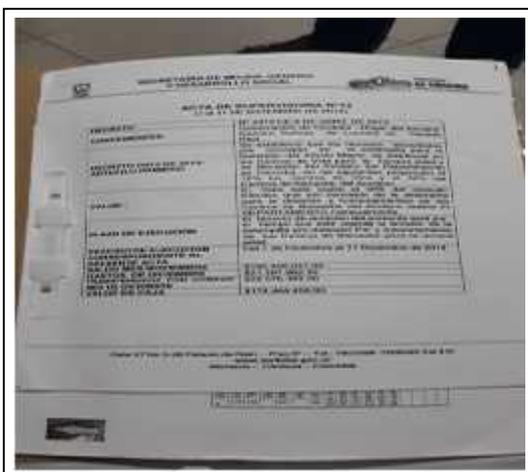


Imagen N° 209: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Ganchos plásticos



Imagen N° 210: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Caias adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Como condición negativa encontramos que debido a que las estanterías no son suficientes para albergar el volumen documental producido en esta secretaría, existe información que se encuentra en el piso, expuesta algún tipo de daños o deterioro
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,1°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 48,80% y 68,80%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.



Imagen N° 211: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Documentos en el piso



Imagen N° 212: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Documentos mal ubicados

## Aspectos de Infraestructura

Se analizaron los aspectos de Infraestructura de la Secretaría de la Mujer, Género y Desarrollo Social, hallando los siguientes resultados:

### Condiciones Positivas

- ✓ Se puede evidenciar que las condiciones locativas de esta secretaría, son óptimas para la producción y conservación de los documentos, es decir que el estado de los pisos, techos y paredes son buenas, considerando que el espacio no es del todo suficiente para albergar la cantidad de información.

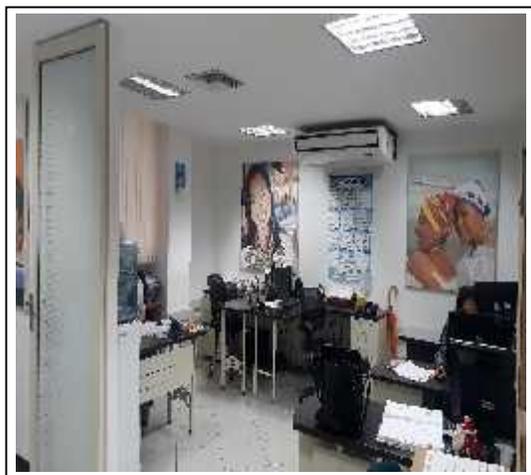


Imagen N° 213: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Infraestructura en buen estado



Imagen N° 214: Archivo de Gestión – Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social / Infraestructura en buen estado

## 6.9.12. Secretaría del Interior y Participación Ciudadana

La Secretaría del Interior y Participación Ciudadana, es el área encargada de proporcionar y Facilitar los espacios requeridos para la implementación del proceso de descentralización administrativa, el desarrollo institucional, la transparencia y las actuaciones de la administración y la participación comunitaria.

Una vez analizados los aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura, se obtuvieron los siguientes resultados:

## Aspectos Archivísticos

Teniendo en cuenta los aspectos archivísticos, se identificaron las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que la información se encuentran organizada de manera parcial, evidenciando una correcta identificación y clasificación de los documentos.
- ✓ Una parte de los expedientes se encuentran ubicados de manera correcta en las Unidades de Almacenamiento (Esteranterías), facilitando la búsqueda de la información.

- ✓ Se evidencia que varios expedientes se encuentran debidamente legajados, siguiendo los lineamientos institucionales y recomendaciones del AGN.

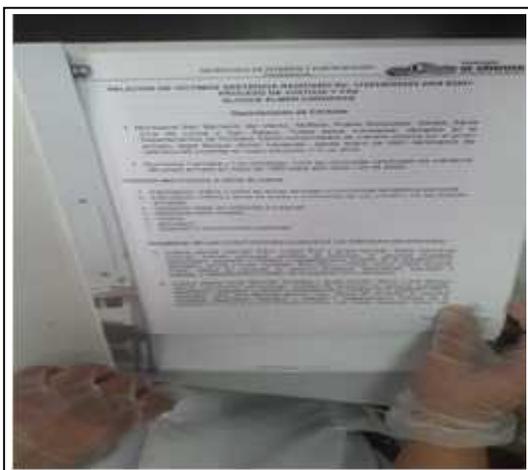


Imagen N° 215: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Documentos organizados



Imagen N° 216: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Documentos organizados

### Condiciones Negativas

- ✓ Existe aún en esta secretaría muchos expedientes que aún no se encuentran totalmente organizados, esto debido a que no presentan una adecuada Ordenación ni Descripción Documental, por lo que se puede apreciar tipos documentales en desorden.
- ✓ Muchos de los expedientes se encuentran unos apilados arriba de otros amarrados con pitas, haciendo bastante difícil la búsqueda y consulta de la información.
- ✓ Esta Secretaría no cuenta con un Inventario Documental elaborado en el FUID, donde se relacione la información que aquí se conserva.
- ✓ Esta Sección no efectúa las Transferencias Documentales, incumpliendo con el cronograma de transferencias adoptado por la entidad.



Imagen N° 217: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Documentos sin legajar



Imagen N° 218: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Documentos amarrados en el piso

## Aspectos de Conservación

Una vez analizados los aspectos de Conservación Documental, se pudieron establecer condiciones tanto positivas como negativas detalladas a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Esta dependencia cuenta con documentos conservados en Carpetas y Cajas de Archivo adecuadas para la preservación de la información, contribuyendo a la salvaguarda de la información.
- ✓ La Secretaría cuenta con algunas Unidades de Almacenamiento (Estanterías) adecuadas para almacenar documentos, sin embargo estas no son suficientes para el volumen documental que maneja esta dependencia.
- ✓ En esta Secretaría no se evidencia ningún tipo de condiciones de riesgo que pueda ocasionar deterioro en los documentos.



Imagen N° 219: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Carpetas adecuadas



Imagen N° 220: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Carpetas bien ubicadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Existen expedientes que aún se encuentran conservados con A-Z, las cuales representan un riesgo a los documentos, esto debido que pueden en algún momento presentar oxidación.
- ✓ Se evidencia que muchos de los expedientes están legajados con ganchos legajadores metálicos, los cuales contribuyen al deterioro de la información.
- ✓ Esta Secretaría cuenta con archivadores de gavetas en madera, lo cual no es recomendable, por efectos de preservación de la información y debido a las propiedades de la madera.
- ✓ Muchos de los expedientes se encuentran almacenados en cajas convencionales, es decir cajas que no son de archivo, y q no contribuyen a su conservación y preservación.

- ✓ Se evidencia la presencia de elementos que no son de archivo entre los documentos, lo que en algún momento podría generar algún tipo de riesgo de deterioro en la información.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,0°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 47,30% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 761 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 221: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Objetos que no son de archivo



Imagen N° 220: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Documentos en A-Z



Imagen N° 223: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Documentos en A-Z

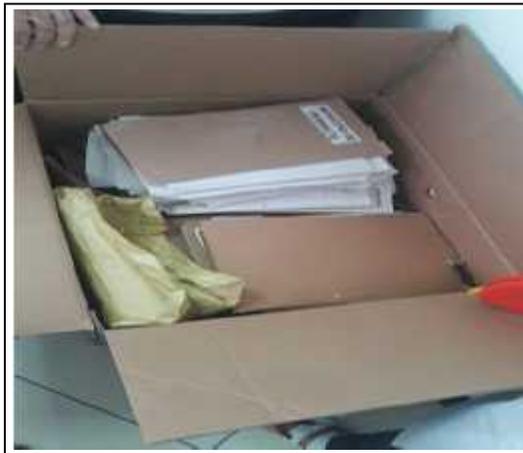


Imagen N° 224: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Documentos en cajas convencionales

## Aspectos de Infraestructura

Una vez analizados los aspectos de Infraestructura de la Secretaría del Interior y Participación Ciudadana, se pudieron identificar los siguientes resultados:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones locativas de la Secretaría de Interior y Participación Ciudadana, son óptimas para la producción y conservación de los documentos, es decir, que el estado de los techos, las paredes, los muros y los pisos es bueno, sin embargo cabe aclarar que para el volumen documental que esta secretaría produce, el espacio destinado para el archivo es muy pequeño.

