

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y VALORACIÓN DE ARCHIVOS DE FONDOS ACUMULADOS**

 CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

Contenido

[1 INTRODUCCION 3](#_Toc131514902)

[2 OBJETIVOS: 3](#_Toc131514903)

[2.1 Objetivo General: 3](#_Toc131514904)

[2.2 Objetivos específicos: 3](#_Toc131514905)

[3 FONDOS ACUMULADOS 4](#_Toc131514906)

[3.1 Definición: 4](#_Toc131514907)

[4 IDENTIFICACION DE LOS FONDOS ACUMULADOS EN UNA INSTITUCION 4](#_Toc131514908)

[5 COMO ABORDAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS. 4](#_Toc131514909)

[6 DIAGNOSTICO DEL ESTABLECIMIENTO DEL NIVEL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. 5](#_Toc131514910)

[7 FORMATO DE DIAGNÓSTICO ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO 22](#_Toc131514911)

[8 RECONSTRUCCION DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL 28](#_Toc131514912)

[9 PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL 28](#_Toc131514913)

[10 Fase Operativa - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TECNICOS 29](#_Toc131514914)

[11 IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ORDENACIÓN 29](#_Toc131514915)

[11.1 Organización Documental: 29](#_Toc131514916)

[11.2 Ordenación Documental: 29](#_Toc131514917)

[11.3 Descripción: Inventario 29](#_Toc131514918)

[11.4 Valoración: 30](#_Toc131514919)

[12 ELABORACION TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL 31](#_Toc131514920)

[12.1 Que son las TVD? 31](#_Toc131514921)

[12.2 Elaboración de la propuesta de las TVD: 31](#_Toc131514922)

[13 BIBLIOGRAFIA: 31](#_Toc131514923)

# INTRODUCCION

Este manual se elabora con el fin de dar a conocer el estado actual en las que se encuentra el fondo acumulado que se ubica en el Municipio de Villeta y la oficina principal de la Cámara de Comercio de Facatativá con el fin de encontrar las condiciones de almacenamiento de los documentos y establecer si cumplen o no con los criterios archivísticos que emana la normatividad vigente

Apoyando en la organización metodológica de la documentación acumulada de la Cámara de comercio de Facatativá desde sus inicios, tanto en la sede principal como en cada una de sus Sedes. Logrando así:

* La incorporación de los archivos acumulados al sistema de archivos de la cámara.
* La liberación de espacios y recursos hasta hoy destinados a la tenencia de documentos sin organizar
* La recuperación y preservación del patrimonio documental e histórico de la cámara.

# OBJETIVOS:

## Objetivo General:

Brindar a los funcionarios de la Cámara de Facatativá que tienen bajo su responsabilidad la organización de los archivos y la preservación del patrimonio documental, un instrumento orientador que apoye la organización y valoración de los archivos que se han venido Acumulando de manera desordenada en diferentes lugares de la Entidad a lo largo de su existencia con el fin de incorporarlos al Sistema de archivo de la Cámara.

##  Objetivos específicos:

* Organizar técnicamente los documentos que según las TVD posean valores archivísticos.
* Brindar a los funcionarios del área de gestión documental un instrumento que oriente la correcta organización de los fondos acumulados existentes en la CCF.

# FONDOS ACUMULADOS

##  Definición:

Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida Institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Esto es producto de los cambios constantes de la administración y la carencia de política archivística en la Entidad.

# IDENTIFICACION DE LOS FONDOS ACUMULADOS EN UNA INSTITUCION

Cuando la entidad no está en proceso de liquidación, supresión ni fusión debe tenerse en cuenta la última reestructuración el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las tablas de retención documental(TRD) y las tablas de valoración documental(TVD), es decir, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy, se elaboraran unasTRD que se aplicaran en ese mismo periodo puesto que la documentación producida por la entidad reflejara las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida Institucional.

Igualmente la documentación generada durante el periodo comprendido entre la creación de la entidad hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados.

Para las entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización que no posean TRD o que no las hayan aplicado a toda su producción documental, también será un fondo acumulado.

#  COMO ABORDAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS.

La organización de los fondos acumulados requiere de tres momentos:

1. El establecimiento del nivel de organización de la documentación y la reconstrucción de la historia Institucional
2. La elaboración de un plan archivístico integral
3. La ejecución de dicho plan enmarcado en las normas y principios archivísticos.

El establecimiento del nivel de organización se logra mediante un diagnóstico, que permita le recolección de datos sobre la administración, estado de conservación y nivel de organización.

El formato que se ha implementado tiene preguntas afines del diagnóstico de archivos y el nivel de organización de la documentación.

# DIAGNOSTICO DEL ESTABLECIMIENTO DEL NIVEL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Está relacionado con los formatos de diagnóstico integral donde contempla aspectos administrativos como:

* Infraestructura
* Nombre del archivo
* Datos de la planta física
* Estado de conservación de la documentación
* Almacenamiento de la documentación (Unidades de conservación)
* Instrumentos de recuperación: (inventarios, libros de control, tipos de soportes entre otros)

