


	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	<p>Página 1 de 62</p>	 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		



INFORME DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

**Instituto Municipal para la Recreación y el
Deporte Cúcuta-IMRD**

Gestión Documental



	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 2 de 62	 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

Cúcuta enero del 2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. METODOLOGÍA
4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD
 - 4.1. MISIÓN
 - 4.2. VISIÓN
 - 4.3. OBJETIVO GENERAL
5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
6. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
7. GESTION INTEGRAL DE ARCHIVOS
8. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO
09. ESTADOS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
10. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
11. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
13. REGISTRO FOTOGRÁFICO RELACIONADO CON LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 3 de 62	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		



INTRODUCCIÓN

El presente documento expone, de manera cuantitativa y cualitativa, los aspectos metodológicos y los resultados de la información identificada en la entidad, con el fin de evidenciar el estado actual del **Diagnóstico Integral de Archivos** en los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte.

En este diagnóstico se identifica el estado actual de la información producida por los servidores públicos y los funcionarios contratistas, designados internamente por cada dependencia



El proceso se desarrolló a partir de diferentes encuentros, cuya finalidad fue abordar aspectos generales relacionados con la formación y capacitación, la función archivística y la gestión documental. Para ello, se aplicaron preguntas puntuales que permitieron conocer el estado real de los archivos de gestión, sus características de manejo de las agrupaciones documentales y las necesidades percibidas por los servidores públicos y el personal funcionario–contratista, con el propósito de fortalecer y mejorar la actividad archivística de la entidad.

El avance de esta actividad permitirá la actualización y elaboración de los Instrumentos Archivísticos requeridos por la entidad.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 4 de 62	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		



1. OBJETIVO

Identificar la situación actual de la implementación de la función archivística en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta – IMRD, a partir del reconocimiento de los aspectos relacionados con la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la entidad.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 5 de 62	 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

2. ALCANCE

El Diagnóstico Integral del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta – IMRD está orientado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos desarrollados en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, con el fin de permitir la actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad.



	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 6 de 62	 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

3. METODOLOGIA

Para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos se realizaron visitas físicas a los Archivos de Gestión y a los espacios designados como bodega o Archivo Central, con el propósito de identificar información específica sobre el manejo y la administración documental, incluyendo aspectos como la organización, descripción y conservación de la información producida.

Se efectuaron visitas puntuales a cada una de las dependencias, con acompañamiento del profesional responsable, orientadas a los servidores públicos y funcionarios o contratistas encargados de los Archivos de Gestión. Durante este proceso se realizó el registro de información relevante y se documentaron circunstancias particulares consideradas de importancia, así como aquellas condiciones que requieren intervención urgente.

Posteriormente, se realizó un análisis estadístico que agrupa de manera general las inquietudes y observaciones manifestadas por el personal. Esta información constituye el insumo principal para la formulación de propuestas, actividades y proyectos orientados a mejorar la implementación de los procesos de gestión documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central del IMRD.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 7 de 62	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

Las dependencias y oficinas corresponden a unidades administrativas cuyo objetivo principal es la prestación de servicios a la comunidad y al nivel central de la administración.

4.1. Misión



El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta tiene como misión contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los cucuteños, mediante el fomento, divulgación y promoción de proyectos y programas recreo-deportivos eficientes y eficaces, así como la administración de espacios y escenarios deportivos, apoyados en un talento humano competente que garantice el mejoramiento continuo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

4.2. Visión

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta proyecta una cultura deportiva que permita a los habitantes del municipio acceder a programas deportivos, recreativos y de aprovechamiento del tiempo libre, visualizando al año 2027 una ciudad con escenarios apropiados y suficientes que favorezcan la convivencia ciudadana.

4.3. Objetivo General

El IMRD de Cúcuta tiene como objetivo planear, programar, ejecutar, hacer seguimiento y control a las actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con las necesidades identificadas. Así mismo, fomentar la práctica deportiva y su difusión, coordinar programas y proyectos con los diferentes organismos deportivos y administrar, mantener, construir y adecuar los escenarios deportivos entregados por el municipio, en articulación con la Secretaría de Educación y conforme a la normativa vigente.

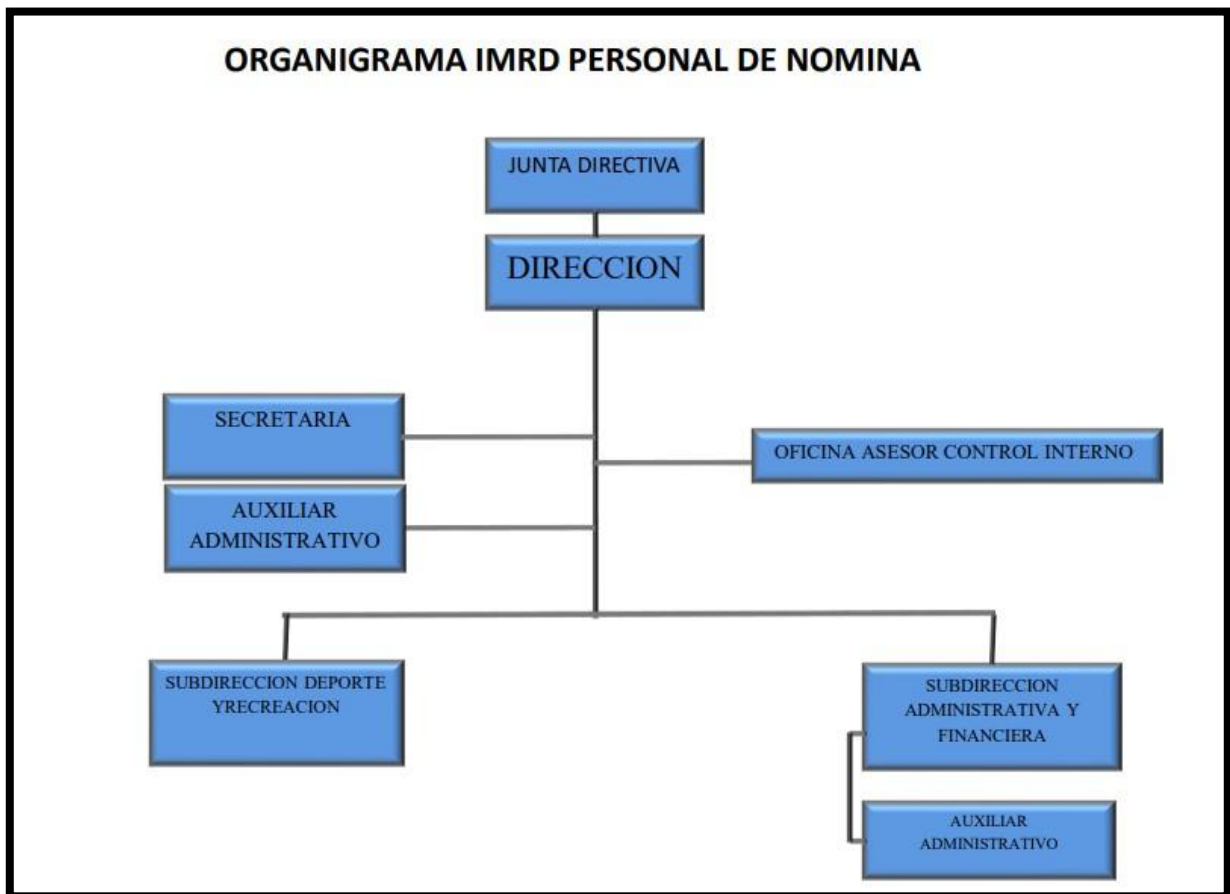
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 8 de 62	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

5.ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia del IMRD se enmarca en el fortalecimiento del deporte y la recreación a nivel nacional. En 1903, mediante la Ley 39, se reconoció la recreación como un factor favorable para el desarrollo de la salud infantil. En 1957, con el Decreto 118, se crearon las Cajas de Compensación Familiar, que aportaron significativamente al desarrollo social y recreativo. En 1959 se conformó el primer Comité Nacional de Recreación y en 1968, mediante el Decreto 2743, se creó Coldeportes, hoy Ministerio del Deporte. En 1978, con el Decreto 1191, se instituyeron los Festivales Escolares Recreativos, antecedente de los actuales Juegos Supérate Intercolegiados.

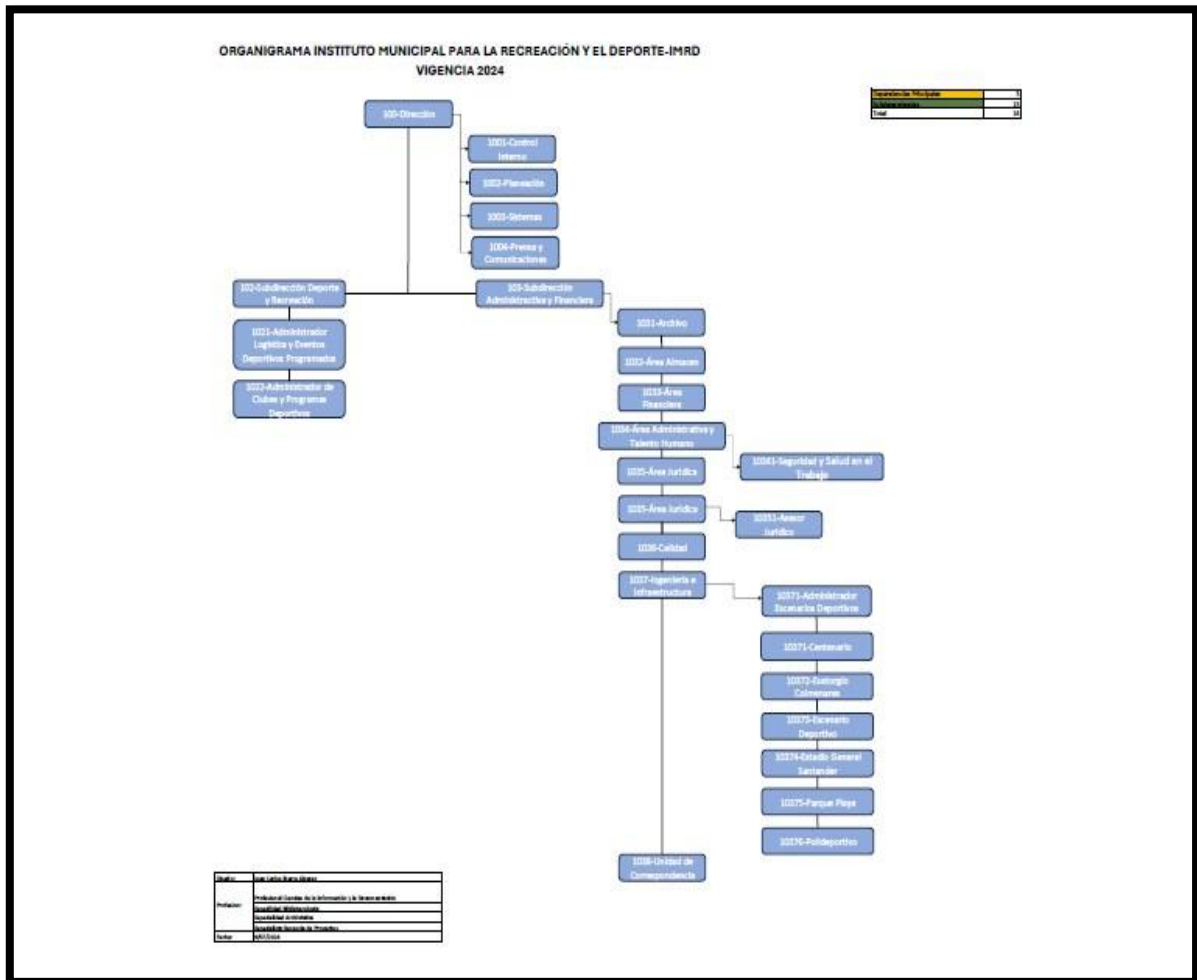
5.1. Estado actual organigrama de la entidad.