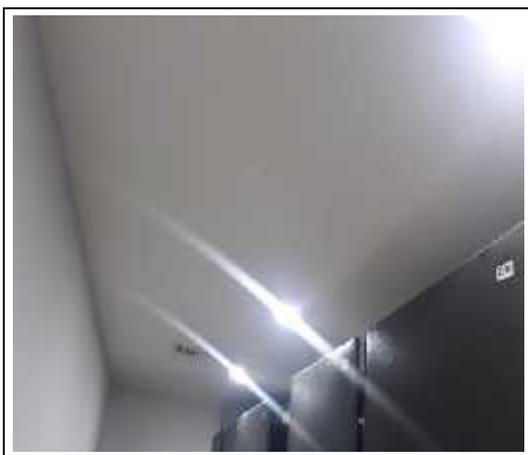


Imagen N° 225: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Infraestructura en buen estado



Imagen N° 226: Archivo de Gestión – Secretaría del Interior y Participación Ciudadana / Infraestructura en buen estado

### 6.9.12.1. Dirección de Víctimas del Conflicto Armado Interno

La Dirección de Víctimas del Conflicto Armado Interno es una subsección que hace parte de la Secretaría del Interior y Participación ciudadana encargada de cada uno de los programas enfocado en las víctimas del conflicto armado interno.

Una vez realizado el estudio de cada uno de los aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura, se pudieron hallar resultados arrojando tanto condiciones positivas como negativas, las cuales se detallan a continuación:

## Aspectos Archivísticos

Luego de revisado los aspectos archivísticos se identificaron las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Alguno de los expedientes que posee esta oficina, se encuentran organizados de manera parcial, esto teniendo en cuenta que solo cuentan con la identificación y la clasificación.

### Condiciones Negativas

- ✓ Varios de los expedientes no cuentan con una adecuada ordenación, por lo que se evidencia desorden en la ubicación de los tipos documentales, dejando a un lado la aplicación del principio archivístico de Orden Original.
- ✓ Varios de los expedientes no cuentan con una adecuada Descripción Documental, incumplimiento con los lineamientos archivísticos institucionales y recomendaciones del AGN.
- ✓ Esta subsección no cuenta con un Inventario Documental elaborado en el FUID, donde se refleje los expedientes con los que cuenta esta oficina.
- ✓ En esta oficina no se evidencia la aplicación de las Tablas de Retención Documenta.



Imagen N° 227: Archivo de Gestión – Dirección de víctimas del Conflicto Armado Interno / Documentos desordenados

### Aspectos de Conservación

Luego de revisados los aspectos de conservación documental, se obtuvieron condiciones tanto positivas como negativas, las cuales se detallan a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Algunos expedientes cuentan con unidades de conservación (Carpetas) adecuadas para la conservación y la preservación de la información.
- ✓ Se está utilizando en los expedientes ganchos legajadores plásticos, los cuales contribuyen al no deterioro de los documentos.
- ✓ No se evidencia ningún tipo de bajante de agua o alguna condición que de una u otra manera afecte la integridad de los documentos a corto, mediano o largo plazo.

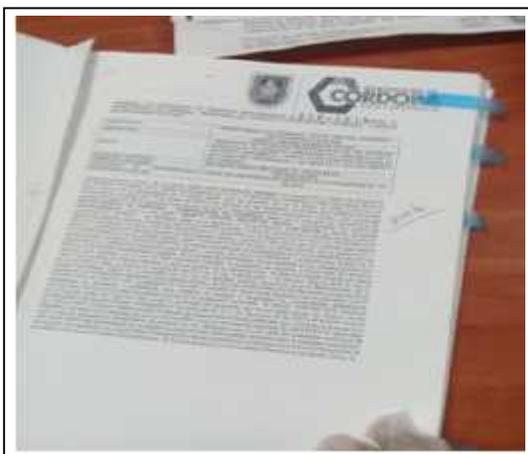


Imagen N° 228: Archivo de Gestión – Dirección de víctimas del Conflicto Armado Interno / Ganchos Plásticos

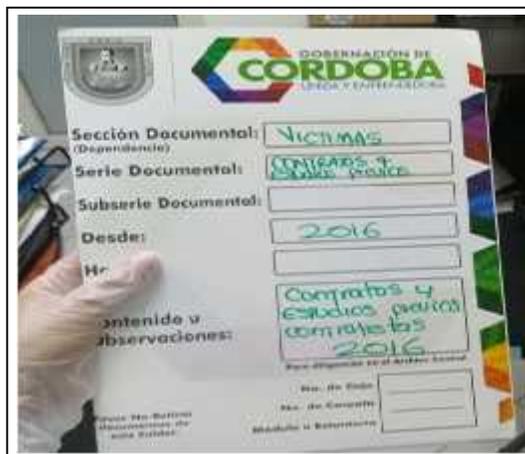


Imagen N° 229: Archivo de Gestión – Dirección de víctimas del Conflicto Armado Interno / Carpetas adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que debido a la falta de estanterías suficientes para albergar el volumen documental que aquí se produce, se encuentra información en el piso almacenado en cajas que no son de archivo.
- ✓ Se evidencia que en el lugar donde se almacena la información, guardan otro tipo de elementos que no son de archivo, lo que podría ocasionar deterioro en los documentos a futuro.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,1°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 48,80% y 68,80%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 409 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 230: Archivo de Gestión – Dirección de víctimas del Conflicto Armado Interno / Elementos que no son de archivos

## Aspectos de Infraestructura

Se analizaron los aspectos de Infraestructura arrojando los siguientes resultados:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones locativas de esta subsección, se encuentran en buen estado, permitiendo la creación y custodia de la información, sin embargo y al igual que en varias de las secretarías carece de estanterías o espacio para albergar la información que produce.

### 6.9.12.2. Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo

La Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo, es una oficina perteneciente a la Secretaría del Interior y Participación Ciudadana, la cual se encarga de atender todo tipo de situación de riesgo y calamidad pública o de medio ambiente generada en el departamento.

Una vez realizado el estudio de los aspectos objeto de análisis, se establecieron los siguientes resultados:

## Aspectos Archivísticos

A continuación se detallan cada una de las condiciones encontrada a través del análisis hecho a los aspectos archivísticos:

### Condiciones Positivas

- ✓ Como condición positiva encontramos que la información que se encuentran en esta subsección, se encuentra debidamente identificada y clasificada, evidenciándose así una organización de manera parcial, esto solo facilita conocer la información que se tiene a la mano.

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que mucha de los expedientes no se encuentran completamente organizados, esto debido a que no presentan una adecuada ordenación ni descripción.
- ✓ No se evidencia aplicación de Tablas de Retención Documental en los expedientes, por lo que se nota desorden en los tipos documentales.
- ✓ Esta subsección no efectúa las Transferencias Documentales según cronograma adoptado por la entidad.
- ✓ Esta dependencia no cuenta con un Inventario Documental elaborado en el FUID, en donde se relacione cada uno de los expedientes que aquí se conservan.
- ✓ Se nota que muchos de los expedientes se encuentra apilados unos arriba de otros en las estanterías, lo que dificulta la búsqueda de la información.

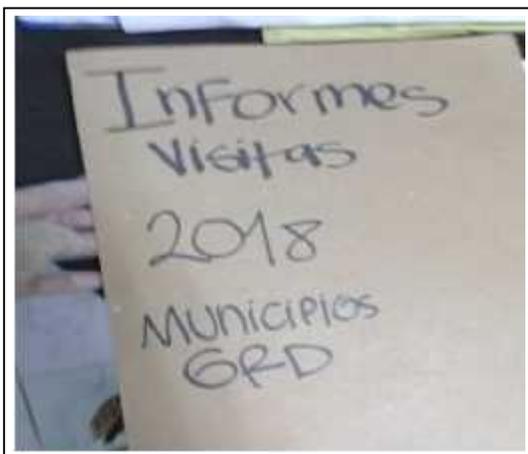


Imagen N° 231: Archivo de Gestión – Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo / Documentos desordenados



Imagen N° 232: Archivo de Gestión – Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo / Expedientes mal ubicados

## Aspectos de Conservación

Luego de analizados los aspectos de conservación, aquí se detallan las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Se puede considerar con condición positiva, el hecho de que en esta oficina no se evidencia ningún tipo de riesgo eléctrico o de humedad, o algo por el estilo que afecte la integridad de los documentos.

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que los documentos cuentan con elementos de agrupación metálicos, tales como clips.
- ✓ Muchos de los expedientes se encuentran en A-Z, siendo estas inadecuadas para la conservación de los documentos.
- ✓ Se notan muchos de los expedientes apilados unos arriba de otros y otros en el piso, expuestos a cualquier tipo de deterioro.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,0°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 47,30% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 761 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 233: Archivo de Gestión – Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo / Documentos en A-Z



Imagen N° 234: Archivo de Gestión – Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo / Documentos en A-Z

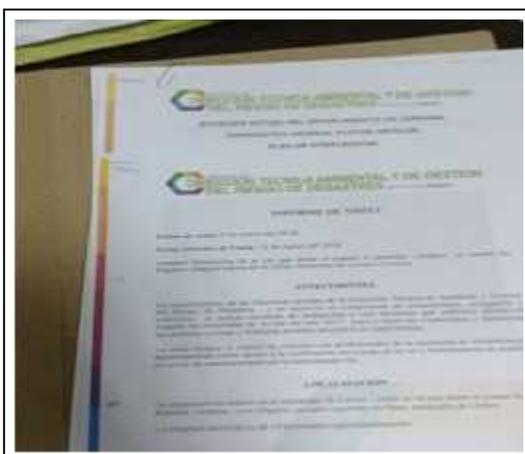


Imagen N° 235: Archivo de Gestión – Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo / Documento con elementos metálicos



Imagen N° 236: Archivo de Gestión – Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo / Documentos en A-Z

## Aspectos de Infraestructura

Analizados los aspectos de Infraestructura, se lograron identificar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ El estado del techo, paredes, muros y pisos es adecuado para la elaboración y conservación de los documentos, es decir que la infraestructura de la Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo, se encuentra en óptimas condiciones para albergar información.