|  |  |
| --- | --- |
|   | **DIAGNOSTICO DOCUMENTAL** |
|   | **Fecha de elaboración del Diagnóstico:** | 03 | 11 | 2022 |   |
|   | **NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) REALIZA(N) EL DIAGNOSTICO** |
|   | 1. MARIA DELCARMEN GARCIA |
|   | 2. OMAR EMILIO BARRAGAN ALFARO |
|  | 3 LICETH PAOLA LARA PIÑEROS |
| **1** | **DATOS GENERALES DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO** |
| 1.1 | Nombre razón social: | **CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**  |
| 1.2 | Fecha de creación de la empresa: | **24** | **09** | **1984** |   |
| 1.3 | Tipo de sociedad: |
|   | Sociedad Anónima (S.A) | Sociedad por acciones simplificadas (S.A.S) | Sociedad de Responsabilidad Limitada (LTDA) | Sociedad comanditaria Simple o por Acciones | Sociedad colectiva | Sociedad sin ánimo de lucro |
|   |   |   |   |   |   | **X** |
| 1.4 | Sector de la economía al cual pertenece: |   |
| 1.5 | Carácter de la empresa: |
|   | Pública | Privada | Mixta | Privada con funciones públicas | Privada de interés cultural | Familiar |
|   |   |   |   | **X** |   |   |
|   | Otra. Cuál? |   |
| 1.6 | Nivel: |
|   | Nacional | Departamental | Municipal | Distrital | Extranjera | Multinacional |
|   |   |   | **X** |   |   |   |
| 1.7 | Documento o Acto Legal con él fue creada la empresa: | **Decreto 2375 DEL 24 de Septiembre de 1984** |
| 1.8 | Cantidad de Dependencias según organigrama vigente: | **SIETE(7)** |
| 1.9 | Misión u Objeto de la empresa: |
|   | Somos una Entidad privada sin ánimo de lucro que lleva el registro mercantil de los empresarios, con atención personalizada, prestando servicios empresariales que impulsen su crecimiento y sostenibilidad. |
| 1.10 | Entes que controlan o regulan la empresa: |
|   | 1 .Superintendencia de Sociedades |
|   | 2. Confecamaras |
|   | 3. Contraloría General de la Nación |
|   | 4. Ministerio de Interior y Justicia |
| **2** | **DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA** |
| 2.1 | Dirección Sede Principal de la empresa: | Carrera 3 No. 4-60 Facatativá Cundinamarca |
| 2.2 | Teléfono: |  601 890 28 33 | Correo Electrónico: | correspondencia@ccfacatativa.org.gov.co |
| 2.3 | La empresa cuenta con regionales o sucursales? | Si | No |   |
|   | x |   |
| 2.4 | En caso afirmativo, menciónelas: |
|   | *Nombre de la regional o sucursal* | *Dirección* | *Teléfono* |
|   | Centro de Atención Villeta | Calle 4 N° 4-39 | 844 63 06 |
|   | Centro de Atención Funza | Carrera 15 N° 12-28  | 826 65 30  |
|   | Centro de Atención Pacho | Calle 7 Nº 18 – 71 | 854 21 31 |
| **3** | **DATOS GENERALES DEL ARCHIVO** |
| 3.1 | Dirección Sede Principal del archivo: | Carrera 3 No. 4-60 Facatativá Cundinamarca |
|   | Ciudad o Municipio: | Facatativá | Departamento: | Cundinamarca |
| 3.2 | Teléfono: |  601 890 28 33 | Correo Electrónico: | correspondencia@ccfacatativa.org.gov.co |
| 3.3 | Con que tipos de archivo cuenta la empresa? | Archivo de Gestión | Archivo Central | Archivo Histórico |
|   | **X** | **X** | **NO** |
| 3.4 | Existen archivos satélites o descentralizados? | Si | No |   |   |
|   |   | **X** |
| 3.5 | En caso afirmativo, mencione las oficinas productoras y los documentos que lo componen: |
|   | *Nombre de la dependencia* | *Tipos de documentos que conforman el archivo descentralizado* | *Cantidad de depósitos* |
| **4** | **ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO** |
| 4.1 | En el organigrama de la empresa, existe la sección o dependencia de archivo? | Si | No | Observaciones |
|   | **X** |   |   |
| 4.2 | La sección o dependencia del archivo en que Nivel de la estructura orgánica se encuentra? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   | **X** |   |   |   |   |
| 4.3 | A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: | Desarrollo Institucional |
| 4.4 | En la estructura orgánica de la empresa, existe el cargo de Jefe de Archivo? | Si | No | Observaciones |
|   | **X** |   |   |
| 4.5 | Nombre y Cargo del Jefe inmediato del responsable del archivo: | Nombre: | MARIA DEL CARMEN GARCIA |
|   | Cargo: | DIRECTORA DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| 4.6 | Nombre y cargo del Jefe (o Responsable) del archivo de la empresa: | Nombre: | OMAR EMILIO BARRAGAN |
|   | Cargo: | PROFESIONAL I GESTION DOCUMENTAL |
| 4.7 | Profesión u Oficio: | PROFESIONAL I GESTION DOCUMENTAL |
| 4.8 | El jefe o responsable del archivo tiene dedicación: | Tiempo completo | Medio Tiempo | Por horas |
|   | **X** |   |   |
| 4.9 | El jefe o responsable del archivo cuánto tiempo lleva: | En la empresa | En el cargo |
|   | 21 AÑOS | Profesional I de Gestión Documental |
| 4.10 | Funciones Generales del Jefe o Responsable del Archivo |
|   | 1. Diseñar y someter a aprobación las políticas, reglamentos y protocolos de gestión documental de la entidad, brindando orientaciones técnicas para el trámite, producción y conservación de los documentos en todas las áreas de la entidad. |
|   | 2. Establecer e implementar los métodos de organización del archivo físico de la entidad, facilitando la consulta y asegurando la protección de los documentos. |
|   | 3. Diseñar e implementar estrategias para formar al personal en el adecuado tratamiento de los documentos que se reciben o se producen en la entidad y para la conformación y conservación de expedientes, los cuales deben articularse con los planes de capacitación y los manuales de procedimientos. |
|   | 4.Coordinar las actividades de elaboración, aprobación y permanente actualización de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, asegurando su coherencia con la realidad institucional, la aplicación de parámetros técnicos y la aplicación en todas las áreas y niveles de la entidad, |
|   | 5. Elaborar el inventario documental y aplicar los criterios de retención y valoración para efectuar los procedimientos de traslado y disposición final de documentos conforme a los criterios establecidos en coordinación con los responsables de las áreas y las decisiones del comité. |
|   | 6. Consolidar, validar y presentar los informes de la gestión del área que requiera la dirección, los Organismos de Control o la opinión pública, garantizando oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones, así como la validez, precisión y transparencia en la rendición de cuentas. |
|   | 7. Elaborar y gestionar tos planes de compras requeridos para la adecuada gestión y conservación de los documentos atendiendo criterios técnicos y adaptándolos a las condiciones físicas, financieras y de operación de la entidad. |
|  | 8. Orientar y controlar la correcta aplicación de normas y técnicas de gestión documental a todas las personas que tengan relación con la recepción, producción, trámite y conservación de documentos, garantizando la unidad de criterios y la integridad de los expedientes. |
|   | 9. Coordinar las actividades de digitalización, conformación y centralización de expedientes en trámite de los registros públicos garantizando la oportunidad en el flujo de los procesos, la protección de los documentos y la aplicación de las técnicas archivísticas. |