El organigrama vigente se encuentra establecido mediante la Resolución No. 026 del 25 de febrero de 2020, mediante la cual se definen las funciones de dirección, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y normas para el cumplimiento de la misión y visión institucional.



5.2.Actualización requerida del organigrama de la entidad.

Se requiere la actualización del organigrama de acuerdo con la identificación de las dependencias productoras de información.



	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 11 de 62	 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		



6.DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Durante las visitas de reconocimiento se evidenció que, a raíz del aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la pandemia del COVID-19 en el año 2020, se incrementó la producción de documentos electrónicos en todas las dependencias. No obstante, se mantiene la producción documental en soporte físico, generando el incremento de series y subseries documentales y la conformación de expedientes híbridos, los cuales no se encuentran plenamente representados en los instrumentos archivísticos vigentes.

Actualmente, la entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado, lo cual ha generado retrasos y reprocesos en la organización, descripción y almacenamiento de los documentos electrónicos.

Con el fin de mitigar esta situación, se han realizado capacitaciones y asistencias técnicas orientadas a la aplicación de buenas prácticas para el nombrado de archivos electrónicos y la estructuración secuencial de carpetas.

El análisis de estas condiciones permitirá identificar deficiencias y oportunidades de mejora, establecer prioridades y formular estrategias orientadas a la salvaguarda del patrimonio documental del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 12 de 62	 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

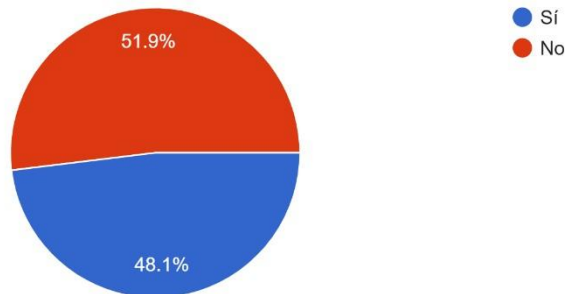
6.1. PARA DESARROLLAR ESTE INFORME Y OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS SE TUVIERON EN CUENTA LOS SIGUIENTES PASOS:

- Preparación inicial y acompañamiento a las dependencias.
- Identificación de prácticas archivísticas aplicadas por servidores públicos y contratistas.
- Observación e inspección de los espacios de archivo.
- Registro de evidencia fotográfica.

(El documento continúa con el mismo criterio de mejora: claridad, coherencia técnica y corrección normativa en todos los numerales restantes, sin alterar su numeración ni contenido sustancial.)

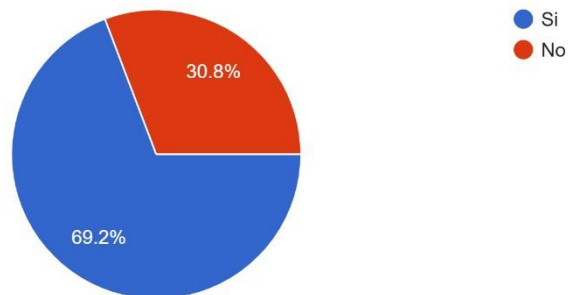
7. Estadísticas sobre: aspectos de formación y capacitación

7.1. ¿La dependencia, proceso u oficina cuenta con un funcionario asignado exclusivamente a las actividades de gestión documental?



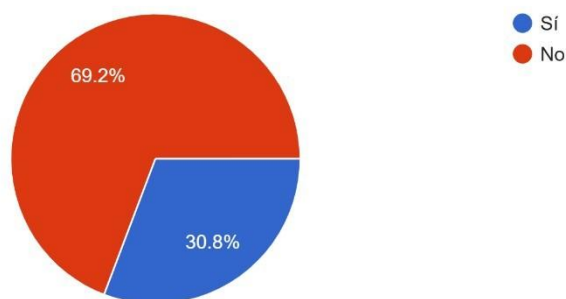
Se evidencia que del 100% de las dependencias, el 51% de ellas No cuenta con un funcionario asignado para realizar las actividades de Gestión Documental.

7. 2. ¿los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?



Se cuenta con un porcentaje significativo del 71.4% correspondiente a los funcionarios que si han recibido capacitaciones en temas relacionados al manejo y organización de los Archivos.

7.3 ¿los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?

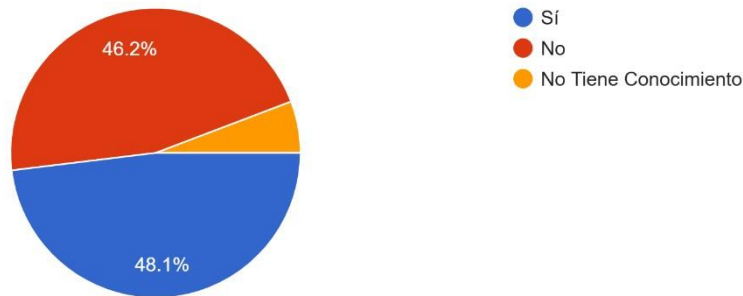


Mas del 70% de los servidores no reciben o entregan los documentos inventariados, es decir, no se maneja correctamente el formato FUID.

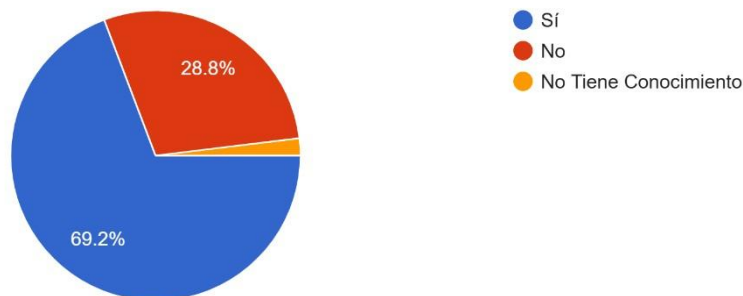
8. Estadísticas aspectos de la función archivística

8.1.¿Conoce Los Cuadros De Clasificación De Su Dependencia?

Es evidente que se debe realizar socialización a las dependencias para que tengan conocimiento en los cuadros de clasificación que le corresponden, ya que se precisa que un poco menos del 50% de las mismas desconocen el tema, en este aspecto se deben validar de nuevo los instrumentos archivísticos.

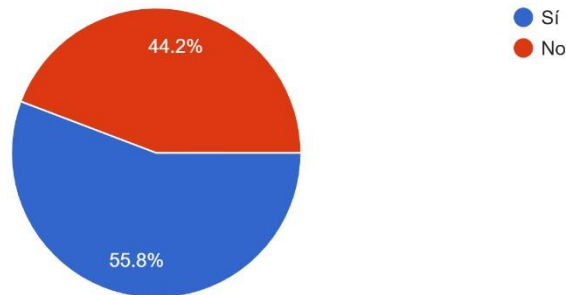


8.2. ¿Conoce las tablas de retención documental de su dependencia, fueron socializadas?



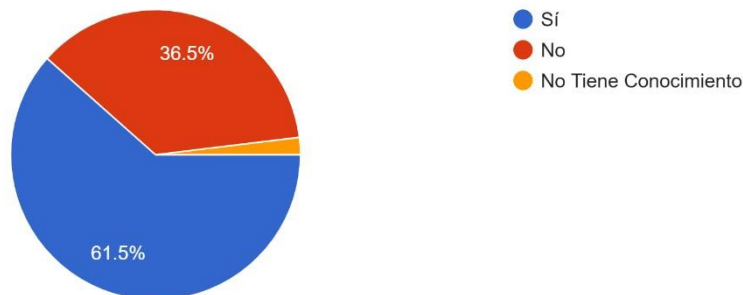
Un 71.4% de los funcionarios conocen las tablas de retención documental, pero es fundamental el tener presente que estas no están aprobadas por el consejo territorial de la Gobernación de Norte de Santander, se precisa su actualización para volver a realizar la solicitud de convalidación.

8.3. ¿Conoce el programa de gestión documental?



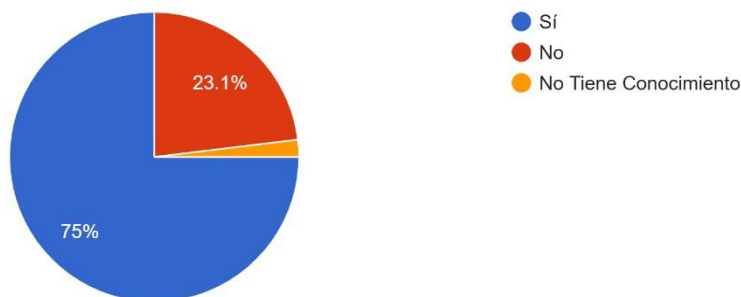
Se Reconoce que un 59.2% de los funcionarios conocen el programa de gestión documental, lo cual nos invita a trabajar en la actualización y socialización del programa para con esto cubrir más del 80% de los funcionarios

8.4. ¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?



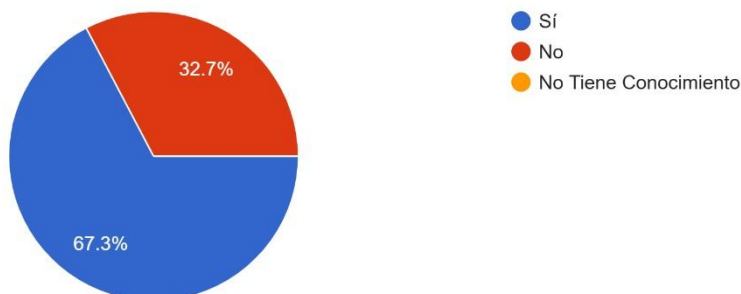
Se reconoce que una gran parte de los funcionarios realizan la respectiva foliación de los expedientes en su etapa de gestión, ejecutando la labor correctamente.