Cabe resaltar que al igual que en las demás oficinas se hace necesario de mayor espacio y más estanterías para almacenar documentos.

### 6.9.13. Secretaría de Cultura

La Secretaría de Cultura es la dependencia encargada de desarrollar acciones que permitan la preservación y promoción del patrimonio cultural del Departamento.

Esta Secretaría se encuentra en una sede que esta por fuera del palacio de Naín, ubicada en la calle 29 con carrera 6ª, en la cual se encuentra la Biblioteca y el Archivo Histórico de Córdoba. A esta Secretaría, al igual que las demás dependencias, se le realizó el estudio de los aspectos objeto de estudio, arrojando los siguientes resultados:

#### Aspectos Archivísticos

Una vez analizados los aspectos archivísticos, se identificaron las siguientes condiciones:

##### Condiciones Positivas

- ✓ Alguna de la información que aquí se produce, se encuentra organizada, debidamente Identificada, Clasificada, Ordenada y Descrita, cumpliendo con los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.



Imagen N° 237: Archivo de Gestión – Secretaría de Cultura / Documentos organizados



Imagen N° 238: Archivo de Gestión – Secretaría de Cultura / Expedientes conformados

##### Condiciones Negativas

- ✓ Como condición negativa encontramos que no toda la información con la que cuenta esta secretaría se encuentra debidamente organizada.
- ✓ No se cuenta con un Inventario Documental elaborado en el FUID, donde se relacione cada uno de los expedientes que se encuentran en esta secretaría.
- ✓ Esta dependencia no está efectuando las Transferencias Documentales acorde al cronograma de transferencias adoptado por la entidad.

## Aspectos de Conservación

Se analizaron los aspectos de conservación, dejando los siguientes resultados:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que la secretaría cuenta con unidades de conservación (Carpetas) adecuadas para su preservación.
- ✓ Esta secretaría cuenta con unidades de almacenamiento (Estanterías), acordes para albergar la información que aquí se produce.
- ✓ Los expedientes se encuentran legajados con ganchos legajadores plásticos, contribuyendo así a la preservación de los documentos.
- ✓ No se evidencia ningún tipo de deterioro o riesgo de deterioro en la información, a causa de bajantes de agua, peligro eléctrico entre otros.



Imagen N° 239: Archivo de Gestión – Secretaría de Cultura / Ganchos Legajadores plásticos

### Condiciones Negativas

- ✓ Como condición negativa encontramos que en los espacios destinados para almacenar documentos, almacenan otro tipo de elementos que no son de archivo, lo cual podría a futuro causar algún tipo de deterioro.



Imagen N° 240: Archivo de Gestión – Secretaría de Cultura / Elementos que no son de archivos

## Aspectos de Infraestructura

Una vez analizados los aspectos de infraestructura, se pudieron evidenciar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones de infraestructura de la Secretaría de Cultura, se consideran óptimas para la conservación de los documentos que aquí se producen.



Imagen N° 241: Archivo de Gestión – Secretaría de Cultura / Infraestructura en buen estado

## 6.9.14. Secretaría de Educación

La Secretaría de Educación de Córdoba, es una dependencia que tiene como misión liderar la planificación y gestión de los procesos educativos en coordinación con los municipios no certificados del departamento, de acuerdo a los ejes estratégicos de calidad, cobertura, eficiencia y pertinencia para garantizar el cumplimiento del derecho a la educación en condiciones de equidad, disponibilidad, acceso y permanencia a los niños, jóvenes y adultos

Esta Secretaría es una de las más grandes y que mayor volumen documental produce, esto debido que conserva las Historias Laborales de los Docentes, Directivos Docente y Administrativos de la Secretaría de Educación Departamental. De igual manera podemos notar que esta sección se encuentra distribuida en varias sedes de la Gobernación de Córdoba (Palacio de Naín, Edificio Morindó y Centro Comercial SuriCentro), a la cual al igual que las demás secretarías, se realizó el estudio de los aspectos objetos de estudio, arrojando el resultado que detallamos a continuación:

## Aspectos Archivísticos

Una vez analizados los aspectos archivísticos de la Secretaría de Educación, se lograron identificar condiciones tanto positivas como negativas, las cuales se detallan a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que la Secretaría de Educación cuenta con un archivo de Historias Laborales de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos, completamente organizado, es decir, Identificado, Clasificado, Ordenado y Descrito.

- ✓ Se evidencia la aplicación de las Tablas de Retención Documental en el Archivo de Historias Laborales de la Secretaría de Educación, dando cumplimiento a la aplicación de los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.
- ✓ Los expedientes de Historias Laborales cuentan con la respectiva Hoja de Control, dando cumplimiento a lo estipulado en la circular 004 de 2003, y lineamientos institucionales establecidos.
- ✓ El archivo de Historias Laborales de la Secretaría de Educación, cuenta con un Inventario Documental elaborado en el FUID, en el cual se detalla cada uno de los expedientes laborales con su respectiva ubicación dentro de los depósitos de archivo.
- ✓ El archivo de Historias Laborales de la Secretaría de Educación se encuentra totalmente Digitalizado, lo cual representa un mecanismo para salvaguardar la información, esto debido a que se protege el documento físico haciendo entrega, en caso de consulta, de los documentos digitalizados, tomando la respectiva precaución puesto que se trata de información clasificada.
- ✓ Se evidencia la aplicación de los lineamientos institucionales y sugerencias del AGN, al encontrar expedientes debidamente legajados y con la respectiva foliación hecha.



Imagen N° 242: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Documentos organizados



Imagen N° 243: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Descripción adecuada



Imagen N° 244: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Expedientes ordenados



Imagen N° 245: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Expedientes bien ubicados

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que gran parte de la información producida por la Secretaría de Educación y que se encuentran en el archivo de gestión, no se encuentra totalmente organizada, es decir que solo cuenta con una identificación y clasificación de primer nivel la cual facilita saber con qué información se cuenta pero dificulta la búsqueda de la información.
- ✓ La información que se encuentra en los archivos de Gestión de la Secretaría de Educación, no cuenta con un Inventario Documental, en donde se tenga certeza de los expedientes con los que se cuenta.
- ✓ La información que se encuentra en los Archivos de Gestión no cuenta con una adecuada Descripción Documental, lo cual hace bastante difícil acceder y recuperar esta información en el momento en que se requiera.
- ✓ No se están efectuando las Transferencias Documentales, de los documentos que se encuentran en gestión y que ya deben llegar al Archivo Central de la Gobernación.
- ✓ No se evidencia la aplicación de principios y normatividad archivística en los documentos que se encuentran en Gestión en la Secretaría de Educación.
- ✓ No se están aplicando Tablas de Retención Documental en los archivos de Gestión de la Secretaría de Educación.



Imagen N° 246: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Fondo Acumulado



Imagen N° 247: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Expedientes mal ubicados

### Aspectos de Conservación

Una vez analizados los aspectos de Conservación Documental, se pudieron identificar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que esta secretaría en el Archivo de Historias Laborales, y algunos de los expedientes conservados en los archivos de gestión, conserva sus expedientes con carpetas adecuadas para la preservación de la información.
- ✓ La Secretaría de Educación, cuenta con Unidades de Almacenamiento (Estanterías) adecuadas y que cumplen con los requisitos para almacenar información, sin embargo estas nos suficientes para la cantidad de información que se produce.
- ✓ Los expedientes de Historias Laborales, se encuentran legajados con ganchos legajadores plásticos, contribuyendo así a la preservación de la información.
- ✓ En los espacios destinados para albergar la información, no se evidencia riesgos de deterioro por bajantes de agua, riesgos de tipo eléctrico o algo relacionado, que pueda afectar la integridad de la información.