|  | 10. coordinar las labores operativas de organización, conservación, consulta, transferencia y disposición final de los archivos físicos de la entidad dando cumplimiento a las técnicas archivísticas y los cronogramas definidos para la conformación y administración del archivo de la Entidad. |
|  | 11Asesorar y prestar acompañamiento a todas las direcciones de área en la gestión documental en cumplimiento de la ley general de archivos y sus normas reglamentarias. |
| 4.11 | Las funciones del responsable del archivo son acordes con el Manual de funciones? | Si | No |   |
|   | **X** |   |
| 4.12 | Existen Manuales de Funciones en la Empresa? | Si | No |   |
|   | **X** |   |
| 4.13 | Existen Manuales de Funciones en la Sección de Archivo? | Si | No |   |
|   | **X** |   |
| **5** | **INFRAESTRUCTURA FISICA** |
| 5.1 | El terreno donde se encuentran ubicados los depósitos del archivo, está lejos de industrias contaminantes o posible peligro de atentados bélicos? | Si | No |  |
|   |   | X |
| 5.2 | Existen planos arquitectónicos? | Si | No | DE TODA LA ENTIDAD, DEL ARCHIVO NO \* |
|   | **X** |   |
| 5.3 | Existen planos técnicos? | Si | No |   |
|   |   | **X** |
| 5.4 | Cuántos niveles tiene el edificio? | UNO |
| 5.5 | Área Construida (m2): |   |
| 5.6 | Estado general del inmueble: |
|   | Deteriorado | En construcción | Remodelado | En óptimas condiciones | Observaciones generales sobre el edificio: |
|   |   |   | **X** |   |
|   | Los depósitos de archivo con que cuenta actualmente la empresa: |
| 5.7 | Fueron construidos especialmente para el archivo? | Si | No |  |
|   | **X** |   |
| 5.8 | Fueron adecuados para almacenar el archivo? | Si | No | Observaciones generales: Falta adecuar las instalaciones que cumplan las condiciones que exige la ley Gral. de Archivos. |
|   |   | **X** |
| 5.9 | Son suficientes para el volumen documental identificado? | Si | No |  |
|   |   | **X** |
| 5.10 | Han asignado los espacios de almacenamiento de acuerdo con la producción documental establecida en las Tablas de Retención Documental? | Si | No | Observaciones generales: |
|   |   | **X** |
| 5.11 | La empresa dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia? | Si | No | Observaciones generales: |
|   | **X** |   |
| 5.12 | Con qué tipos de archivo cuenta la empresa | Con cuántos depósitos cuenta cada tipo de archivo | Los depósitos son: | Cantidad total de cajas | El depósito cuenta con áreas de: |
|   | Propiedad de la empresa | En arriendo, administrados por la empresa | Propiedad de un tercero contratado para almacenamiento de archivos | Administrativa | Clasificación/Depuración | Descripción | Consulta/Reprografía | Baño/Cafetería |
|   | Archivo de Gestión | 2 | SI | Administrados | NO | NO | NO | SI | SI | SI | SI  |
|   | Archivo Central | 1 | SI  | Administrados  | NO  | 60  | NO  | SI  | SI  | SI  |  SI |
|   | Archivo Histórico | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
|   | Observaciones Adicionales: Los archivos se encuentran en áreas que no cuentan con las especificaciones mínimas para la custodia del mismo. Razón por la cual no se ha creado el archivo central |
| 5.13 | Los depósitos de archivo dan a la calle? | Si | No | en el área donde está ubicado parte del archivo  |
|   | X |   |
| 5.14 | Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están fuera de las áreas de almacenamiento y/o depósito? | Si | No | No hay Zonas |
|   |   |   | **X** |
| 5.15 | Las áreas técnicas cuentan con el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada (zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de documentos)? | Si | No | **X** |
|   |   |   |
| 5.16 | Las áreas de depósito permiten un adecuado desplazamiento, seguridad y manipulación de la documentación? | Si | No | **X** |
|   |   |   |
| 5.17 | Cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales? | Si | No | **X** |
|   |   |   |
| 5.18 | Las series documentales como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos, se almacenan en las mismas áreas de depósito? | Si | No |   |
|   |  |  **X** |
| 5.19 | *Las áreas de archivo cuentan con sistemas de seguridad y vigilancia?* |
|   | Tipo | Si | No | Describa |
|   | Cámaras | **X** |   |   |
|   | Alarmas | **X** |   |   |
|   | Cerraduras | **X** |   | LAS CERRADURAS SE ENCUENTRAN EN MAL ESTADO |
|   | Vigilancia remota | **X** |  |   |
|   | Circuito cerrado de televisión |  | **X** |   |
|   | Otro. Cuál? |   |   |   |
| 5.20 | Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte? |
|   | Tipos de soporte | Si | No | Cant. | Área (En m2) |
|   | Papel | **X** |   | 3 | 120 |
|   | Medios Magnéticos |   | **X** |   |   |
|   | Digital |   | **X** |   |   |
|   | Otro. Cuál? |   |   |   |   |
| **6** | **DEPOSITOS DE ARCHIVO** |
| 6.1 | ILUMINACION / VENTILACION |
|   | Los depósitos poseen iluminación natural? | Si | No | El deposito que se adecuo para trasladar una parte del archivo fuera de la Entidad cuenta con iluminación natural, ventanas, puertas. |
|   | **X** |  |
| 6.2 | Control de la iluminación natural: |
|   | Elemento | Si | No | Control | Abierta | Sellada? | Deterioro | Observaciones |
|   | Cortinas | Persianas | 24 horas | Horas laborales | Ocasional | Si | No | Rota/Otro |
|   | Ventanas | **X** |  | NO | NO |   |   | **X** | **X** |   | NO |   |
|   | Claraboyas | **X** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Puertas | **X** |   |   |   |   | **X** |   |   | X | NO |   |
| 6.3 | Los depósitos poseen iluminación artificial? | Si | No |   |
|   | X |   |
| 6.4 | Tipo de iluminación artificial | Cant. Focos | Encendida 24 horas | Encendida Horas Laborales | Encendida Ocasional | Observaciones |
|   | Si | No | Si | No | Si | No |
|   | Incandescente |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Fluorescente | 5 |   | X | X |   |   | X |   |
| 6.5 | La iluminación incide directamente sobre la documentación y unidades de conservación? | Si | No |   |
|   |   | **X** |
| 6.6 | Ventilación natural dada por: |
|   | Tipo de Ventilación | Si | No |   |
|   | Ventanas | **X** |   |
|   | Puertas | **X** |   |
|   | Rejillas |   | **X** |
|   | Otro. Cuál? Escaleras |   |   |
| 6.7 | Iluminación artificial dada por: |
|   | Tipo de iluminación artificial | Cant. | Encendida 24 horas | Encendida Horas Laborales | Encendida Ocasional | Observaciones |
|   | Si | No | Si | No | Si | No |
|   | Ventiladores |   |   | **X** |  | **X** |  | **X** |   |
|   | Aire Acondicionado |   |   | **X** |  | **X** |  | **X** |   |
|   | Otro. Cuál? Ducto de ventilación |   |   | **X** |  | **X** |  | **X** |   |
| 6.8 | Las bodegas cuentan con aireación continua y la disposición de las unidades de conservación en los estantes, permite una adecuada ventilación a través de ellas? | Si | No |   |
|   |   | **X** |
| 6.9 | Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de: | Si | No | Observaciones |