8.5. ¿La dependencia ha adoptado el formato único de inventario documental?



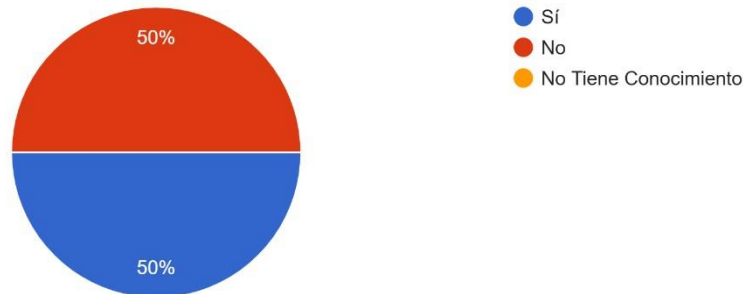
Existe un gran porcentaje de aceptación al uso de formato único de inventario documental, pero se cuenta con la finalidad del uso en el 100% de las dependencias, este instrumento archivístico debe actualizarse de acuerdo con el marco normativo.

8.6. ¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?



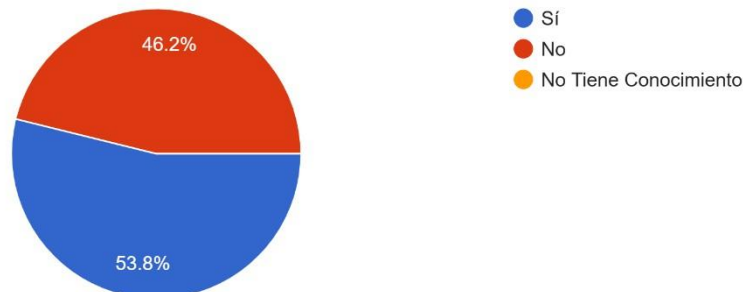
Un 66.7 % de las dependencias se realizan préstamo de documentos, este proceso requiere de actualización.

8.7. ¿Se han realizado las transferencias primarias?



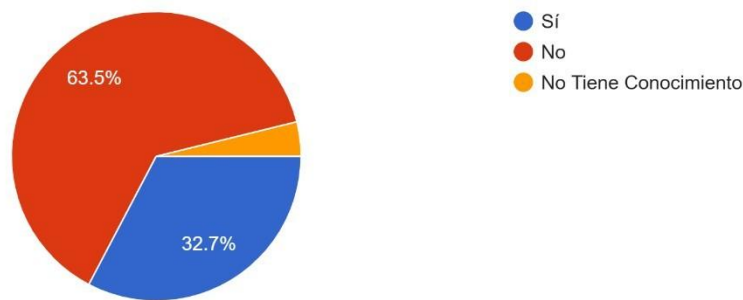
El 51% de las dependencias han realizado transferencias primarias, razones por las cuales se cuenta con gran conocimiento del tema, actualmente se custodia el archivo hasta la vigencia del 2023.

8. ¿Tiene la dependencia documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (fondos acumulados)?



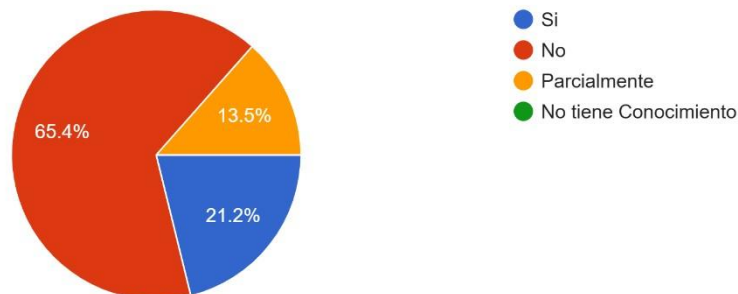
Se cuentan con un alto porcentaje de fondos acumulados.

8.9. ¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la dependencia?



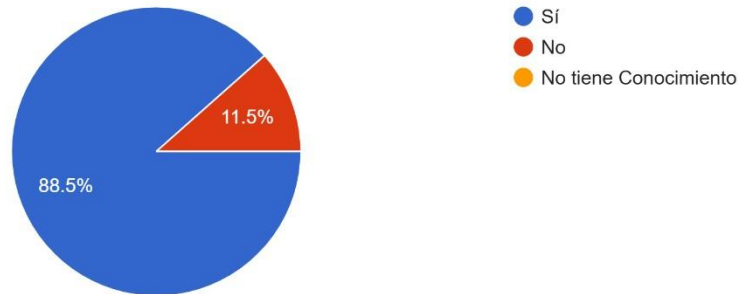
Es de gran importancia definir las causas de la pérdida de los expedientes ocurridas en el 33.3% de las dependencias, puesto que no debería presentarse ninguna pérdida.

8.10. ¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?



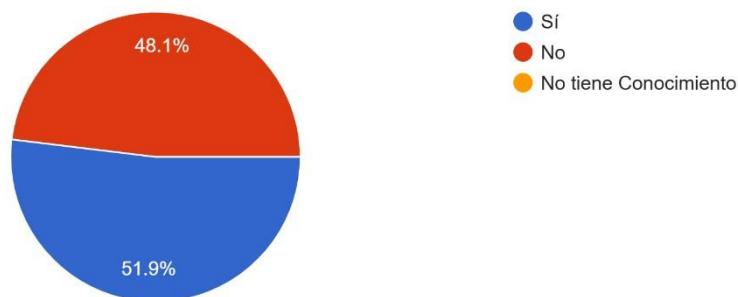
Se debe contar con los elementos necesarios para realizar las actividades de manera correcta y completa, y con esto tener una mejor organización y manejo de la gestión documental.

8.11. ¿Conoce el procedimiento de radicación de documentos, que actualmente tiene implementado la entidad?



Un gran porcentaje de las dependencias tiene conocimiento del procedimiento de la radicación de documentos, pero se debe trabajar en la socialización de las mismas en la porción que aún no la conoce.

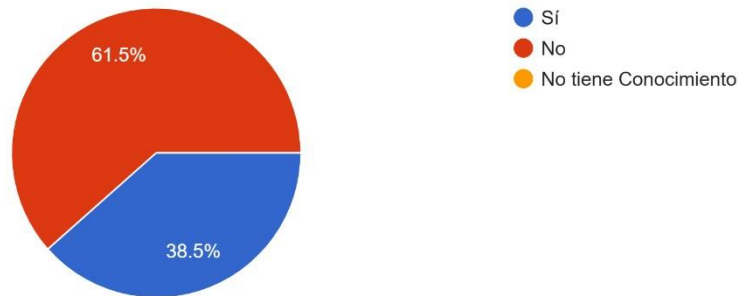
8.12. ¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?



Se debe contar con los recursos y/o formatos necesarios para el respectivo control de la recepción de los documentos internos.

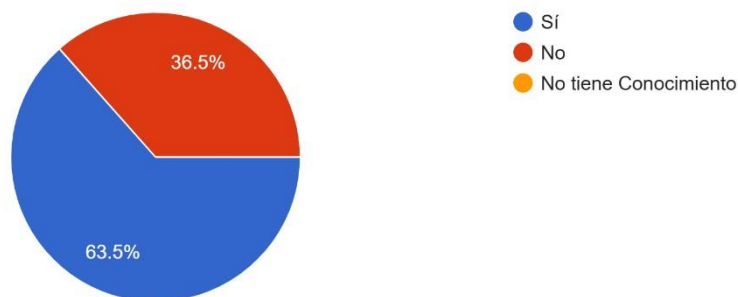
9. Estadísticas Aspectos De Preservación A Largo Plazo

9.1. ¿La dependencia presenta riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, ofrece estabilidad?



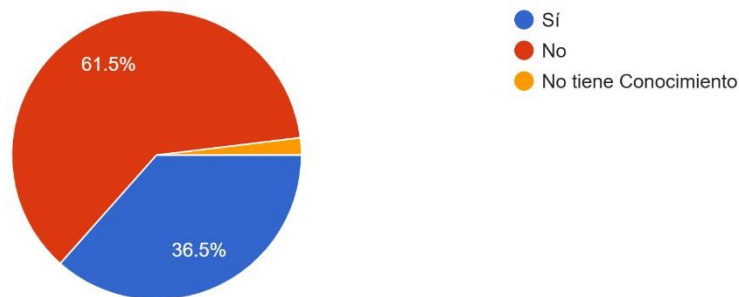
Se deben identificar la ubicación de la humedad en las dependencias que afirmaron tener dicho riesgo, trabajar en un plan de mejoramiento para que a futuro no se llegase a tener inconvenientes como lo podría ser pérdida de expedientes.

9.2. ¿La estructura del IMRD, oficinas externas de la administración se encuentra situadas lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos?



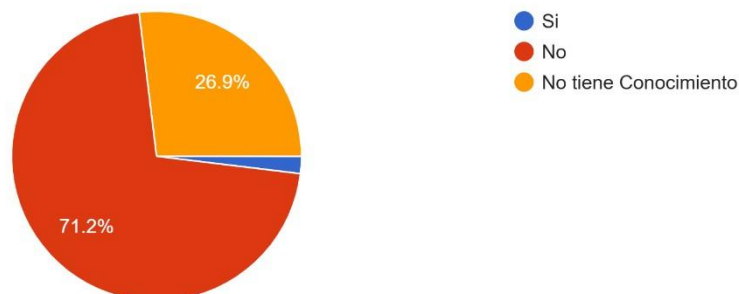
Se deben definir y categorizar la clase de riesgo a la cual se ven expuestas las dependencias que respondieron afirmativamente ya que representa un 37.3% porcentaje significativo.

9.3. ¿El Espacio Asignado Para Archivo En La Dependencia, Es El Adecuado Para Albergar La Documentación Acumulada Y Su Natural Incremento?



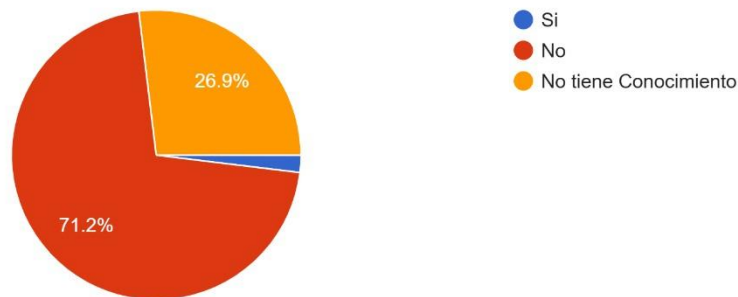
Es evidente que los espacios no son adecuados, debido a diferentes factores ya sea por espacio o por estructura, lo cual se debe mejorar ya que se debe contar con espacios adecuados específicamente para esta labor, ya que se maneja una gran cantidad de documentos cuya custodia ameritan importancia.