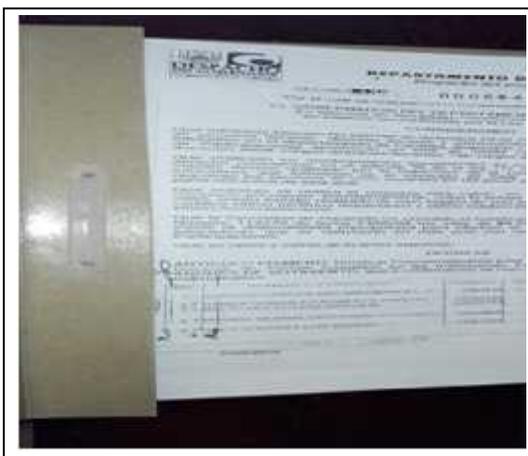


Imagen N° 248: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Ganchos legajadores plásticos



Imagen N° 249: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Estanterías adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Se evidencia que la información se encuentra en A-Z, lo cual no es recomendable para la conservación y preservación de la información puesto que puede llegar a ocasionar en los documentos oxidación.
- ✓ Se puede apreciar que gran parte de la información con la que cuenta la secretaría de Educación se encuentra en cajas convencionales, es decir que se encuentra en cajas que nos son de archivo, haciendo difícil la conservación de la información.
- ✓ Existe información ubicada en el piso de las oficinas de la Secretaría de Educación, lo cual deja vulnerable a los documentos para cualquier eventual tipo de riesgo.

- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,1°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 47,30% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 165 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 250: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Documentos en A-Z



Imagen N° 251: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Documentos en cajas convencionales



Imagen N° 252: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Documentos mal ubicados



Imagen N° 253: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Documentos en A-Z

## Aspectos de Infraestructura

Una vez analizados los aspectos de infraestructura de la Secretaría de Educación, se identificaron diferentes condiciones, las cuales se detallan a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones locativas de la Secretaría de Educación, son óptimas para la producción y almacenamiento de la información, es decir que el estado de los pisos, paredes y techos se considera bueno para albergar información.

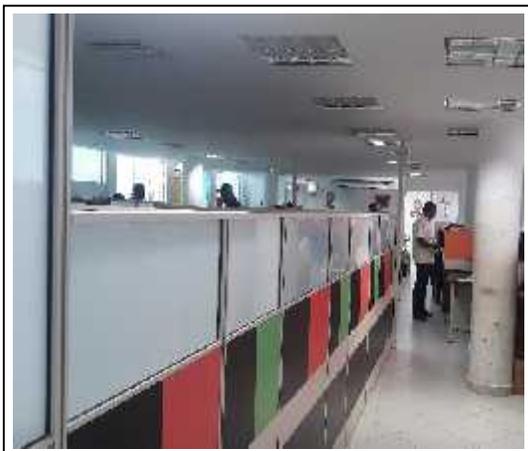


Imagen N° 254: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Infraestructura en buen estado



Imagen N° 255: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Infraestructura en buen estado

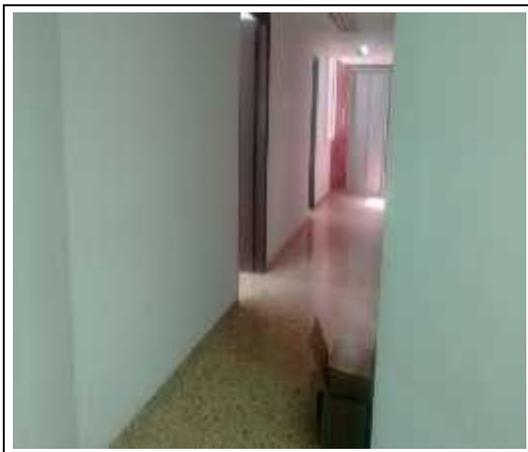


Imagen N° 256: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Infraestructura en buen estado



Imagen N° 257: Archivo de Gestión – Secretaría de Educación / Infraestructura en buen estado

### 6.9.15. Secretaría de Desarrollo de la Salud

La Secretaría de Desarrollo de la Salud, es una sección encargada de Propiciar el acceso de la población del Departamento de Córdoba a servicios oportunos y eficientes, para lograr satisfacer necesidades de salud y mejorar la calidad de vida de los habitantes, mediante la dirección, coordinación, seguimiento, evaluación y control de las acciones del sistema General de Seguridad Social en Salud.

Esta Secretaría se encuentra distribuida en diferentes sedes de la Gobernación de Córdoba, contando con la mayoría de sus oficinas en el Centro Comercial Suricentro, una parte en el Hospital San Jerónimo y otra parte ubicada en la sede de Malaria en la Calle 42 con carrera 8ª.

A esta Secretaría también se le analizaron los aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura, arrojando resultados tanto positivos como negativos, detallados a continuación:

### Aspectos Archivísticos

Una vez hecho el análisis de los aspectos Archivísticos, se lograron identificar condiciones tanto positivas como negativas las cuales se detallan a continuación:

#### Condiciones Positivas

- ✓ Como condición positiva encontramos que una parte de la información que pertenece a la Secretaría de Desarrollo de la Salud, está organizada de manera parcial, es decir que cuenta con una clasificación e identificación.
- ✓ Algunos de los expedientes que se encuentran en la Secretaría de Desarrollo de la Salud, se encuentran conservados con carpetas adecuadas para la preservación de la información.
- ✓ La Secretaría de Desarrollo de la Salud, cuenta con algunas estanterías adecuadas para albergar documentos de archivo.



Imagen N° 258: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Documentos organizados



Imagen N° 259: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Cajas Organizadas

#### Condiciones Negativas

- ✓ Gran parte de la información se encuentra totalmente desorganizada, es decir que no se evidencia una Identificación, una Clasificación, una Ordenación ni tampoco una adecuada Descripción Documental.
- ✓ En esta Secretaría con se están aplicando las Tablas de Retención Documental, por lo que se evidencian carpetas que internamente no presentan ningún orden en sus tipos documentales.

- ✓ No se cuenta con un Inventario Documental hecho en el FUID, el cual detalle cada uno de los expedientes con los que cuenta esta secretaría.
- ✓ Esta Secretaría no está efectuando las Transferencias Documentales, según cronograma de Transferencias adoptado por la Gobernación de Córdoba.
- ✓ Se evidencia la no aplicación de la normatividad archivística, así como tampoco de los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.
- ✓ Se puede apreciar la incorrecta ubicación de los documentos y expedientes, los cuales podemos ver unos encima de otros dentro de estanterías o en otros espacios, lo que hace difícil la búsqueda y consulta de la información.
- ✓ Esta Secretaría posee Fondos Acumulados, es decir que tienen gran cantidad de documentos apilados y amontonados sin ningún criterio archivístico de organización, lo que no permite identificar ni conocer que información se contiene ahí, expuesta a todo tipo de riesgo.



Imagen N° 260: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Expedientes mal ubicados



Imagen N° 261: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Fondo Acumulado



Imagen N° 262: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Fondo Acumulado



Imagen N° 263: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Fondo Acumulado



Imagen N° 264: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Fondo Acumulado



Imagen N° 265: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Fondo Acumulado

## Aspectos de Conservación

Se analizaron los aspectos de Conservación Documental, dejando como resultado tanto condiciones positivas como negativas, detalladas a continuación:

### Condiciones Positivas

- ✓ Algunos de los expedientes se encuentran con Unidades de Conservación (Carpetas) adecuadas para su conservación y preservación.
- ✓ Algunos de los documentos se encuentran conservados en cajas X-200, las cuales son adecuadas para preservar a largo plazo los documentos.
- ✓ La Secretaría de Desarrollo de la Salud, cuenta con algunas unidades de Almacenamiento (Estanterías y Archivadores), aptos para la conservación de la información, los cuales cumplen con los requisitos establecidos para el almacenamiento de documentos.



Imagen N° 266: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Cajas de Archivo adecuadas



Imagen N° 267: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Carpetas adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que muchos de los documentos no se encuentran en carpetas, es decir que se encuentran con el gancho solamente o con unos amarres con pitas.
- ✓ Mucha información cuenta con elementos de agrupación metálicos, tales como clips, ganchos metálicos y grapas, los cuales ayudan al deterioro de los documentos.
- ✓ Se pueden evidenciar que una cantidad de expedientes se encuentran conservados en A-Z, la cual no es recomendada para la conservación y preservación de los documentos, esto debido a que contiene un elemento metálico el cual puede ocasionar oxidación en los documentos.
- ✓ Existen muchos documentos amontonados en sacos y bolsas plásticas, los cuales no presentan ningún criterio de organización, así como tampoco cumplen con criterios de conservación y preservación.
- ✓ Se pueden encontrar muchos documentos que están en cajas convencionales, es decir que no son cajas de archivo, y que por el contrario contribuyen al deterioro de los documentos.
- ✓ Existe gran cantidad de documentos que están en el suelo, sin ningún tipo de protección y expuestos a cualquier tipo de riesgo, tanto físico como químico.
- ✓ En algunos de los depósitos se evidencian documentos con deterioro físico, químico y biológico, lo cual causa pérdida de información a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ La Secretaría cuenta con varias Unidades de Conservación (Archivadores de Gaveta) los cuales son en madera, siendo este material no apto para la conservación de los documentos debido a las propiedades de este material.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,1°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 47,30% y 73,00%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 163 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.
- ✓ Dentro de los espacios locativos, existe gran riesgo de deterioro de los documentos, debido que cerca de los documentos existen bajantes de agua, cables cerca de los documentos, ventanas cerca de los documentos entre otros.
- ✓ Existe un gran hacinamiento de documentos en la Secretaría de Desarrollo de la Salud.