|   | Humedad Relativa |   | **X** |   |
|   | Temperatura |   | **X** |   |
|   | Ventilación |   | **X** |   |
|   | Iluminación |   | **X** |   |
|   | Filtrado de Aire |   | **X** |   |
| 6.10 | Medición de condiciones ambientales: |
| 6.11 | Humedad Relativa (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio: | 42% |
| 6.12 | Temperatura (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio: | 14°C |
| 6.13 | Para la documentación que se encuentre en soporte papel, la temperatura debe estar entre 15 y 20°C. Qué medición se registra en el momento de la visita? | 16°C |
| 6.14 | La Humedad relativa debe estar entre 45% y 60%. Qué medición se registra en el momento de la visita? | 47% |
| 6.15 | Para otros soportes: | Tipo de Soporte | Puntos de medición |
|   | Humedad Relativa |   |   |
|   | Temperatura |   |   |
|   | Iluminación |   |   |
| 6.16 | La entrada de polvo se da por: | Si | No | Observaciones |
|   | Tapetes |  | **X** |   |
|   | Cortinas |  | **X** |   |
|   | Otro. Cuál? | **X** |  | EN EL ARCHIVO QUE SE ENCUENTRA FUERA DE LA ENTIDAD QUE DA A LA CALLE, EL POLVO INGRESA GENERANDO QUE LOS DOCUMENTOS SE CONTAMINEN  |
| **7** | **CONDICIONES DE PREVENCION DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO** |
| 7.1 | Existe un plan de prevención de desastres para la empresa? | Si | No |   |
|   | **X** |   |
| 7.2 | Existe un plan de prevención de desastres para el archivo? |   | **X** |
| 7.3 | Control de incendios | Si | No**X** | Cantidad | Tipo | En Funcionamiento? | fecha ultimo mantenimiento |
|   |   | Si | No |   |
| 7.4 | Poseen detector de incendios en el archivo? | **X** |   | **1** | Sensor de humo |  | X  |  |
| 7.5 | Poseen extintores en las áreas del archivo? | **X** |   | 4 | solkaflam y multipropósito | X |   | Junio 2023 |
| 7.6 | Cuenta la empresa con centros de apoyo cercanos a las instalaciones del archivo? | Si | No | Cuáles? |
|   |   | **X** |   |
| 7.7 | La empresa cuenta con: | Si | No |   |
|   | Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo | **X** |   |
|   | Brigadas de Emergencia | **X** |   |
|   | Planes de Evacuación | **X** |   |
|   | Señalización | **X** |   |
| 7.8 | En caso de situación de emergencia, se cuenta con un plan de contingencia para continuar operando? | Si | No | Descripción |
|   |   | **X** |   |
| 7.9 | Los colaboradores del archivo cuentan con dotación para trabajar con documentos? | Si | No |   |
|   | **X** |   |
|   | Los colaboradores del archivo cuentan con elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos? | Si | No |   |
|   | **X** |   |
| 7.10 | Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con agua? | Si | No |   |
|   |  **X** |  |
| 7.11 | Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con fuego? | Si | No |   |
|   |  **X** |  |
| **8** | **CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN** |
| 8.1 | Mantenimiento | Frecuencia | Observaciones |
|   | Anual | Semestral | Mensual | Otro |
|   | Depósito |   | **X** |   |   | Si se requiere que exista más control de mantenimiento en esta área |
|   | Documentación |   | **X** |   |   |   |
| 8.2 | Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentos? | Si | No | Con que frecuencia: |
|   | **X** |   | Semestral |
| 8.3 | Inspección de Depósito |
|   | Elemento | Material de construcción | Estado de Conservación (Si / No) | Observaciones |
|   | Grietas | Humedad | Insectos | Deterioro |
|   | Pisos | Baldosa | SI | 17° | NO | Si |   |
|   | Muros | Barro | NO |   | NO | NO |   |
|   | Techos | Dry wall | SI |   | NO | SI |   |
|   | Divisiones | NO |   |   |   |   |   |
|   | Otros | NO |   |   |   |   |   |
| 8.4 | Bajantes a la vista? | Si | No |   |
|   |   | **X** |
| 8.5 | Conductos de energía? | Si | No |   |
|   | **X** |   |
| **9** | **ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION** |
| 9.1 | 1984-2017 |
| 9.2 | Cantidad de unidades de conservación: | Total: | 860 | Aproximado: | 900 |
| 9.3 | Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en: | Tipo | Si | No | Cantidad |
|   | Cajas X200 | **X** |  | 860 |
|   | Cajas X300 | **X** |  | 40 |
|   | Cajas X500 |  | **X** |   |
|   | Carpetas | **X** |  | 110.000 |
|   | Libros | **X** |  | 1485 |
|   | Legajos |  | **X** |   |
|   | Az's | **X** |  | 882 |
|   | Folder Blanco Tres Argollas |  | **X** |   |
|   | Otro. Cuál? |   |   |   |
|   | Total Unidades Documentales: | 73.367 |
|   | Total Cajas: | 900 |
| 9.4 | El archivo cuenta con otros tipos de documentación como: | Tipo | Si | No | Cantidad |
|   | Fotografías |   | **X** |   |
|   | Microfilm |   | **X** |   |
|   | Cintas magnéticas |   | **X** |   |
|   | Discos Ópticos |   | **X** |   |
|   | Planos | **X** |  | SE ENCUENTRAN DENTRO DE 5 A-Z |
| 9.5 | Con cuantos metros lineales cuenta el archivo? | Aproximado 810 mts  |
| 9.6 | Promedio de folios por unidades de conservación | en AZ: 600 folios - en carpeta: 200-250 folios  |
| 9.7 | La documentación se encuentra ubicada en: |
|   | Estantería de 2.20 Mts de altura o de mayor tamaño con la debida resistencia? | Si | No | Tipo | Si | No | Metal | Madera | Otro |
|   |   | **X** | Cerrada? |  | **X** | **X** |   |   |
|   |   |   | Abierta? | **X** |  | **X** |   |   |
| 9.8 | Disposición de la estantería en el depósito |
|   | Paralela a los muros: | Si | No | Distancia Promedio: |   |
|   |  | **X** |   |   |
|   | Perpendicular a los muros: | **X** |  | 15 CM |   |
| 9.9 | Distancia promedio entre estantes: | 50 CM |   |
| 9.10 | La documentación se encuentra ubicada en Archivadores? | Si | No |   |
|   | **X** |   |
| 9.11 | La documentación se encuentra ubicada en Planotecas? | Si | No |   |
|   |   | **X** |
| 9.12 | Disposición de la documentación en la estantería: | ***Vertical*** |  **X** | ***Horizontal*** |   |
| 9.13 | Cómo se almacenan los archivos de gestión? | Si | No |
|   | La documentación se encuentra ubicada en Estantería Abierta? | **X** |   |
|   | La documentación se encuentra ubicada en Estantería Cerrada? |   | **X** |
|   | La documentación se encuentra ubicada en Archivadores? | **X** |   |
|   | La documentación se encuentra ubicada en Planotecas? |   | **X** |
| **10** | **REQUISITOS** |
| 10.1 | Se tiene identificada la historia de la empresa, organigramas de períodos anteriores y/o manuales de funciones obsoletos? | Si | No |   |
|   | **X** |   |
| 10.2 | Se encuentra establecido el comité interno de archivo? | Si | No | La periodicidad de las reuniones del comité es: |
|   | Mensual | Trimestral | Semestral | Anual | Otra. Cuál? |
|   | **X** |   |   |  | **X** |   |   |
| **11** | **SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN** |
|  | La empresa cuenta con: | Elaborado | Aprobado | Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA)?: |
|   | Si | No | Si | No |
| 11.1 | La empresa cuenta con política de calidad? | **X** |   | **X** |   | 29 de octubre del 2008 |
| 11.2 | La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad? | **X** |  | **X** |   |   |