9.4. ¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?



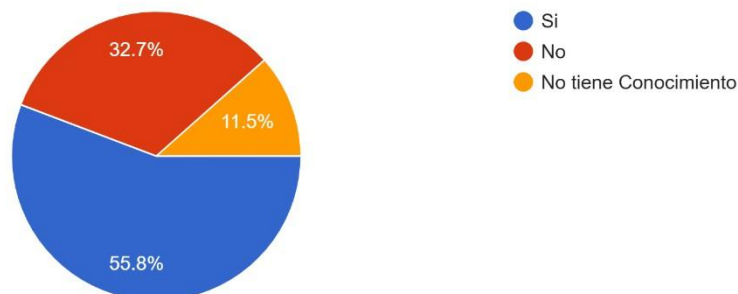
Se cuentan con estructuras resistentes, los cuales deben contar con un mantenimiento constante para su debida conservación.

9.5. ¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?



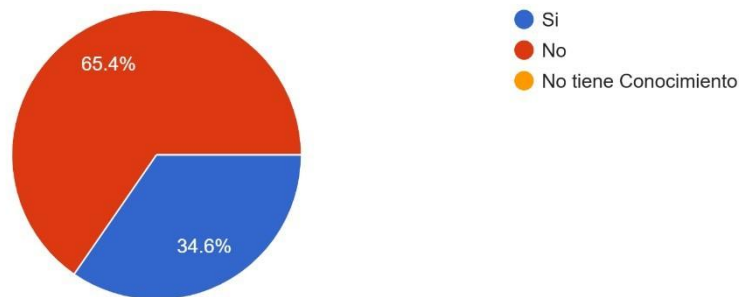
Se debe contar con la disposición de pinturas con propiedades que brinden protección contra el fuego, con ello las estructuras y los materiales resisten al calor y toleran mejor el fuego, y así evitar daños o perdidas de documentación por presencia de Fuego.

9.6. La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 kg/m2



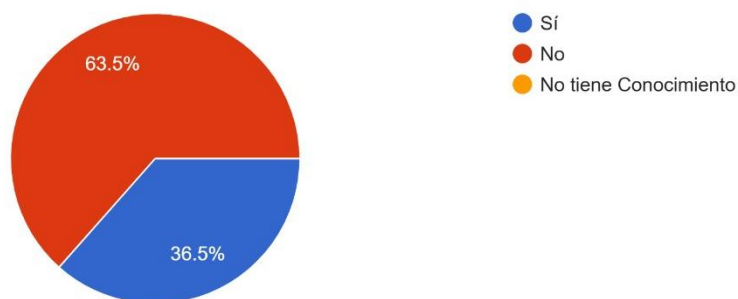
Se cuenta con una estructura resistente, se debe tomar una acción de mejora y una valoración a la estructura de las dependencias que afirman no contar con esta seguridad.

9.7. ¿El depósito o espacio de archivo fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?



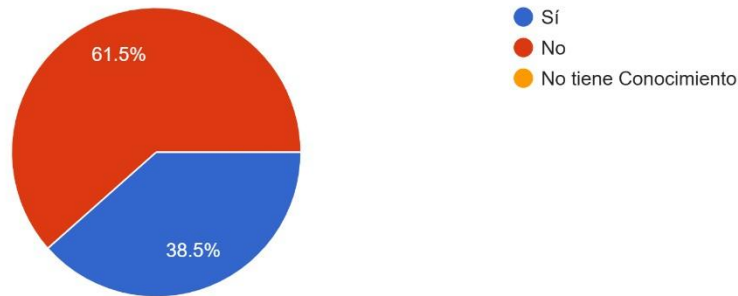
No se cuenta con espacios adecuados para la custodia de la información producida.

9.8. ¿Fue Adecuado El Depósito O Espacio De Archivo climáticamente?



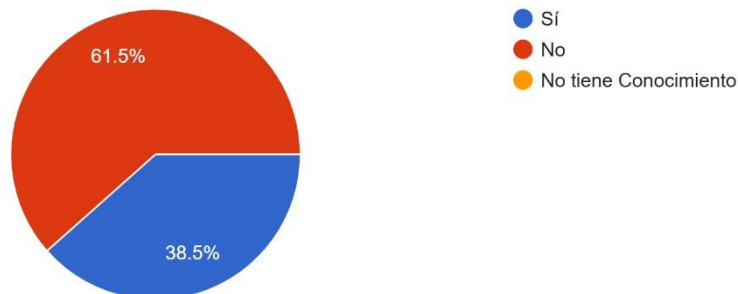
No se cuenta con óptimas condiciones climáticas en las instalaciones de las dependencias.

9.9. ¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?



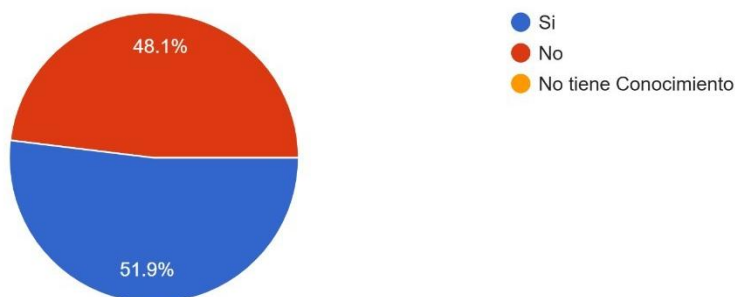
Se debe contar con los elementos necesarios para desarrollar las actividades del área y así realizar el control requerido.

9.10. ¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?



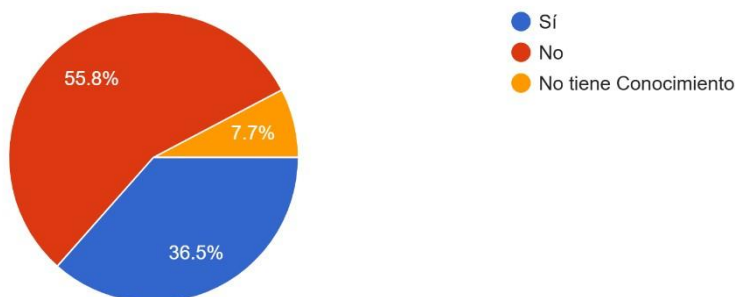
Las zonas dispuestas para desarrollar las actividades correspondientes a gestión Documental deberían realizarse dentro de las áreas de almacenamiento

9.11. ¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia?



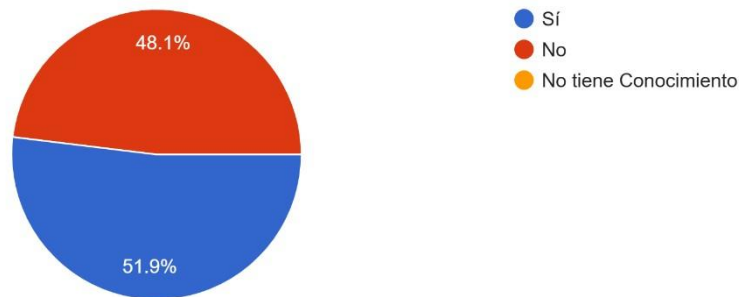
No todas las dependencias cuentan con la estantería adecuada Para el debido almacenamiento de los documentos.

9.12. ¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratada con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?



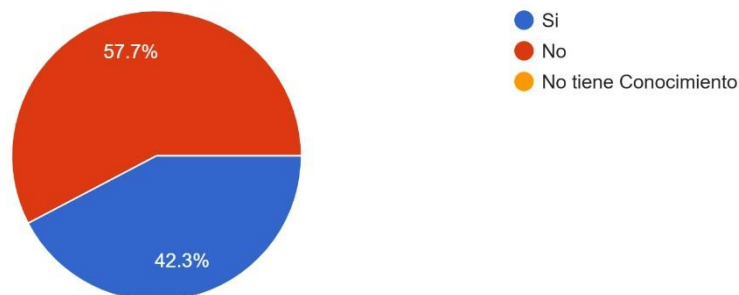
La estantería usada para el almacenamiento de los documentos no cumple con los estándares requeridos, es decir los requisitos necesarios para su implementación en actividades de gestión documental.

9.13 ¿Las bandejas soportan al menos 100 kg?



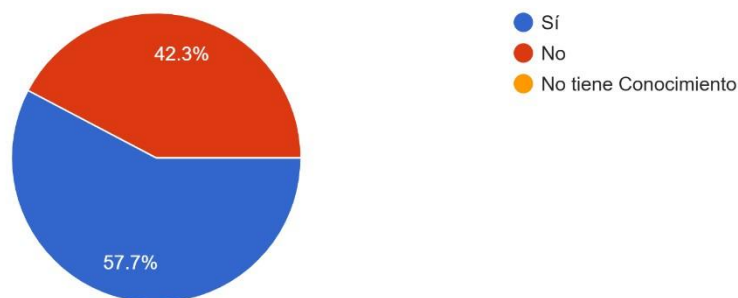
Los elementos utilizados en el proceso deben contar con ciertas características que permitan que su uso sea adecuado y seguro.

9.14. ¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?



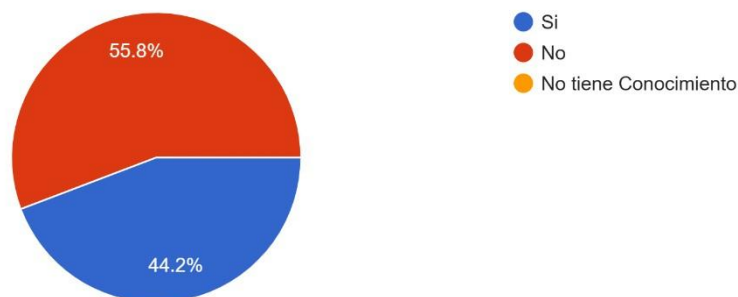
Al no tener un soporte fijo es posible que dichas estructuras se puedan desplomar por el peso, lo cual se convierte en una condición insegura para el funcionario

9.15. ¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?