Imagen N° 268: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Documentos amarrados

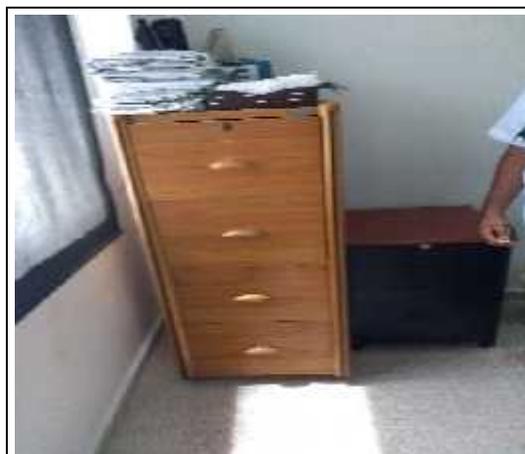


Imagen N° 269: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Archiveros en madera



Imagen N° 270: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Documentos amarrados



Imagen N° 271: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Documentos en bultos



Imagen N° 272: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Documentos en el piso



Imagen N° 273: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Documentos en cajas convencionales

## Aspectos de Infraestructura

Una vez analizados los aspectos de Infraestructura, se lograron identificar las siguientes condiciones:

### Condiciones Negativas

- ✓ Las condiciones locativas en donde se almacena la información de la Secretaría de Desarrollo de la Salud, no son óptimas para la preservación de la información, esto debido que se evidencia grietas en las paredes, techos en mal estado, pisos en mal estado, cables pelados, entre otros factores que afectan la integridad de los documentos.



Imagen N° 274: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Lámparas en mal estado



Imagen N° 275: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Cables por fuera



Imagen N° 276: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Cables por fuera



Imagen N° 277: Archivo de Gestión – Secretaría de Desarrollo de la Salud / Exposición directa al sol

## 6.9.16. Secretaría de Juventud

La Secretaría de Juventud tiene como objetivo fundamental promover la participación de la Juventud en el ámbito de la vida política, cultural, familiar, laboral y social, acorde con la Ley de la Juventud y la Política Nacional de Juventud.

Esta Secretaría es una de las más pequeñas en la Gobernación de Córdoba, a la cual se le hizo, al igual que la demás secretarías, el estudio de los aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura, arrojando resultados que se detallan a continuación:

### Aspectos Archivísticos

Una vez analizados los aspectos Archivísticos de la Secretaría de Juventud, se pudieron establecer diferentes condiciones, las cuales se detallan a continuación:

#### Condiciones Positivas

- ✓ Se puede evidenciar que una parte de la información que aquí se conserva se encuentra organizada de manera parcial, algunos organizados total y otros solo identificados y clasificados en primer nivel.
- ✓ Una parte de la información que se encuentra organizada, tiene algunos expedientes los cuales se encuentran foliados.
- ✓ Una parte de la información, se encuentra con una adecuada Descripción Documental, acorde a los lineamientos establecidos por la entidad.



Imagen N° 278: Archivo de Gestión – Secretaría de Juventud / Documentos organizados

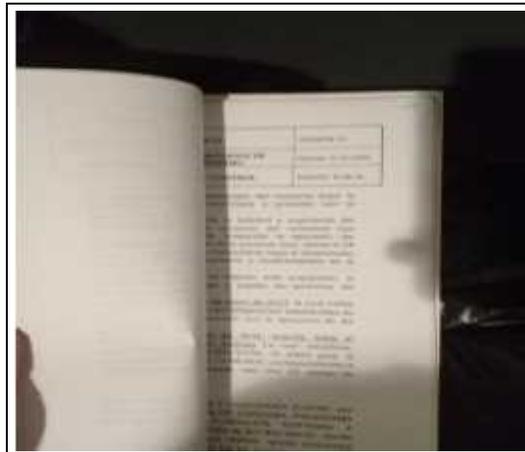


Imagen N° 279: Archivo de Gestión – Secretaría de Juventud / Expedientes foliados

#### Condiciones Negativas

- ✓ A pesar de que en esta Secretaría se cuenta con una parte de la información organizada, hay otra la cual no lo está, es decir que no cumple con ninguna de las condiciones para considerarse organizada de manera completa.
- ✓ No se evidencia la aplicación de Tablas de Retención Documental, por lo que muchos de sus expedientes cuentan con sus tipos documentales desordenados.
- ✓ Esta Secretaría no cuenta con un Inventario Documental, el cual esté elaborado en el Formato Único de Inventario Documental, en el cual se relacionen los expedientes con los que cuenta esta dependencia.

- ✓ Se logra evidenciar que esta Secretaría no está efectuando el proceso de las Transferencias Documentales al Archivo Central, siguiendo los lineamientos establecidos según calendario de transferencias adoptado por la entidad.

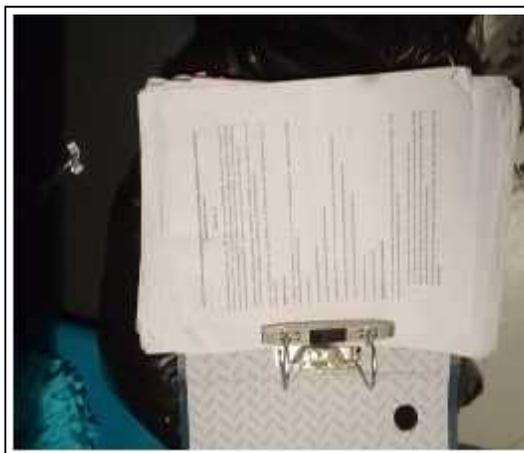


Imagen N° 280: Archivo de Gestión Secretaría de Juventud / Documentos mal legajados

## Aspectos de Conservación

Luego de analizar los aspectos de conservación se lograron identificar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Algunos de los expedientes se encuentran en Unidades de Conservación (Carpetas) adecuadas para la conservación y preservación de los documentos.
- ✓ No se evidencian riesgos de tipo eléctricos, o por bajantes de agua, o de alguna otra manera en el que se pueda afectar los documentos.



Imagen N° 281: Archivo de Gestión – Secretaría de Juventud / Carpetas adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Existe información que se encuentra en A-Z, las cuales por contener elementos metálicos no son recomendadas para la conservación y preservación de la información.
- ✓ Se pueden evidenciar que existen expedientes que aún se encuentran legajados con ganchos legajadores metálicos, los cuales contribuyen al deterioro de los documentos debido a que pueden ocasionar oxidación.
- ✓ Existen documentos que se encuentran almacenados en bolsas plásticas y cajas convencionales, lo cual no es apto para la conservación de los documentos.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,1°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 48,80% y 68,80%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 263 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 282: Archivo de Gestión – Secretaría de Juventud / Expedientes en A-Z



Imagen N° 283: Archivo de Gestión – Secretaría de Juventud / Documentos en bolsas plásticas

### Aspectos de Infraestructura

Analizados los aspectos de infraestructura se pudieron identificar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones locativas de la Secretaría de Juventud, se pueden evidenciar que se encuentran en buenas condiciones, es decir que el estado de esta es óptima para la producción y almacenamiento de la información.



Imagen N° 284: Archivo de Gestión – Secretaría de Juventud / Infraestructura en buen estado



Imagen N° 285: Archivo de Gestión – Secretaría de Juventud / Infraestructura en buen estado

### 6.9.17. Secretaría de Tránsito y Transporte

La Secretaría de Tránsito y Transporte de la Gobernación de Córdoba, es la dependencia encargada de desarrollar acciones de coordinación y asistencia a las autoridades municipales de tránsito y transportes, prestar directamente los servicios relacionados con trámites de registro automotor y expedición de licencias de conducción, así como también garantizar la seguridad en las vías departamentales.

Esta secretaría es una de las que más volumen documental produce en la entidad, y una de las que presenta condiciones críticas en cuanto al manejo de documentos. Al igual que las demás secretarías, a esta también se le hizo el estudio de los aspectos objeto de análisis, arrojando los siguientes resultados.

#### Aspectos Archivísticos

Analizados los aspectos Archivísticos de la Secretaría de Tránsito y Transporte, se pudieron establecer las siguientes condiciones:

#### Condiciones Positivas

- ✓ Como aspecto positivo encontramos que muy poca información de la que produce esta dependencia, se encuentra organizada de manera parcial, es decir que cuenta con una identificación y una clasificación.