| 11.3 | Se tienen identificados en el mapa de riesgos de la empresa lo inherentes a la gestión documental? | **X** |  | **X** |   |   |
| 11.4 | La empresa cuenta con política de gestión documental? | **X** |  | **X** |   |   |
| 11.4 | Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo? | **X** |  | **X** |   |   |
| 11.5 | Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de medio ambiente? | **X** |  | **X** |   |   |
| **12** | **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** |
|   | La empresa cuenta con: | Elaborado | Aprobado | Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA)?: |
|   | Si | No | Si | No |
| 12.1 | Cuadro de clasificación Documental? | **X** |  | **X** |   | 23 de febrero del 2022 |
| 12.2 | Tablas de Retención Documental? | **X** |  | **X** |   | 23 de febrero del 2022 |
| 12.3 | Programa de Gestión Documental? | **X** |  | **X** |   | sep-15 |
| 12.4 | Plan Institucional de Archivos? | **X** |  | **X** |   | oct-16 |
| 12.5 | Inventarios Documentales? | **X** |  |  | **X** |   |
| 12.6 | Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos? | **X** |  |  | **X** |   |
| 12.7 | Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales? | **X** |  | **X** |  | 29 de octubre del 2015 |
| 12.8 | Mapas de procesos y flujos documentales? |  | **X** |  |  |   |
| 12.9 | Tablas de Control de Acceso a los documentos? | **X** |  |  |  |   |
| 12.10 | Tablas de Valoración Documental? Qué período cubren? |  | **X** |  |  |   |
| 12.11 | Reglamento Interno de Archivo? | **X** |  | **X** |  | 14-sep-16 |
| 12.12 | Se ha establecido el Sistema Integrado de Conservación - SIC? |  | **X** |  |  |   |
| 12.13 | Se ha establecido el protocolo de digitalización? | **X** |  |  |  | 30 de julio de 2021  |
| 12.14 | Tiene establecido los registros de activos de información? | **X** |  |  |  |   |
| **13** | **SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO** |
|   | El archivo presta servicios de: |
| 13.1 | Consulta de documentos? | Si | No | Solo la parte de Registros públicos |
|   | **X** |   |
| 13.2 | De las consultas queda un registro estadístico manual o automatizado? | Si | No | Describa:  |
|   |   | **X** |
| 13.3 | Cuantas consultas se atienden en promedio: | Por mes? | Por año? |   |
|   | NA  | NA |   |
| 13.4 | El archivo cuenta con sala de consulta? | Si | No | Describa: |
|   |   | **X** |
| 13.5 | La atención de consultas se realiza a: | Usuarios Internos | Usuarios Externos | Describa: Funcionarios – Entes de control |
|   | **X** | X |
| 13.6 | Presta servicio de Fotocopias? | Si | No |   |
|   |   | **X** |
| 13.7 | Cuantas fotocopias se sacan en promedio: | Por mes? | Por año? |   |
|   | **NA**  |   |   |
| 13.8 | El servicio de fotocopiado es atendido por personal del archivo o por personal contratista? | Si | No | Describa:  |
|   |   | **X** |
| 13.9 | Presta servicios de Digitalización o Microfilmación? | Si | No |   |
|   | **X** |   |
| 13.10 | El servicio de digitalización o microfilmación es atendido por personal del archivo o por personal contratista? Describa | PERSONAL DE ARCHIVO |
| 13.11 | Cuantos páginas o folios se digitalizan o microfilman en promedio: | Por mes? | Por año? |   |
|   | 600 aproximado fuera de la temporada  | 7200 |   |
| **14** | **ASPECTOS ARCHIVISTICOS** |
| 14.1 | Está organizada la documentación? | Si | No | La información de registros públicos se encuentra organizada y digitalizada en su totalidad, la otra documentación de las demás dependencias se encuentra en proceso de organización. |
|   | **X** |   |
| 14.2 | La documentación está clasificada por: | Orgánica-funcional | Procedencia | Temática o Asunto | Autor | Otro |
|   | **X** | **X** | **X** |   |   |
| 14.3 | La documentación esta ordenada por: | Alfabético | Numérico | Cronológico | Alfanumérico | Otro |
|   |   | **X** | **X** |   |   |
| 14.4 | El archivo cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información? | Si | No | Cuáles: | Guía |   | Catálogo |   |
|   |  **X** |  | Inventario | **X** | Otro |   |
| 14.5 | El inventario tiene aplicación de TRD y/o TVD? | Si | No | Observaciones |
|   |  **X** |  |   |
| 14.6 | Se encuentra el inventario en base de datos? | Si | No | Observaciones |
|   |  **X** |  |   |
| 14.7 | Han tenido pérdida de documentación? | Si | No | Observaciones |
|   |   | **X** |   |
| **15** | **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL** |
| 15.1 | *Aspectos Generales* | Si | No | Observaciones |
|   | El PGD se articula con la misión de la Entidad? | **X** |   |   |
|   | El PGD se articula con los objetivos institucionales? | **X** |   |   |
|   | El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad? | **X** |   |   |
|   | Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respectando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información? | **X** |   |   |
|   | Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales | **X** |   |   |
| 15.2 | *Alcance* | Si | No | Observaciones |
|   | Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato. | **X** |   | ciudadanía, gremios, Entes de Control, Contratistas y demás Partes interesadas en General; pero especialmente a cada uno de los Funcionarios con que cuenta la CCF y la Ciudadanía |
|   | Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato. | **X** |   | A toda la documentación de la CCF |
|   | El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? | **X** |   |   |
|   | El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias. | **X** |   | $ 28.000.000 vigencia 2023 |
|   | En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene. | **X** |   | Docxflow:CorrespondenciaPQRSArchivo de Registros PúblicosProtocolo de Digitalización de los Registros Públicos Creación de documentación administrativa de las diferentes áreas |
|   | Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre | **X** |  |  Docxflow |
|   | Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso. | **X** |   | Solo es utilizada por el presidente ejecutivo y directora de Registros Públicos.  |
|   | Dentro del PGD se consideró la gestión de documentos electrónicos? | **X** |   |   |
|   | Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos? | **X** |  |   |
| **16** | **PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL** |
| 16.1 | PLANEACION DOCUMENTAL | Si | No | Observaciones |
|   | La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato. | **X** |   | Instructivos, procedimientos, formatos. Adicionalmente encontramos la resolución de creación del comité interno de archivo y la resolución del reglamento interno de archivo. |
|   | Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato. | **X** |   | ACTAS-COMUNICACIONES OFICIALES-ELECCIONES Y DESIGNACIONES- INFORMES DE GESTION-INFORMES A ENTES DE CONTROL- INFORMES DE AUDITORIAS - POLITICAS INSTITUCIONALES- HISTORIAS LABORALES-MANUALES- REGLAMENTOS- REGISTROS PUBLICOS-INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS- PLANES ADMINISTRATIVOS- PLANOS DE LA ENTIDAD- DOCUMENTOS CONTABLES-NOMINA-INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS-CONTRATOS-PROCESOS DE CONCILIACION- BOLETINES DE NOTICIA MERCANTIL.  |