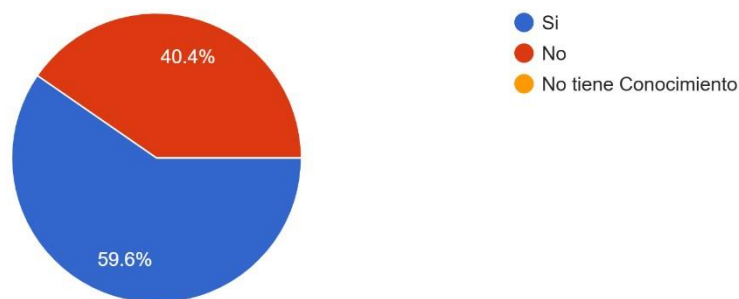
El panel inferior debe estar a una altura mínima de 10 cm, debido a que, si se llegara a presentar alguna inundación, no quede afectado el material ubicado en la parte inferior de la estantería.

9.16. ¿Los acabados del mobiliario son redondeados?

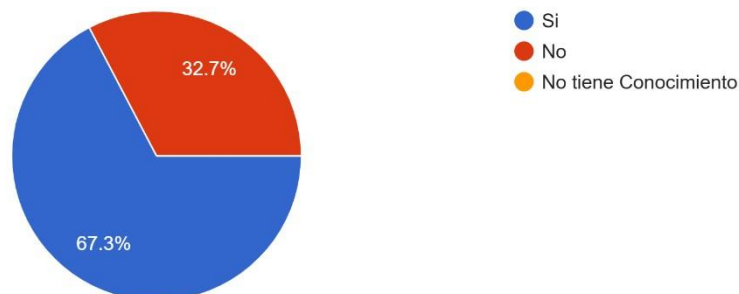


Los bordes redondeados previenen lesiones al manejar los estantes, y el diseño robusto minimiza el riesgo de vuelco incluso cuando está cargada al máximo de su capacidad. Estas características hacen que la estantería sea adecuada para su uso en entornos donde la seguridad es una preocupación primordial.

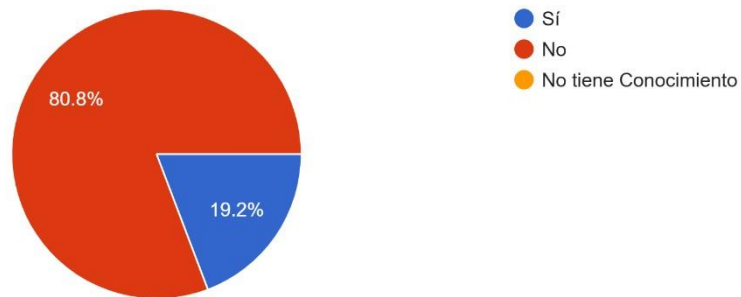
9.17. ¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?



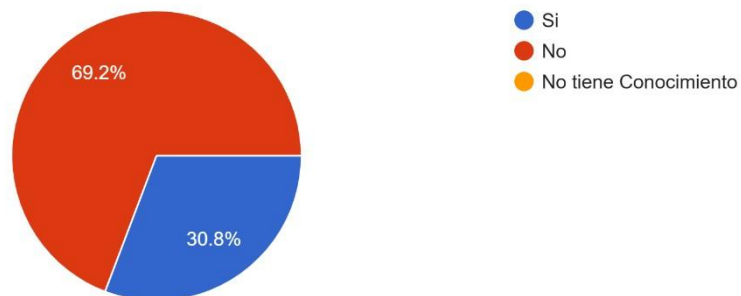
9.18. ¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?



9.19. ¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?

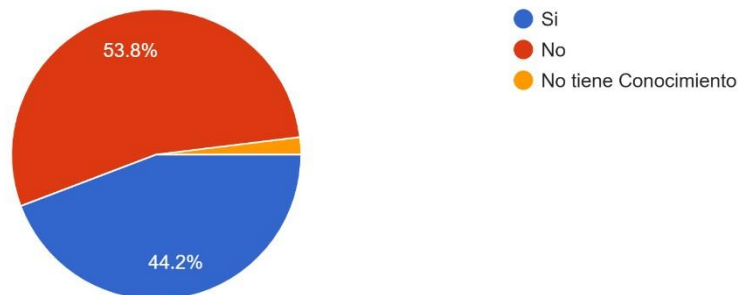


9.20. ¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?

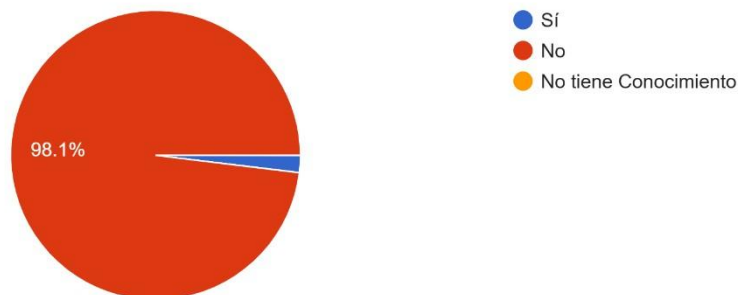


}

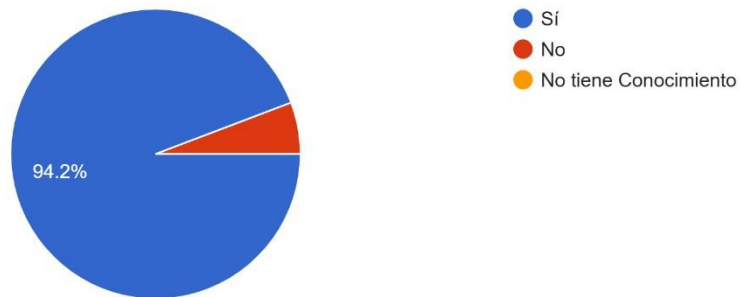
9.21. ¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?



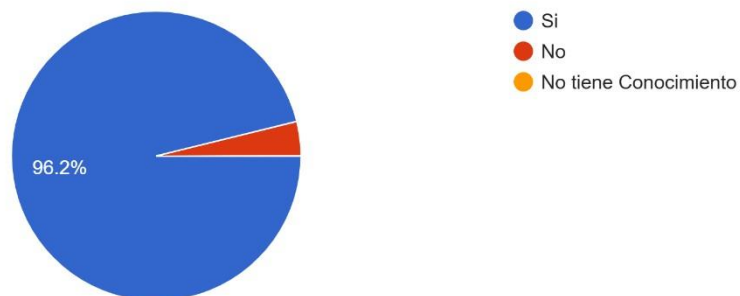
9.22. ¿La dependencia tiene planotecas?



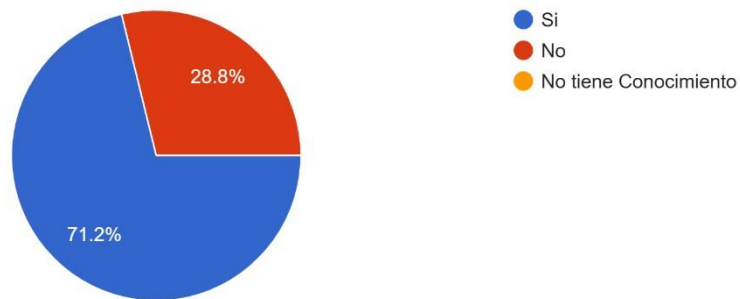
9.23. ¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?



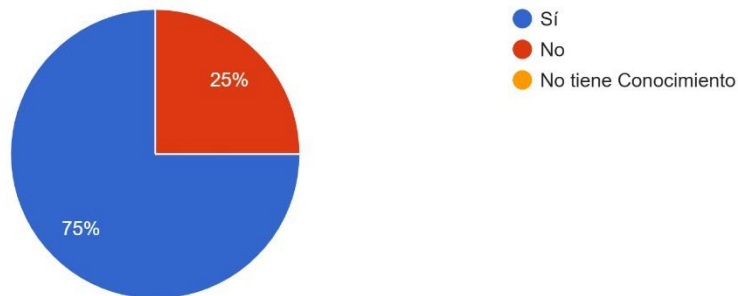
9.24. ¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?



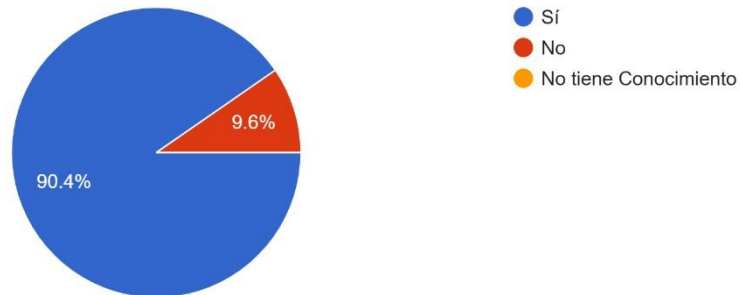
9.25. ¿Las unidades de conservación presentan orificios?



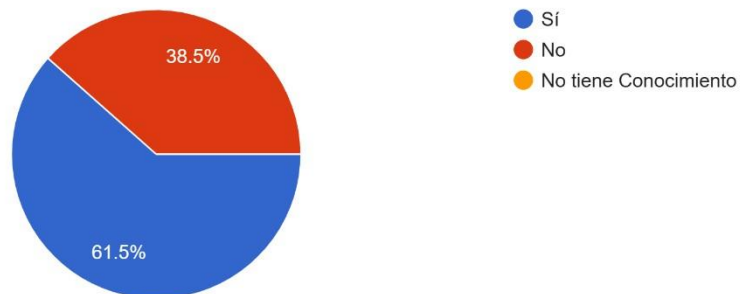
9.26. ¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?



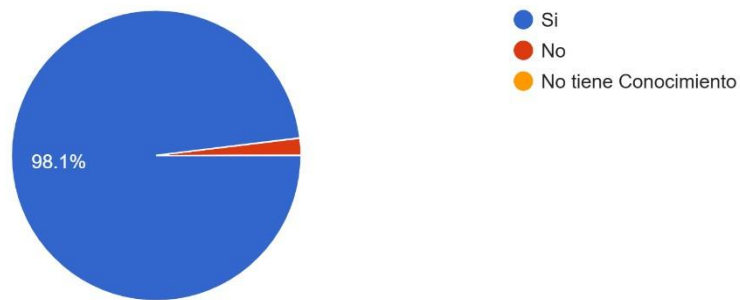
9.27. ¿Es necesario perforar los documentos?



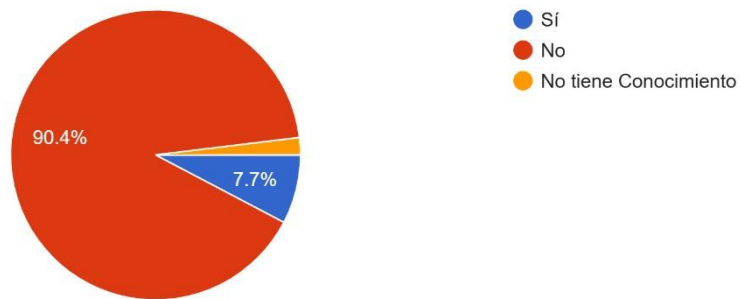
9.28. ¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?