Imagen N° 286: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documento organizados

### Condiciones Negativas

- ✓ La información con la que cuenta esta Secretaría, se encuentra desorganizada en su totalidad, es decir que no se evidencia procesos de identificación, Clasificación, Ordenación ni Descripción en los documentos.
- ✓ Se evidencia que esta dependencia no está aplicando las Tablas de Retención Documental, por lo que se evidencia desorden en los tipos documentales.
- ✓ No se nota una adecuada Descripción de la información, por lo que se hace bastante difícil la recuperación de la información de manera eficaz y eficiente.
- ✓ Se evidencia la falta de aplicación de la normatividad y principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.
- ✓ Esta Secretaría no cuenta con un Inventario Documental, elaborado en el Formato Único de Inventario Documental, en el cual se evidencia la relación de cada uno de los expedientes con los que cuenta esta dependencia.
- ✓ La posición de muchos de los expedientes, no es la más adecuada, esto debido a que se encuentran unos arriba de otros con unos amarres dificultando la búsqueda y recuperación de la información.
- ✓ Se evidencia que esta dependencia no ha realizado ni realiza transferencias documentales, por lo que se evidencia la acumulación de documentos en las oficinas.
- ✓ Se puede evidenciar que existe en algunos espacios de esta secretaría, Fondos Acumulados, amontonados en sacos, bolsas y cajas que no son de archivo.
- ✓ Se puede notar la falta de conocimiento por parte de los funcionarios para la organización de la información.

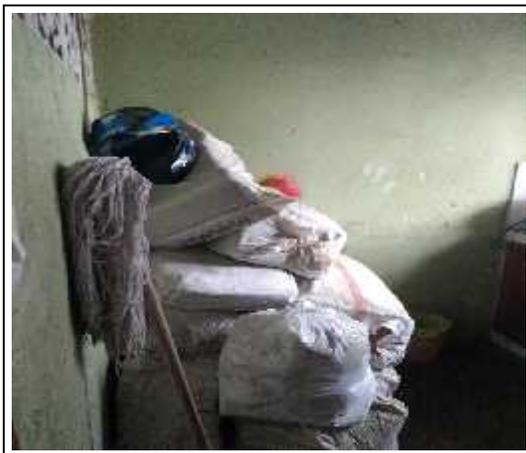


Imagen N° 287: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Fondo Acumulado



Imagen N° 288: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documentos mal legajados



Imagen N° 289: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documentos desordenados



Imagen N° 290: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documentos sin legajar

## Aspectos de Conservación

Después de analizar los aspectos de conservación, se lograron identificar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Como condición positiva encontramos que esta secretaría cuenta con algunas Unidades de Almacenamiento (Estanterías) para albergar una pequeña parte de los documentos que allí se conservan.

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que casi la totalidad de los expedientes no cuentan con las respectivas Unidades de Conservación (Carpetas) requeridas, lo que contribuye al deterioro de la información.
- ✓ Muchos de los expedientes cuentan con elementos metálicos de agrupación, tales como grapas, ganchos metálicos y clips.
- ✓ Se puede evidenciar que hay muchos documentos que se encuentran en sacos, cajas, ubicados en piso.
- ✓ Muchos de los expedientes se encuentran en A-Z, las cuales no son recomendadas, debido a que por poseer un gancho metálico puede ocasionar oxidación en los documentos.
- ✓ Podemos notar que hay muchos documentos en el piso, recostados a los muros, pegados al techo, y expuestos a todo tipo de riesgo presente en las instalaciones de esta secretaría.
- ✓ Se puede evidenciar que existe presencia de micro organismos y macro organismos en estas instalaciones, así como notamos muchos documentos que se encuentran con afectación biológica por presencia de hongos, ácaros, roedores, temitas, pijos de libro, cucarachas entre otros.

- ✓ Se evidencian muchos documentos en sacos y cajas convencionales, es decir, que no son de archivo y que de uno u otra manera afecta a los documentos.
- ✓ Se puede apreciar que en el espacio destinado para archivo, existe una gran cantidad de riesgos de tipo eléctrico, bajantes de agua entre otros, los cuales afectan directamente a los documentos.
- ✓ Con relación a los datos de Temperatura ( $^{\circ}\text{C}$ ), estos se encuentran entre  $24,8^{\circ}\text{C}$  y  $32,2^{\circ}\text{C}$ , lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 42,30% y 81,40%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 263 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 291: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Deterioro biológico



Imagen N° 292: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documentos en A-Z



Imagen N° 293: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documentos en bultos



Imagen N° 294: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documentos en A-Z



Imagen N° 295: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Riesgo eléctrico



Imagen N° 296: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Documentos afectados

### Aspectos de Infraestructura

Debido al mal estado en el que se encuentran los espacios locativos de la Secretaría de Tránsito y Transporte, las condiciones son totalmente negativas por lo encontramos las siguientes condiciones:

#### Condiciones Negativas

- ✓ Se puede notar los techos, paredes, pisos y muros en mal estado, huecos en las paredes, cielo raso de madera en mal estado.



Imagen N° 297: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Techos en mal estado



Imagen N° 298: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Paredes en mal estado



Imagen N° 299: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Riesgo eléctrico

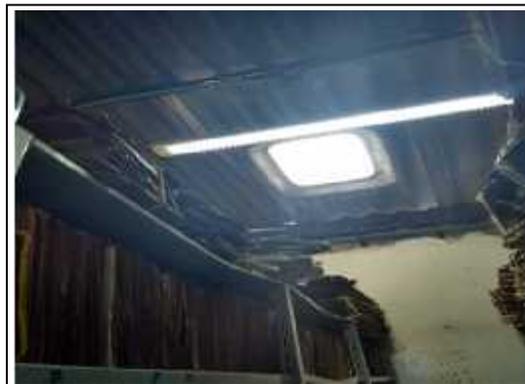


Imagen N° 300: Archivo de Gestión – Secretaría de Tránsito y Transporte / Techo en mal estado

## 6.9.18. Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional

La Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional es una dependencia de la Gobernación de Córdoba, la cual tiene como objetivo, trabajar articuladamente con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, el Ministerio de Relaciones Exteriores, ONG´s internacionales y los distintos países con los que Colombia tiene relaciones diplomáticas, a fin de gestionar recursos, bienes, asistencia técnica y servicios, que permitan coadyuvar con el desarrollo sostenible del Departamento, teniendo como referencia principal el Plan de Desarrollo Departamental.

Esta secretaría es relativamente nueva, creada en el año 2016, razón por la cual maneja un acervo documental bastante pequeño. De igual forma se le hizo el estudio de los diferentes aspectos objetos de análisis donde se lograron los resultados que se detallan a continuación:

### Aspectos Archivísticos

Una vez analizados los aspectos archivísticos, y debido a que esta secretaría es relativamente nueva, se logra evidenciar que la poca información con la que cuenta se encuentra organizada y con una ubicación adecuada.

### Aspectos de Conservación

Con relación a los aspectos de Conservación de la Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional, se puede evidenciar que las condiciones de los documentos son óptimas, esto debido a que se encuentran en carpetas adecuadas, se utilizan cajas adecuadas, los ganchos utilizados son adecuados, se cuenta con estanterías adecuadas.

Es de reconocer que el volumen documental que se maneja en esta Secretaría es muy poco, lo que hace mucho más fácil contar con los elementos requeridos para la adecuada conservación y preservación. A continuación se detalla el análisis de las condiciones medioambientales:

- ✓ Con relación a los datos de Temperatura (°C), estos se encuentran entre 26,1°C y 32,2°C, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales, permitiendo así la posibilidad de deterioro biológico en los documentos.
- ✓ Las condiciones de Humedad Relativa (HR%) se encuentran entre 50,10% y 68,80%, lo cual no se encuentra acorde a los valores permitidos para la conservación de los soportes documentales.
- ✓ La Iluminación de estos espacios es de 202 Lux., superando el rango considerado por el acuerdo 049 de 2000.

### Aspectos de Infraestructura

Las condiciones de infraestructura de la Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional se pueden evidenciar en óptimas condiciones, es decir que el estado de los techos, pisos y paredes es adecuado para la producción y conservación de los documentos.



Imagen N° 301: Archivo de Gestión – Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional / Infraestructura en buen estado



Imagen N° 302: Archivo de Gestión – Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional / Carpetas adecuadas



Imagen N° 303: Archivo de Gestión – Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional / Estanterías adecuadas



Imagen N° 304: Archivo de Gestión – Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional / Estanterías adecuadas

## 6.9.19. Archivo Central

Se considera como la dependencia encargada de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión. Como Archivo Público está integrado al Sistema Nacional de Archivos y sujeto al cumplimiento de la legislación archivística emanada por el Archivo General de La Nación.

El Archivo Central de la Gobernación de Córdoba, se encuentra situado en una sede externa a la sede principal de la Gobernación de Córdoba – Palacio de Naín, dicha sede está ubicada en el Complejo de Bodegas de San Jerónimo – Km 3 vía Montería - Planeta Rica.- Bodegas 42A - 43<sup>a</sup>.