|   | La Entidad ha establecido en los manuales los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación? | **X** |  | En el reglamento Interno de Archivo y en los procedimientos  |
|   | El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad? | **X** |  |   |
|   | Se utilizan en la entidad certificados digitales (firmas digitales) ¿Para qué procedimientos los utilizan? | **X** |  | REGISTROS PUBLICOS |
|   | Se identificaron documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, microfilmados, planos)? ¿Tienen procedimientos especiales? |  | **X** |   |
|   | La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación) | **X** |  |   |
| 16.2 | PRODUCCION DOCUMENTAL | Si | No | Observaciones |
|   | Existe procedimiento para la producción documental? | **X** |   |   |
|   | Están definidos los flujos de recepción de documentos? | **X** |   |   |
|   | Existe control sobre la recepción y trámites de documentos en soportes electrónicos? | **X** |   |   |
|   | Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos? | **X** |   |   |
|   | Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos? | **X** |   |   |
|   | La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales? | **X** |   |   |
| 16.3 | GESTIÓN Y TRÁMITE | Si | No | Observaciones |
|   | Existe procedimiento para la gestión y trámite de documentos? | **X** |   |   |
|   | La empresa cuenta con ventanilla de radicación de correspondencia? Especifique | **X** |   | Centralizada |
|   | Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos? | **X** |   |   |
|   | Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa? | **X** |   |   |
|   | Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central? | **X** |  |   |
|   | Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma. | **X** |   | El área de Correspondencia crea una alerta para los tiempos de respuesta y les hace el debido seguimiento tan pronto se radica el oficio. |
|   | Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel? | **X** |  |   |
|   | Existen controles de entrega de los documentos a las dependencias? | **X** |   |   |
|   | La empresa cuenta con servicios de alerta para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas? | **X** |   |   |
|   | La empresa cuenta con controles para certificar la distribución de los documentos? | **X** |   |   |
| 16.4 | ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | Si | No | Observaciones |
|   | Existe procedimiento para la organización documental en los archivos de gestión? | **X** |   |   |
|   | Existe procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos? | **X** |   |   |
|   | El archivo está organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental? | X |   |  |
|   | Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD? |  X |  |   |
|   | Existe archivo central? |  X |  |   |
|   | Existe procedimiento o política para la organización documental en el archivo central? |  | X  |   |
|   | Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados? |   | X |   |
|   | Las políticas de organización del archivo contemplan aspectos de preservación? |   | X |   |
|  | Se clasifica los trámites que ingresan a registros públicos, para la organización en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. | X |  | Desde los perfiles de Reparto y Archivo. |
| 16.5 | TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | Si | No | Observaciones |
|   | Existe procedimiento para las transferencias documentales? | X |   |   |
|   | Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias? | X |   |   |
|   | Si no se realizan transferencias, es por falta de espacio? | X |   |   |
|   | Si no se realizan transferencias, es por inexistencia del archivo central o histórico? | X |   |   |
|   | Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique. |   | X |   |
|   | Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir? | X |   |   |
|   | ¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo. |   | X |   |
|   | Se ha realizado depuración o eliminación natural previa a la transferencia? |   | X |   |
| 16.6 | DISPOSICION DE DOCUMENTOS | Si | No | Observaciones |
|   | Existe procedimiento para la disposición de los documentos (Eliminación, Digitalización, Archivo Histórico)? | **X** |  |   |
|   | Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta. | **X** |  | Valores primarios y valores secundarios |
|   | Han eliminado documentación? |  | **X** |   |
|   | Se cuenta con procedimiento o instructivo para realizar eliminación documental? Si la respuesta es negativa, describa como se realiza el proceso de eliminación |  | **X** | Primero se revisan las TRD de la Entidad para tener claro que series y/o subseries se van a eliminar, y segundo se aclaran Mediante acta de eliminación documental e inventario documental presentado al comité interno de archivo para la respectiva aprobación y eliminación. |
|   | Se elaboran actas de eliminación? | **X** |  |   |
|   | Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique. | **X** |  | Aunque si existe procedimiento para tal fin no se encuentra la estructura adecuada para la conservación de los mismos |
| 16.7 | PRESERVACION A LARGO PLAZO | Si | No | Observaciones |
|   | Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo? |  | **X** |   |
|   | Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique. | **X** |   |   |
|   | Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique | **X** |   | Del SII al Docxflow |
|   | En el archivo hay presencia de: Hongos, roedores, insectos, otros? | **X** |   |   |
|   | Se han hecho tratamientos preventivos de conservación al archivo? |  | **X** |   |
|   | Se han hecho tratamientos correctivos de conservación al archivo? | **X** |  |   |
|   | Se realiza foliación de acuerdo con el instructivo del AGN? | **X** |   |   |
|   | Se hace empaste o encuadernación? | **X** |   |   |
|   | Los expedientes se legajan con perforación? | **X** |   |   |
|   | Utilizan clips metálicos? |  | X  |   |
|   | Utilizan clips plásticos? |  |  X |   |
|   | Realizan reparaciones menores a los documentos? | **X** |   |   |
| 16.8 | La documentación presenta alteraciones de tipo físico: | Si | No | Observaciones |
|   | Desgarro | **X** |  |   |
|   | Fragilidad | **X** |  |   |
|   | Cinta pegante | **X** |  |   |
|   | Manchas | **X** |  |   |
|   | Rasgadura |  | **X** |   |
|   | Faltantes |  | **X** |   |
|   | Humedad |  | **X** |   |
|   | Doblez | **X** |  |   |
|   | Fragmentación | **X** |  |   |
| 16.9 | VALORACION DOCUMENTAL | Si | No | Observaciones |
|   | Existe procedimiento para la valoración documental? | **X** |   |   |
|   | Existe procedimiento para la actualización de las Tablas de Retención Documental? | **X** |   |   |
|   | Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso. | **X** |   | El Comité Interno de Archivo  |