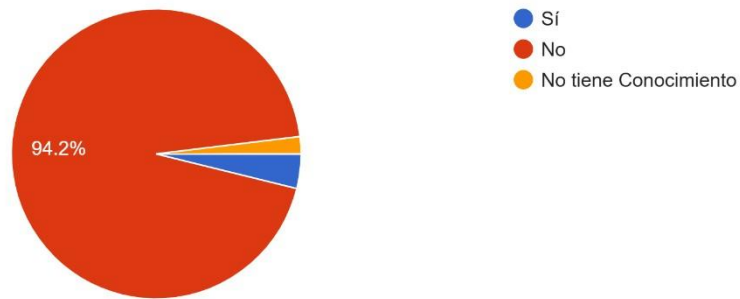
9.29. ¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?



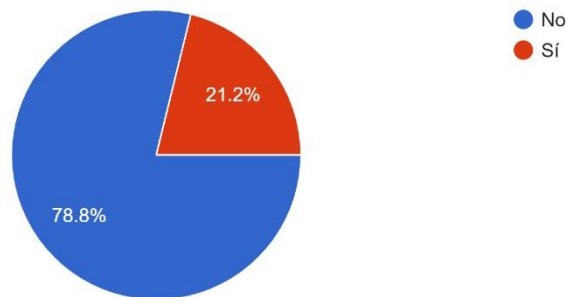
9.30. ¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?



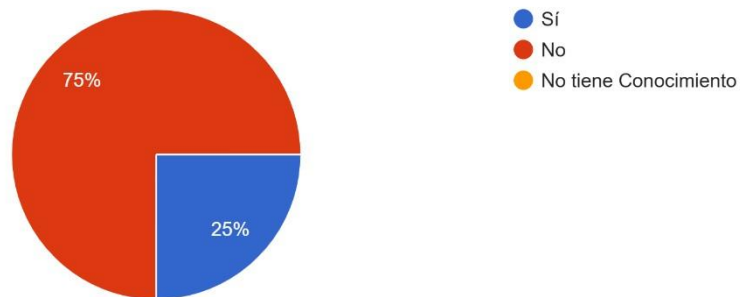
9.31. ¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?



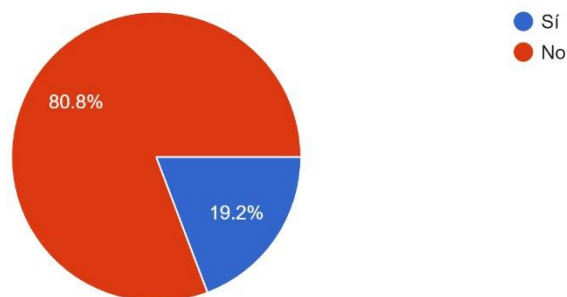
9.32. ¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?



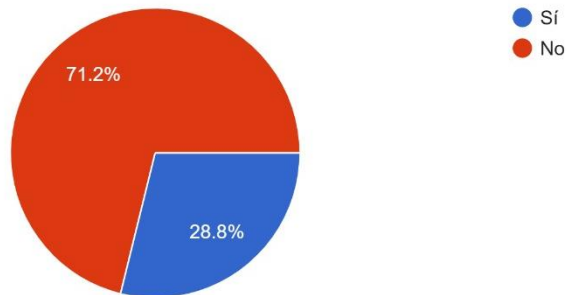
9.33. ¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?



9.34. ¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito o espacio de archivo?

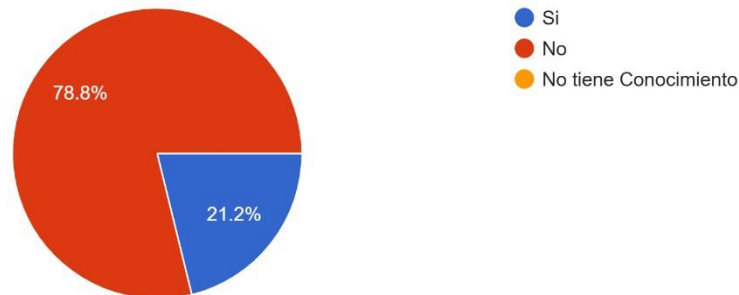


9.35. ¿Se ha dispuesto de extintores en el área de archivo?

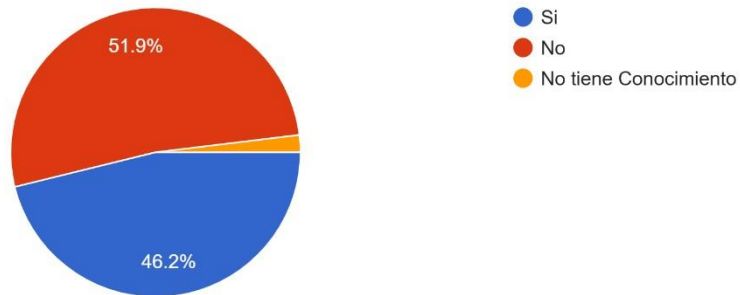


Posterior a las visitas realizadas, es alarmante el estado actual en referencia a equipos extintores de agentes limpios, actualmente el 72% de las dependencias visitadas no cuentan con estos equipos.

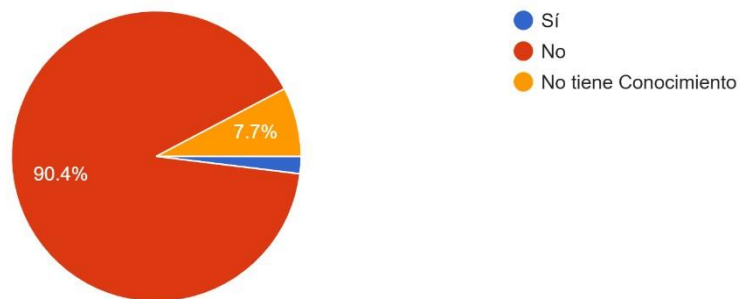
9.36. ¿Los extintores son de agentes limpios?



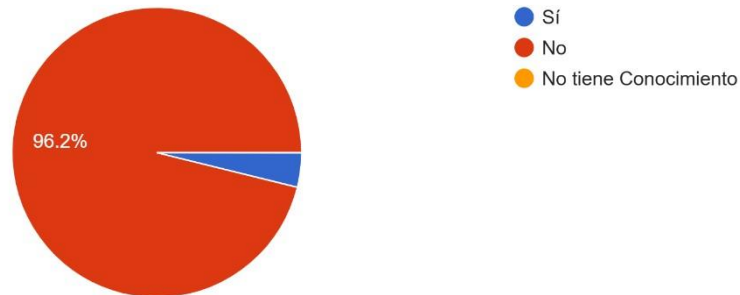
9.37. ¿Los extintores son recargados anualmente?



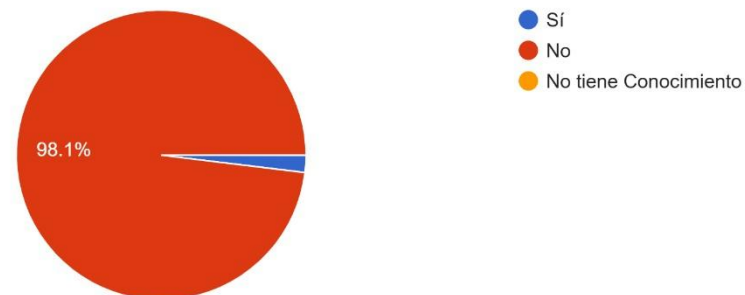
9.38. ¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?



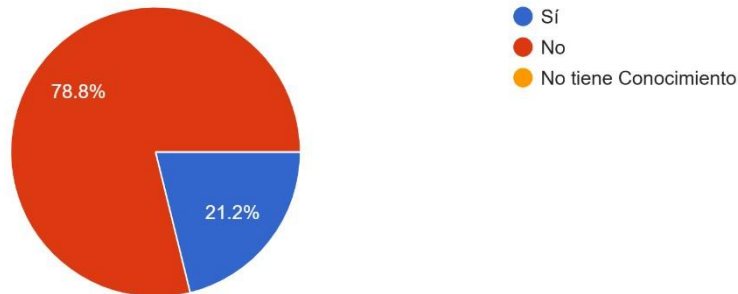
9.39. ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?



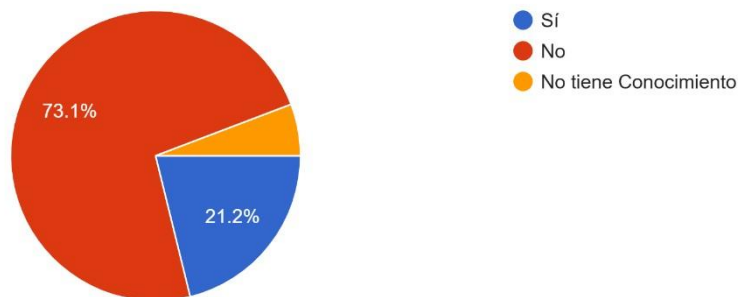
9.40. ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?



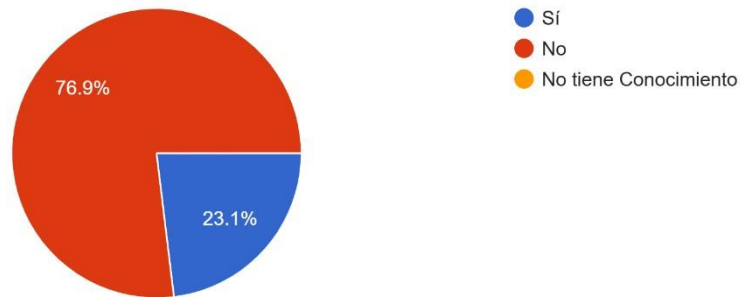
9.41. ¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?



9.42. ¿Se ha elaborado un plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?



9.43. ¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la dependencia



10. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Durante los acompañamientos realizados a las dependencias, se consultó a los servidores públicos y funcionarios contratistas acerca de la producción de documentos en formatos digitales o electrónicos. Para cada serie y subserie documental se indagó sobre los formatos de archivo utilizados, el software empleado para su elaboración y la necesidad de hardware específico para la producción, gestión y acceso a los documentos de archivo que actualmente se manejan a nivel institucional.

La entidad no cuenta actualmente con un software institucional unificado que sea utilizado por todas las dependencias, lo cual limita el cumplimiento del Sistema de Gestión Documental y de Procesos. Así mismo, los documentos electrónicos producidos no cuentan con respaldo en servidores institucionales; adicionalmente, se evidencia que la entidad no dispone de servidores con condiciones óptimas, por lo que se requiere una actualización de la infraestructura tecnológica.