Las condiciones con las que cuenta este Archivo Central son óptimas y cumple con cada una de las condiciones requeridas para un Archivo Central. Estas condiciones han sido adquiridas debido a inversiones que ha hecho la entidad para lograr y garantizar así la conservación y preservación de los documentos.

Una vez realizado el estudio de cada uno de los aspectos objeto de análisis, se lograron identificar las siguientes condiciones:

### Aspectos Archivísticos

Una vez analizados los aspectos archivísticos del Archivo Central de la Gobernación de Córdoba, se pudieron establecer las siguientes condiciones:

#### Condiciones Positivas

- ✓ El Archivo Central cuenta con su información debidamente organizada, es decir, que se encuentra debidamente Identificada, Clasificada, Ordenada y Descrita, dando cumplimiento así con la normatividad y Principios Archivísticos de Procedencia y Orden Original.
- ✓ El Archivo Central cuenta con un Inventario Documental elaborado en el Formato Único de Inventario Documental, al cual se le adicionaron campos con relación a la ubicación dentro del archivo. De esta manera podemos evidenciar un Inventario Documental detallado con cada uno de los expedientes relacionados y su respectiva ubicación topográfica (Depósito, Estantería, Estante, Entrepaño, No de Caja y No de Carpeta).
- ✓ La información que reposa en el Archivo Central, cuenta con una debida Descripción Documental hecha tanto en carpetas, como en cajas, estanterías y el inventario documental, evidenciando una descripción multinivel (Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie).
- ✓ En el Archivo Central se aplican las Tablas de Retención Documental aprobadas, para los periodos de tiempo correspondiente.
- ✓ El Archivo Central ejerciendo sus funciones, recibe las Transferencias Documentales según cronograma de transferencias, a las dependencias que envíen su información debidamente organizados y con cada uno de los lineamientos archivísticos.
- ✓ El Archivo Central en cabeza de la líder de Gestión Documental de la entidad, ejerce las funciones de control y vigilancia en cada una de las oficinas con el ánimo de ir mejorando de manera continua.
- ✓ El Archivo Central realiza capacitaciones al personal de las oficinas, en el manejo de documentos y procesos archivísticos.
- ✓ La posición de los documentos en las cajas de archivo son acordes a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Los expedientes que se encuentran en el Archivo Central, se encuentran debidamente legajados, siguiendo los pasos y lineamientos institucionales.
- ✓ El Archivo Central responde a las diferentes consultas solicitadas de manera eficaz y eficiente, siendo así muy fácil recuperar la información.



Imagen N° 305: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Fondo Documental Organizado



Imagen N° 306: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Fondo Documental Organizado



Imagen N° 307: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Fondo Documental Organizado



Imagen N° 308: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Fondo Documental Organizado

## Aspectos de Conservación

Una vez analizados los aspectos de Conservación del Archivo Central de la Gobernación de Córdoba, se pudieron evidenciar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas vemos que los expedientes se encuentran en Unidades de Conservación (Carpetas y Cajas) adecuadas, así como también encontramos Unidades de Almacenamiento (Estanterías) adecuadas para la conservación y preservación de los documentos.
- ✓ Se puede evidenciar que los expedientes se encuentran legajados con ganchos legajadores plásticos, los cuales son recomendados para la preservación de la información.
- ✓ Los expedientes que se encuentran almacenados en el Archivo Central, se encuentran debidamente depurados, es decir que no cuentan con elementos metálicos, tales como ganchos legajadores, clips, grapas etc.

- ✓ Las estanterías cumplen con los requisitos mínimos y exigencias requeridas por el AGN, mediante Acuerdo 049 de 2000.
- ✓ Se puede evidenciar que el espacio se encuentran debidamente distribuido, de tal manera que las distancias de los callejones, las distancias entre los muros y las estanterías, las distancias entre las estanterías y el piso, cada uno de estas cumplen con las condiciones mínimas requeridas.
- ✓ Las condiciones medioambientales son óptimas para la conservación de los documentos.
- ✓ No se evidencia presencia de micro organismos ni macro organismos que puedan en determinado momento afectar la integridad de los documentos.
- ✓ La entidad de manera periódica realiza jornadas de limpieza y fumigación en los espacios destinados para el Archivo Central.



Imagen N° 309: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Estanterías adecuadas



Imagen N° 310: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Estanterías adecuadas



Imagen N° 311: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Distribución de Estanterías

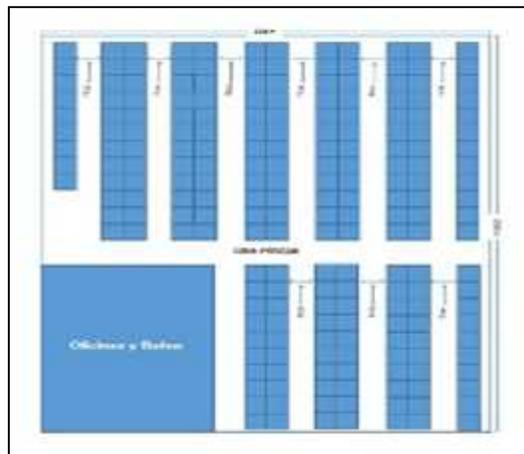


Imagen N° 312: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Plano Distribución de estanterías



Imagen N° 313: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Cajas de archivo adecuadas



Imagen N° 314: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Expedientes bien ubicados

## Aspectos de Infraestructura

Una vez analizados los aspectos de Infraestructura del Archivo Central de la Gobernación de Córdoba, se pudieron identificar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Las condiciones locativas y de edificación del Archivo Central de la Gobernación de Córdoba, son las adecuadas para almacenar información, por lo que podemos apreciar que el estado del techo, pisos, paredes y demás son óptimas para la preservación de los documentos.
- ✓ La edificación donde se encuentra el Archivo Central, se encuentra lejos de industrias y no presenta riesgos de inundaciones o de tipo eléctrico.
- ✓ Los espacios destinados para la conservación de los documentos, es suficiente para albergar el volumen documental con que se cuenta e inclusive es suficiente para recibir las respectivas transferencias documentales.



Imagen N° 315: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Techos y paredes en buen estado



Imagen N° 316: Archivo Central – Km 12 Bodegas San Jerónimo B-42ª / Pisos, techos y paredes en buen estado

## 6.9.20. Archivo Histórico Departamental

El Archivo Histórico Departamental, es la dependencia encargada de custodiar todo el Patrimonio Histórico Documental del Departamento de Córdoba, cumplimiento con los requerimientos de conservación y preservación de la información.

El Depósito de Archivo Histórico, se encuentra situado en una sede externa a la sede principal de la Gobernación de Córdoba – Palacio de Naín, ubicada en la Calle 29 #5 – 64 B. Centro, en donde se prestan los servicios relacionados con la consulta de la información de valor Histórico, Científico y Cultural.

A esta dependencia, al igual de las demás, también se le hizo el estudio de aspectos Archivísticos, de Conservación y de Infraestructura correspondientes al desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos, dejando los siguientes resultados:

### Aspectos Archivísticos

Una vez analizados los aspectos Archivísticos del Archivo Histórico Departamental, se lograron identificar las siguientes condiciones:

#### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos, que una gran parte de la información que se conserva en este Archivo, se encuentra organizada tanto de manera interna como de manera externa, es decir que dentro de los expedientes existe una ordenación y la ubicación de carpetas y tomos corresponde al orden adecuado.
- ✓ Se puede notar que este Archivo ejerce las funciones de consulta y préstamo de documentos de interés público, manteniendo las restricciones pertinentes y salvaguardando la integridad de la información.
- ✓ Esta dependencia cumple con la función de recibir los documentos que por tiempo de retención y debido a poseer valores históricos, deben llegar este Archivo Histórico, esto siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos para las Transferencias Secundarias.
- ✓ Se puede evidenciar que en una parte de la información se encuentra una adecuada descripción, lo cual permite la ubicación y localización de la información que aquí se custodia.
- ✓ Existe una gran parte de la información que están conservadas en empastados, los cuales se encuentran organizados de manera interna, y de manera externa corresponden a su respectiva ubicación



Imagen N° 317: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Cajas adecuadas



Imagen N° 318: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Documentos empastados



Imagen N° 319: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Documentos bien ubicados



Imagen N° 320: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Descripción adecuada

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas con relación a los Aspectos Archivísticos, encontramos que existe una parte de la información aquí almacenada que no se encuentra organizada, es decir que no se evidencia una Identificación, Clasificación, Ordenación y Descripción.
- ✓ El Archivo Histórico del Departamento, no cuenta con el total de Tablas de Valoración Documental necesarias para la ordenación de la información que allí se encuentra.
- ✓ No se cuenta con un Inventario Documental elaborado en el Formato Único de Inventario Documental, el cual se detalle la información de los Fondos Documentales con los que se cuenta, así como su ubicación en este archivo.
- ✓ Algunos de los expedientes, cajas y estanterías, no se encuentran debidamente descritos, lo que puede dificultar la búsqueda de la información.