# FORMATO DE DIAGNÓSTICO ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO

|  |
| --- |
| " CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ "AREAS DE DEPITO |
| No. | **Nombre del depósito** | **Dirección / Ubicación** | **Responsable** |
| 1 | Sede Principal Facatativá | Carrera 3 No. 4-60- Facatativá |  Omar Barragan |
| 2 | Centro de Atención Villeta | Calle 4 No. 4-39- Villeta |  Omar Barragan |
| DATOS DE QUIEN DILIGENCIA EL FORMATO |
| Nombre y Cargo: | Omar Emilio Barragan – Profesional gestión documental  |
| Lugar y Fecha:  |  Facatativá Abril del 2018  |

**A. PRIMERA PARTE**

ARCHIVO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de Diligenciamiento:  | Día 03 | Mes noviembre | Año 2022 |

**A1.** **INFORMACIÓN GENERAL**

|  |
| --- |
| 1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo:

DIRECCION DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| 2. Sede: Principal  |
| 3. Dirección: Carrera 3 No. 4-60- Facatativá |
| 4. Teléfono: 601 890 28 33 | Fax: |
| 5. Correo Electrónico: correspondencia@ccfacatativa.org.gov.co |
| 6. Página Web: www.ccfacatativa.org.co/ |

7. Responsable del archivo:

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE: Omar Emilio Barragán | **CARGO: Profesional Gestión documental** |

8. Número de personas que trabajan en el archivo: 7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Personal de planta** | **Contrato por prestación servicios** |
| Gloria López | Supernumeraria | No | No |
| Liliana Rubio | Supernumerario | No | No |
| Maryory Molina | Supernumerario | No | No |
| Bryan Galeano | Operador de archivo | No | No |
| Sonia Velasco | Operador de archivo | No | No |
| Marleny Parra | Operador de archivo | No | No |
| Luis Carlos Espinosa | Supernumerario | No | No |
| Daniel Hernández | Supernumerario | No | No |
| Liceth Paola Lara  | Técnico ll de Gestión Documental | Si | No |
| Eugenia Osorio | Operador de Archivo | Si | No |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 9. Oficina de la cual depende el archivo: Dirección de Desarrollo Institucional |
| 10. Marque con una x los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales |
| Consulta:  | X | N° promedio mensual: 100 |
| Asesoría: | X | N° promedio mensual: 38 |
| Fotocopia:  | NO | N° promedio mensual: |
| Microfilm: | NO | N° promedio mensual: |
| Otro: |  | Cuál? | N° promedio mensual: |
| 11. Marque con una x los servicios externos que presta el archivo: |
| Consulta:  | X | N° promedio mensual: 5 |
| Asesoría: | NO | N° promedio mensual:  |
| Fotocopia:  | NO | N° promedio mensual: |
| Microfilm: | NO | N° promedio mensual: |
| Otro: |  | Cuál? | N° promedio mensual: |

|  |
| --- |
| 12. Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo? Si \_\_ No\_ |
| Computadores: | X | ¿Cuántos? 9 |
| Fax: | NO | ¿Cuántos? |
| Teléfono: | X | ¿Cuántos? 1 |
| Fotocopiadora: | No | ¿Cuántos?  |

|  |
| --- |
| 13. Número de depósitos del archivo: 4 |
| 16. Relacione el número de sesiones del comité por año:

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Número de sesiones** |
| 2021 | 2 |
| 2022 | 2 |

 |

17. Señale cuántas veces han sido tratados estos temas por año:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Temas tratados** | **2021** | **2022** | **Total** |
| Recomendaciones a los entes directivos de Sede | NO | SI | 1 |
| Aprobación de modificación de tablas de retención documental  | SI | SI | 1 |
| Recomendación de programas de difusión  | NO | SI | 2 |
| Decidir solicitudes de eliminación documental | NO | NO | 0 |

|  |
| --- |
| 18. El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental? SI\_ X\_ NO\_\_\_\_ (Si la respuesta es NO, pase a la Segunda Parte) |

**B. SEGUNDA PARTE**

**B1.CENSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de Diligenciamiento:  | Día 03 | Mes 11 | Año 2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Sede: OFICINA PRINCIPAL | Dirección: Carrera 3ª N.º 4-60 |
| 2. Nombre y/o Número del edificio: Cámara de Comercio de Facatativá |

3. Marque con una la ubicaciónexacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Piso: | X | Cuál? | Mezanine: |  | Bajo la escalera: |  |
| Terraza: |  | Ático: |  | Corredor: |  | San Alejo: |  |
| Sótano: | X | Semisótano: |  | Parqueadero: | X | Oficina: | X |
| Baño: |  | Otro: |  | Cuál? |

4. La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

SI \_\_\_ NO\_\_**X**\_\_ Cuáles?

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Cuántos metros lineales de documentación hay en este Depósito? | 810 metros |

8. Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lugar de almacenamiento** | **SI** | **NO** | **Longitud en metros lineales** |
| El piso: |  | X |   |
| En estantería: | X |  | 810 metros  |
| Carpetas: | X |  | 259.200 carpetas en estantería |
| Sueltas: |  | X |  |
| En amarres: |  | X |  |
| En costales: |  | X |  |

**6.** Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de soporte** | **SI** | **NO** | **Longitud en metros lineales** |
| Papel: | X |  | 810 MTS |
| Fotografía:  |  | X |  |
| Cintas de video:  |  | X |  |
| CDS: |  | X |  |
| Disquetes: |  | X |  |
| Microfilm: |  | X |  |
| Software: |  | X |  |
| Cintas fotográficas: |  | X |  |
| Rollos Cinematográficos: |  | X |  |
| Mapas: |  | X |  |
| Otros: |  | X | Cuáles: |

7. En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI\_\_X\_\_ NO \_\_\_\_

N° de metros lineales: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 654 MTS\_\_\_\_\_\_