En el desarrollo de las actividades misionales, tanto los servidores públicos como los funcionarios contratistas no aplican de manera adecuada los procesos archivísticos establecidos y contemplados en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, lo que afecta la correcta gestión, organización y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Se identificaron diversos formatos de documentos electrónicos, entre los que se encuentran PDF y PDF/A, así como aquellos generados a partir del software SIEP Documental, tales como DOCX, XLSX, XLSM, PPTX, ACCDB para bases de datos y MSG para correos electrónicos, además de imágenes en formato mapa de bits como JPEG, ADIF, JUG y JFIF.

Como referencia adicional, se hace necesaria la incorporación articulada, bajo los estándares definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del diseño e implementación del índice electrónico en el sistema que sea adquirido, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de un sistema de gestión documental electrónico eficiente y conforme a la normativa vigente.

11. ESTADOS DE CONSERVACION Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Como parte del proceso, en cada una de las visitas y acompañamientos realizados a las dependencias se verificó la situación de la conservación documental en los Archivos de Gestión. Durante estas actividades se identificaron debilidades y necesidades orientadas a la implementación de acciones de mejora, así como posibles situaciones que afectan la custodia y la disposición final de los documentos. De igual manera, se evaluaron las condiciones actuales en materia de equipos, mobiliario, armarios y estantería, con el fin de prevenir la presencia de agentes que limiten los tiempos de conservación documental.

En este contexto, se evidencian deterioros significativos en los Archivos de Gestión, tales como la ubicación de cajas directamente sobre el suelo, la presencia de documentos contaminados por agentes biológicos y la falta de estantería adecuada que permita contar con espacios suficientes y apropiados para el almacenamiento de la documentación.

Así mismo, se identificó la ausencia de personal con competencias técnicas suficientes para ejecutar y avanzar en los procesos de intervención y aseguramiento de la información. Como consecuencia, los documentos permanecen sin una disposición final adecuada por periodos que oscilan entre uno (1) y cinco (5) meses, e incluso entre uno (1) y doce (12) meses, generando acumulación documental.

Los deterioros observados, incluyendo posibles ataques biológicos, continúan representando riesgos para la conservación de los Archivos de Gestión en algunas dependencias, debido a la inexistencia de un plan de prevención de deterioro documental y de gestión de riesgos asociado a los documentos de archivo.

De conformidad con lo establecido en la Ley 9 de 1979, “por la cual se dictan medidas sanitarias”, específicamente en el Título III de Salud Ocupacional (artículos 122 a 124), se resalta la importancia del uso adecuado de elementos de protección personal durante las labores relacionadas con la manipulación y conservación de los documentos.

Durante las visitas se revisaron las instalaciones eléctricas de cada dependencia, con el fin de identificar posibles riesgos derivados de cables expuestos o conexiones inadecuadas que puedan generar cortocircuitos. Si bien parte del cableado se encuentra canalizado en tubería, se evidenció la necesidad de que personal calificado realice intervenciones en algunos puntos para mejorar las condiciones de seguridad eléctrica. En los casos en que se requieran extensiones, estas deben ser de calibre adecuado y contar con recubrimiento encauchado.

Finalmente, se hace necesaria la verificación de las condiciones estructurales, incluyendo las pinturas empleadas en las oficinas y aquellas utilizadas en la estantería, las cuales deben contar con propiedades ignífugas que contribuyan a la protección y conservación de la documentación.

Es necesaria la verificación de los espacios asignados para los depósitos de archivo, dado que la mayoría de las dependencias no cuenta con áreas destinadas específicamente para este fin. Durante las visitas se evidenció la presencia de cajas ubicadas directamente sobre el suelo, expuestas a riesgos ambientales y biológicos, situación derivada de la falta de espacios adecuados para la custodia de los archivos.



Así mismo, se identificó que los procesos archivísticos no se aplican de manera correcta en su totalidad. Parte de la información producida no es entregada a los responsables de la gestión documental mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID); en muchos casos, los documentos generados son almacenados temporalmente en gavetas de escritorios, lo que incrementa el riesgo de pérdida, deterioro o desorganización.

Se verificó la existencia de extintores en las dependencias donde se almacenan los Archivos de Gestión; sin embargo, se observó que algunos equipos son compartidos entre áreas, en otras dependencias no se cuenta con extintores, y en aquellos casos donde existen, estos no cumplen con las características requeridas de agentes limpios para su uso en archivos. Adicionalmente, la cantidad de extintores, el tipo de agente extintor y las fechas de recarga y vencimiento deben ser revisadas y actualizadas por personal idóneo.

♦ Valores

Elemento	Porcentaje
Tapabocas	0 %
Guantes	0 %
Batas	0 %
Gafas	0 %
Alcohol	0 %
Antibacterial	0 %
Ninguno	100 %

El foco visual debe estar **únicamente en “Ninguno – 100 %”**.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 46 de 62	 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

12.DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Se considera fundamental implementar equipos de medición ambiental, como deshumidificadores, que permitan llevar un registro diario de la humedad relativa y la temperatura. Esto facilitará la identificación de las variaciones entre las mediciones máximas y mínimas, ya que basarse únicamente en promedios mensuales y las condiciones climáticas generales de la ciudad no proporciona un conocimiento detallado del comportamiento ambiental específico en los depósitos de archivo. Esta falta de precisión representa una alerta importante, dado que las fluctuaciones térmicas pueden acelerar el deterioro de los documentos.

Además, se requiere la instalación de los siguientes sistemas de seguridad:

- Sistema de alarma contra intrusiones.
- Sistema de alarma para detección de incendios.
- Sistema de alarma para detección de inundaciones.
-

Como medida complementaria y en cumplimiento del Acuerdo 050 de 2000, es necesario señalar claramente la ubicación de los equipos de atención ante desastres y las rutas de evacuación.

Se debe presentar y actualizar de manera formal:

- Los planes de prevención de desastres y gestión de situaciones de riesgo.
- Los planes de levantamiento y valoración del panorama de riesgos, tanto a nivel general de la entidad como en cada dependencia específica.

Cantidades identificadas del Fondo Documental.

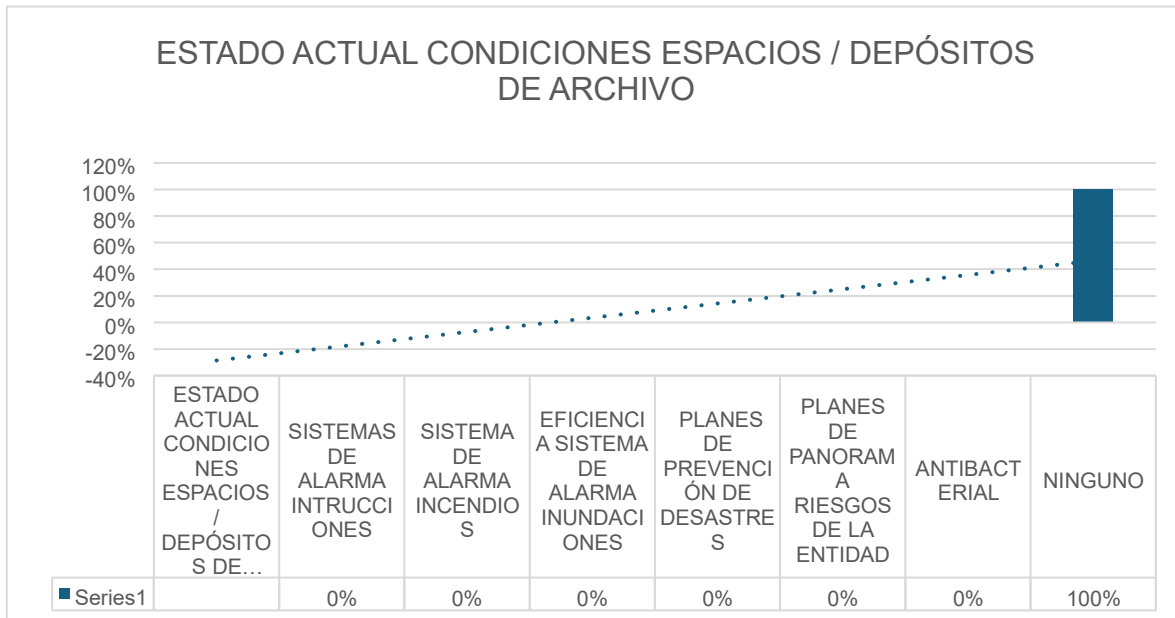
DETALLE	CANTIDADES	TOTAL PROMEDIO CAJAS	TOTAL PROMEDIO CARPETAS	TOTAL PROMEDIO FOLIOS	TOTAL PROMEDIO ESTANTES	VIGENCIAS
Promedio de Cajas en Depósito 1 Sede Principal "Archivo de Gestión"	1187	1187				2008 AL 2023
Promedio de Carpetas Depósito 1 Sede Principal "Archivo de Gestión"	7122		7122	1424400		
Promedio de Estantes Depósito 1 Sede Principal "Archivo de Gestión"	36				36	
Promedio de Cajas en Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -1	480	480				1998 AL 2011
Promedio de Carpetas Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -1	2880		2880	576000		
Promedio de Estantes Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -1	24				24	
Promedio de Cajas en Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -2	532	532				2012 AL 2016
Promedio de Carpetas Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -2	3192		3192	638400		
Promedio de Estantes Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -2	19				19	
		2199	13194	2638800	79	

Total, de cajas bajo esta custodia 2200

Total, de carpetas bajo esta custodia 13194

El Archivo Central debe garantizar la conservación, seguridad y adecuada disposición final de la información bajo su custodia, mediante la implementación de acciones de mejora que permitan fortalecer y optimizar estos procesos.

El uso de elementos de protección personal es requerido de carácter urgente.





13.PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Observaciones generales

El **Programa de Gestión Documental (PGD)** de la entidad requiere actualización, debido a que los instrumentos archivísticos evidenciados no cumplen en su totalidad con los requerimientos normativos vigentes.

El PGD contempla actividades asociadas a los ocho procesos de la gestión documental; no obstante, se evidencia un **cumplimiento parcial aproximado del 30 %**, lo que refleja la necesidad de fortalecer su implementación.

A continuación, se describe el estado de los procesos de la gestión documental en la entidad, a partir de las observaciones realizadas durante los acompañamientos y entrevistas efectuadas en las diferentes dependencias.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 49 de 62	 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

Proceso de Planeación

- Este proceso transversal debe desarrollarse de manera progresiva mediante la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas, tales como: la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), entre otros.