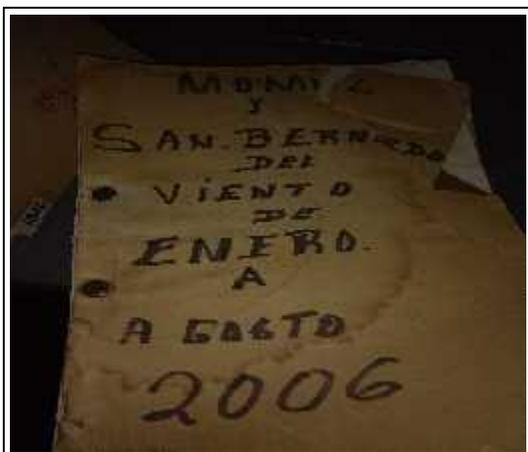


Imagen N° 321: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 - 64 / Documentos Desorganizados



Imagen N° 322: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Documentos sin carpeta



Imagen N° 323: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Documentos mal ubicados



Imagen N° 324: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Expedientes amarrados

## Aspectos de Conservación

Una vez revisados los aspectos de Conservación del Archivo Histórico del Departamento, se pudieron evidenciar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que el Archivo Histórico conserva una parte de los documentos en Carpetas adecuadas para la conservación de documentos, así como también en cajas adecuadas para alberga documentos.
- ✓ Mucha de la información se encuentra almacenada en Estanterías adecuadas para la conservación y preservación de la información.

- ✓ En algunos de los espacios del Archivo Histórico, las condiciones de iluminación se encuentran dentro del rango establecido por el AGN, mediante Acuerdo 049 de 2000.



Imagen N° 325: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Cajas de archivo adecuadas



Imagen N° 326: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Cajas de archivo adecuadas



Imagen N° 327: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Planotecas



Imagen N° 328: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Estanterías adecuadas

### Condiciones Negativas

- ✓ Dentro de las condiciones negativas encontramos que existen documentos que se encuentran en el piso, sin ningún tipo de Unidad de Conservación, lo cual contribuye al deterioro de la información.
- ✓ La cantidad de estanterías, no son suficiente para almacenar el volumen documental con el que cuenta el Archivo Histórico.
- ✓ Se pueden evidenciar cajas X-300 apiladas unas arriba de otras en el piso, lo que puede en determinado momento afectar a los documentos.
- ✓ Se puede apreciar que existen expedientes los cuales poseen unos ganchos metálicos bastante grandes lo que afecta al documento, teniendo en cuenta que estos producen oxidación.

- ✓ Podemos ver documentos que poseen elementos metálicos de agrupación, tales como ganchos, clips etc.
- ✓ Algunas de las estanterías no cumplen con las condiciones de preservación de la información, esto debido a que no están pintadas pudiendo causar oxidación en los documentos.
- ✓ Se evidencian carpetas que se encuentran amarradas con pitas, lo que afecta la integridad de los documentos.



Imagen N° 329: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Documentos con elementos metálicos



Imagen N° 330: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Documentos sin carpeta



Imagen N° 331: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Ganchos legajadores oxidados



Imagen N° 332: Archivo Histórico Departamental – Calle 29 #5 – 64 / Estanterías sin pinturas

## Aspectos de Infraestructura

Una vez analizados los aspectos de Infraestructura, se lograron identificar las siguientes condiciones:

### Condiciones Positivas

- ✓ Dentro de las condiciones positivas encontramos que los pisos, techos y paredes se encuentran en buen estado para la conservación y preservación de la información, es decir que las condiciones locativas son óptimas para los documentos.



Imagen N° 333: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Espacios adecuados



Imagen N° 334: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Espacios adecuados

### Condiciones Negativas

- ✓ A pesar de que gran parte de la edificación donde se encuentran el Archivo Histórico Departamental, se encuentra en buen estado, existe algunas de las paredes y techos presentan ciertas averías.



Imagen N° 335: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Paredes en mal estado



Imagen N° 336: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Estanterías oxidadas



Imagen N° 337: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Mal estado de paredes



Imagen N° 338: Archivo Histórico Departamental –  
Calle 29 #5 – 64 / Presencia de aires acondicionados

### 6.9.21. Fondo Acumulado - Km 12 Vía Planeta Rica

A pesar de los esfuerzos realizados por la Gobernación de Córdoba y el área de Gestión Documental de esta entidad, para el mejoramiento de los su archivos, aún se puede evidenciar la existencia de un Fondo Acumulado, el cual se define como un conjunto de documentos sin ningún criterio archivístico de organización.

Este Fondo Acumulado se encuentra en un local de la Gobernación de Córdoba, ubicado en el Km 12 vía a Planeta Rica, y presenta condiciones demasiado negativas para la conservación de documentos, contribuyendo al deterioro y pérdida de la integridad de los mismos. Es así como vemos inundaciones en este lugar en las temporadas de lluvias, presencia de micro y macro organismos, todo tipo de deterioro biológico y con unas condiciones locativas pésimas para los documentos.

Debido al nivel de desorganización de este local es imposible identificar que documentos se encuentran allí, sin embargo durante el desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos, y al tomar una muestra de la información, se pudo establecer que existen documentos de gran importancia para la entidad. Por lo anterior se requiere de la intervención pronta de este espacio y pro de tener certeza de que información se encuentra.



Imagen N° 339: Fondo Acumulado – Km 12 Vía Planeta Rica / Fondo Acumulado



Imagen N° 340: Fondo Acumulado – Km 12 Vía Planeta Rica / Fondo Acumulado



Imagen N° 341: Fondo Acumulado – Km 12 Vía Planeta Rica / Fondo Acumulado



Imagen N° 342: Fondo Acumulado – Km 12 Vía Planeta Rica / Fondo Acumulado

## 7. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES

Una vez realizado el análisis documental en cada una de las Secretarías de la Gobernación de Córdoba y en cada uno de los depósitos destinados para Archivo, se puede concluir que la entidad en los últimos años ha hecho esfuerzos en pro de implantar una cultura archivística acorde a lo establecido por el AGN, todo esto a través del desarrollo de proyectos e invirtiendo recursos en la consecución de estos logros.

Hoy por hoy se puede decir que la Gobernación de Córdoba, cuenta con avances significativos en materia de Gestión Documental los cuales se consideran como una Fortaleza dentro del análisis documental hecho mediante Diagnóstico Integral de Archivos, dichas Fortalezas se detallan en Anexo A (Matriz DOFA).

Sin embargo y a pesar de los esfuerzos realizados, aún existen diferentes debilidades con las que cuenta la entidad y a las cuales se les debe apuntar para alcanzar su mejora, con el objetivo fundamental de que todos los aspectos negativos existentes se puedan convertir en unas fortalezas. Cada una de las debilidades encontradas se detalla en el Anexo A (Matriz DOFA).

A esta conclusión se argumentan las siguientes recomendaciones en pro de alcanzar la implementación de una Gestión Documental apropiada para la conservación, preservación y salvaguarda de la información.

### Recomendaciones:

- ✓ Se requiere de la Actualización de las Tablas de Retención Documental, debido a que se cuenta con TRD aprobadas pero que al día de hoy se encuentran desactualizadas.
- ✓ Se requiere de la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental, para cada uno de los periodos en los cuales la entidad sufrió algún tipo de reestructuración hasta el 2012 año en que se aprobaron las TRD.
- ✓ Se requiere la implementación del Programa de Gestión Documental, el cual logre infundir las políticas archivísticas y la aplicación de Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y demás instrumentos archivísticos con los que debe contar la entidad.
- ✓ Se hace necesario y de manera prioritaria, la realización de intervenciones archivísticas (Organización de Archivos) en las Secretarías: Desarrollo de la Salud, Tránsito y Transporte, Infraestructura, Hacienda, Fondo Acumulado Km 12, en pro de contribuir a la salvaguarda de la información.
- ✓ Se requiere que el área de Gestión Documental sea incluida dentro de la Estructura Orgánica de la Entidad, y se logre dimensionar dentro del Organigrama.
- ✓ Se requiere de Capacitación a los funcionarios de la Gobernación de Córdoba, en el manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

- ✓ Se requiere de vinculación y/o contratación de personal idóneo, para el manejo y administración de los fondos documentales con los que cuenta la Gobernación de Córdoba.
- ✓ Y el fortalecimiento de todas las demás debilidades halladas y que se detallan en el Anexo A (Matriz DOFA)

Cada una de las anteriores son recomendaciones que se hacen, en pro de mejorar los procesos de la Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba, y que serían de gran ayuda para fortalecer una cultura archivística enfocada en la salvaguarda de la información.

## 8. ANEXOS

### 8.1. Anexo A (Matriz DOFA)

### 8.2. Anexo B (Matriz Diagnóstico Integral de Archivos)