8. En este depósito hay documentación histórica: SI\_\_X\_ NO\_\_\_\_

N° de metros lineales: \_\_\_\_101 MTS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DEPÓSITO**

**B2. CONDICIONES LOCATIVAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de Diligenciamiento: | Día 03 | Mes 11 | Año 2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Sede: Oficina principal  | Dirección: Carrera 3 Nº4-60 |
| 2. Nombre y/o Número del edificio: | Parqueadero |
| 3. Antigüedad en años del edificio: | 15 AÑOS  |
| 4. Cuál fue la destinación inicial del inmueble? | OFICINA ANEXA |

5. Se han hecho adecuaciones para archivo: SI \_\_X\_\_ NO \_\_\_\_

Descríbalas: \_\_\_\_\_\_\_\_Módulos rodantes\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_X\_

7. Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Planta física | **Material** | **Estado** | **Observaciones** |
| **Bueno** | **Regular** | **Malo** |
| Paredes | ladrillo | X |  |  |  |
| Techos |  |  | X |  | En el archivo de gestión de Registros Públicos se encuentra en mal estado. |
| Pisos | baldosa | X |  |  |  |
| Ventanas |  | X |  |  |  |
| Puertas | seguridad | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste: | SI | NO X |

10. Se realizan actividades de organización al interior del depósito: SI\_\_X\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

¿Cuáles? Organización y digitalización de documentos

|  |  |
| --- | --- |
| 11. Número de personas que laboran en el depósito: | 7 |

# RECONSTRUCCION DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

La reconstitución del principio de procedencia es la base fundamental para el desarrollo de los procesos de organización de los fondos acumulados; su objetivo es restablecer el contexto histórico de la Institución productora lo que a su vez permitirá redirigir el documento al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos.

Se deben tener en cuenta fuente primaria escritas, deben recopilarse los siguientes documentos para elaborar la historia institucional:

1. **Antecedentes:** decretos o leyes de fusión o supresión de las entidades que la antecedieron.
2. **Creación:** leyes, decretos ordenanzas, resoluciones escrituras públicas que crean el ente.
3. **Desarrollo:** documentos generados por la propia entidad reglamentando el acto administrativo que le dio origen y que permiten conocer sus políticas, disposiciones y resultados de su actividad.
4. **Organigramas:** tener uno para cada etapa de la vida Institucional.

# PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL

Una vez aplicados los formatos para evaluar el nivel de organización de los archivos. Se hace necesario analizar la información arrojada y elaborar un documento que contemple los siguientes aspectos:

* Elaborar la descripción del estado físico y nivel de organización de la documentación con el fin de establecer prioridades en el trabajo que se va a realizar.
* Depuración de copias, duplicados y documentos de apoyo.
* Elaborar propuesta de TVD para cada etapa.
* Recurso humano: determinar el personal requerido tanto para la realización de actividades de consulta. Se debara tener en cuenta los perfiles de competencias del personal que asumirá las labores.
* Identificar los materiales necesarios para el realmacenamiento de unidades de conservación adecuados, rótulos, equipos de cómputo, y medidas de limpieza para los casos que se requieran.
* Dotación de elementos de protección para el personal involucrado.
* Mobiliario adecuado acorde a la normatividad.
* Costos

# Fase Operativa - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TECNICOS

Contempla tanto la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como los procesos de alistamiento físico según sea el nivel de organización y estado físico de los documentos.

# IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ORDENACIÓN

Conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información: Incluye etapas como: Identificación, clasificación, depuración, ordenación y descripción

## Organización Documental:

En la organización se deberán elaborar los cuadros de clasificación documental más veraces.

En la clasificación se tendrán en cuenta los actos administrativos que crean las dependencias, en esta etapa se hace necesario separar la documentación con deterioro biológico para evitar la contaminación de aquella que está en buen estado.

##  Ordenación Documental:

En la ordenación las unidades documentales simples o complejas se ordenaran siguiendo la secuencia de su producción original; de la misma manera una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas adecuadas se procederá a ubicarlas en la estantería siguiendo el orden de las series de cada dependencia.

Una vez ordenada la documentación es necesario foliar y retirar material abrasivo que ocasione deterioro.

En la depuración se separara la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias duplicados y documentos de apoyo se procederá a realizar el inventario de los documentos a eliminar y se presentara al comité interno de archivo.

## Descripción: Inventario

Una vez realizados los procesos dichos anteriormente se deberá diligenciar el formato único de inventario documental (FUID)

## Valoración:

Tiene el objeto de identificar los valores primarios y secundarios de los documentos.

**Valores Primarios:** (Administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables) En los fondos acumulados existen documentos que aun poseen valores primarios que interesan a la entidad. Es decir que no ha finalizado su vigencia ni el plazo precaucional a estos se les debe asignar el tiempo de retención en el archivo central y la disposición final.

En el marco de la gestión administrativa de una entidad se produce cierto tipo de documentos que agrupados por características comunes permiten considerarse como de valor permanente desde que nacen aun sin mediar un proceso de valoración formal.

Se presentan mediante tres grupos:

1. **Dispositivos:** actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones las políticas y directrices internas de cada entidad Ej. Leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, actas, ordenanzas, circulares estatutos entre otros.
2. **Actividades:** son documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones Ej. Informes de gestión, informes de actividades, proyectos, convenios, contratos, planes, programas, balances, inventarios de muebles e inmuebles, inventarios documentales entre otros.
3. **Misionales:** documentos generados en labores misionales tales como estudios técnicos, conceptos, manuales técnicos.

**Valores Secundarios:** (Históricos, culturales y científicos) los documentos que hoy se evalúen y resulten de valor permanente o histórico serán en el futuro fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico de la Cámara de comercio de Facatativá; igualmente, deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulte.

# ELABORACION TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

## Que son las TVD?

Listado de series asuntos a los cuales se les asigna tanto el tiempo de permanencia en el archivo central como su disposición final.

**Importancia de las TVD:**

* Permite planificar las acciones que deberán adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase.
* Garantizan el derecho y acceso a la información
* Permiten la adecuada conservación de los documentos de valor histórico
* Racionalización de espacios y recursos.
* Contribuyen a la organización de los fondos acumulados.
* Disminución del volumen documental.
* Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la Institución.

## Elaboración de la propuesta de las TVD:

Basados en el conocimiento de la historia institucional se elabora la propuesta de las TVD ante el comité interno de archivo acompañada de todos los documentos necesarios para su sustentación.

# BIBLIOGRAFIA:

* ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: Reglamento general de archivos.
* PROGRAMA DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL: Protocolo de limpieza de áreas y documentos AGN. Laboratorio de restauración.