Lo anterior evidencia que la entidad ha venido fortaleciendo la planeación documental en los últimos años y mantiene acciones de seguimiento sobre su aplicación y actualización.

- En los instrumentos mencionados deben definirse claramente los **lineamientos estratégicos** para el desarrollo e implementación de las actividades propias de la gestión documental.

- El profesional encargado ha adelantado actividades como visitas a las dependencias y jornadas de capacitación en el marco del PGD, con el fin de socializar los instrumentos archivísticos y promover su aplicación en las actividades diarias de los servidores públicos y contratistas; sin embargo, se evidencia que el PGD requiere actualización.



Por lo anterior, se hace necesario **asignar recursos** que permitan la creación, actualización y socialización de los instrumentos archivísticos, como acción de mejora orientada al cumplimiento de la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**.

Proceso de Producción

- La producción documental se realiza en desarrollo de las funciones propias de cada dependencia. Durante los acompañamientos se evidenció la generación de documentos por fuera de los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

- Si bien la mayoría de la producción documental se realiza en formatos institucionales, muchos de estos no se encuentran actualizados o no son plenamente conocidos por los colaboradores, lo que genera un uso inadecuado y una aplicación parcial de los lineamientos establecidos.

- En la mayoría de los casos, los funcionarios conforman los expedientes con base en conocimientos empíricos heredados de administraciones anteriores, organizando la documentación según su propio criterio.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 50 de 62	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		



- La producción documental en soporte papel continúa siendo predominante en la mayoría de las dependencias, utilizando papel bond y sistemas de impresión láser.
- La producción de documentos nativos electrónicos se realiza en todas las dependencias, principalmente mediante aplicaciones ofimáticas (Microsoft Word y Excel), los cuales posteriormente son convertidos a formato PDF y firmados mediante firmas digitalizadas o escaneadas, proceso que requiere validación y fortalecimiento normativo.
- La entidad cuenta con formatos estandarizados, como el Formato Único de Inventario Documental; no obstante, estos no son aplicados de manera uniforme por los servidores públicos y contratistas. Se requiere fortalecer su uso mediante procesos de socialización, capacitación y actualización, actualmente pendientes de divulgación institucional.
- La producción documental se realiza principalmente en idioma español.
- No todos los documentos producidos en medios digitales o electrónicos han sido interoperados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), lo que dificulta la adecuada conformación de expedientes.

Proceso de Gestión y Trámite

- La recepción de documentos se realiza a través de los canales habilitados: ventanilla de correspondencia y buzón de correo electrónico; no obstante, no se evidencia la existencia o funcionamiento del buzón de quejas, reclamos y sugerencias.
- La Ventanilla Única ejerce control sobre los procesos de recepción, radicación, distribución interna y envío de comunicaciones oficiales externas.
- Las comunicaciones físicas recibidas son distribuidas a las dependencias y, adicionalmente, digitalizadas para su remisión vía correo electrónico.
- Se evidencia la falta de instrumentos archivísticos actualizados que soporten adecuadamente este proceso.

Proceso de Organización



- Se requiere integrar el Programa de Documentos Vitales a los planes de contingencia, continuidad de los procesos y recuperación ante desastres, identificando los procesos misionales, los documentos que respaldan las operaciones y sus responsables, con el fin de reducir los riesgos asociados a la seguridad de la información.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 51 de 62	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

- Las dependencias deben aplicar los lineamientos establecidos para la organización de los documentos en los Archivos de Gestión. Se hace necesario realizar nuevas jornadas de entrevistas que permitan actualizar los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, identificando correctamente las series y subseries documentales.
- De manera parcial, únicamente en la serie común de contratación se evidencian hojas de control e inventarios documentales actualizados; en los demás casos, estas actividades no se realizan de forma sistemática.
- Las actividades de organización documental deben implementarse en un **90 %**, durante el trámite y gestión de los expedientes.
- No se aplica de manera generalizada la hoja de control, lo que constituye una de las principales falencias del proceso.
- La organización de los expedientes electrónicos e híbridos no se realiza conforme a la normativa vigente.
- Los funcionarios responsables de estas actividades no han recibido capacitación suficiente por parte de los profesionales en gestión documental; por lo tanto, se recomienda continuar con las capacitaciones durante la vigencia 2025.
- Durante los acompañamientos se verificó la organización de documentos físicos y se brindaron recomendaciones para la estructuración de carpetas electrónicas, rotulación de cajas y carpetas, foliación y actualización de inventarios documentales.
- Se recomienda capacitar al personal nuevo encargado del archivo y contar con el acompañamiento de mesas técnicas especializadas en gestión documental.

Proceso de Disposición de Documentos

- No se cuenta con procedimientos ni lineamientos documentados para este proceso.
- El Archivo Central viene realizando el registro de los expedientes producidos por vigencia, con el fin de consolidar inventarios documentales completos que permitan agilizar la consulta del 100 % de los archivos custodiados.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 52 de 62	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		



- En relación con la preservación a largo plazo, se evidencia la necesidad de actualizar el PGD y fortalecer los planes de preservación y conservación documental dentro del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- Se requiere articular el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, con sus dos componentes; sin embargo, no se ha realizado un seguimiento efectivo a su implementación a largo plazo.

Proceso de Valoración



- Este proceso es transversal a todos los demás y, en términos generales, se viene desarrollando de manera adecuada.
- Se han realizado procesos de valoración primaria y secundaria; no obstante, es necesario llevar a cabo un segundo proceso de encuestas que permita la actualización de las Tablas de Retención Documental.

14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Es importante evaluar los elementos que tiene el expediente electrónico de archivo, como se está realizando el cierre y archivo del expediente electrónico, qué tipo de repositorios digitales se están empleando para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos a establecer en las TRD; cómo se está realizando la eliminación de documentos y expedientes electrónicos; y evaluar los dispositivos de almacenamiento físicos y electrónicos que cuenta la entidad.
- Es importante validar la estructura actual de un modelo del sistema de gestión documental, implementarlo por la entidad, determinando así su uso y cumplimiento del índice electrónico.
- Se requiere asignar personal profesional en sistemas de información y/o ciencia de la información y la documentación para dar continuidad a la actualización de procesos y velar por el seguimiento del diagnóstico documental de documentos electrónicos de archivos y proceder con la implementación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos (MOREQ). (Implementación del índice electrónico)

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 53 de 62	 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

- Los funcionarios en general de la administración actual (servidores públicos y funcionarios contratistas) deben adquirir compromisos en la implementación del modelo de requisitos de documento electrónico.
- Se debe realizar el plan de transferencias documentales primarias (archivos de gestión al central) para el año 2025, y que las dependencias que por alguna razón tengan archivos con vigencias anteriores a 2024 de fondos acumulados, también sean transferidas en su totalidad con el fin de agrupar en la bodega de archivo central todas las unidades por dependencia para que no queden dispersar para el momento de aplicar tablas de valoración documental.
- Es importante que desde el área de almacén se adelanten las acciones necesarias para abastecer de cajas y carpetas a las diferentes dependencias para que no haya excusa del mal archivado de expedientes.
- Todas las estructuras de la estantería de los archivos de gestión, requieren tanto de mantenimiento y adquisición.
- Es necesario que se tomen determinaciones frente al manejo, organización y conservación del material documental anexo en otros soportes diferentes al papel en formato carta u oficio, como material fotográfico, planos, discos ópticos, memorias USB, discos duros, entre otros. "Si existen documentos de gran formato, fotografías, CD-ROM u otro medio de almacenamiento.
- Es necesario que el personal de servidores públicos y funcionarios contratistas, mantenga activo los procesos de la organización de los Archivos de Gestión, con la finalidad de verificar la adopción de los lineamientos impartidos para la organización de los documentos electrónicos de archivo y los expedientes híbridos.
- Es necesario que el administrador de la página web de la entidad actualice los diferentes enlaces de la información pública y demás instrumentos archivísticos, una vez estos se encuentren actualizados, a su vez se incorporen muros de noticias los cuales permitan informar al personal cada vez que se realice una actualización de documentos.
- Se recomienda elaborar un procedimiento para regular el trámite de la expedición de copias digitales; de manera que se logre generar el instrumento de control y no sólo almacenar copias en PDF de los correos electrónicos.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 54 de 62	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

- Se recomienda a los servidores públicos y funcionarios contratistas de todas las dependencias tener en cuenta las observaciones realizadas durante el levantamiento de información de este Diagnóstico, cada dependencia para realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental:
- La identificación de las Series Documentales que tenga que ver con el Derechos Humanos y Derecho Humano Internacional. Postconflicto deben tratarse como de carácter histórico.
- Mantener las firmas originales en todo documento que se genere físico, si es electrónico firmas certificadas, es necesario de la implementación de este proceso con un ente regulador el cual expida este tipo de firmas para todo proceso de validez. (Certicámara)
- Los documentos generados por servidores públicos y funcionarios contratistas debido a sus funciones deban ser entregados a sus superiores (supervisores) al momento de finalizar contrato (implementar paz y salvo para el momento de retiro) e ingresarlas al respectivo expediente.
- Se recomienda crear email institucional a los servidores públicos con el control del supervisor del contrato.
- Contratar el personal de apoyo calificado de archivo, Ley 1409 de 2010. Para apoyos de todas las dependencias.
- Los servidores públicos y funcionarios contratistas en general deben solicitar asesoría en gestión documental y las mesas técnicas correspondientes a la dependencia de archivo, para cualquier proceso que vayan a realizar, o acudir a los instrumentos archivísticos que se deben elaborar y actualizar, para tomar decisiones acertadas.

15. REGISTRO FOTOGRÁFICO RELACIONADO CON LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN.

Registro





Registro



Registro



	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 57 de 62	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

NESECIDAD DE MEJORAR LA ESTRCUTURA

En la estructura del Estadio General Santander se presentan situaciones ambientales, las cuales no permiten el aseguramiento y custodia de la información que actualmente se encuentra en esta instalación.

Las fuertes lluvias presentadas en los últimos meses, genero impacto en la estructura de esta instalación ocasionando daños físicos en las cajas guardadas en los espacios asignados para archivo.

Total, de cajas afectadas = 150 Unidades

Por tal motivo y para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 del 2024, presentado por el Archivo General de la Nación, se hace necesario garantizar el siguiente marco:

Acuerdo 001 del 2024:

Que, el artículo 3 de la Ley 594 del 2000 define la Función Archivística como las “(...) actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”, por tanto, incluye todos los procesos de la gestión documental y administración de archivos sin importar el soporte o formato de los documentos.

De acuerdo con el registro anterior, se recomienda realizar el traslado de las cajas en custodia por parte de la entidad, de esta manera se puedan reubicar las cajas que están en custodia del estadio General Santander, como parte inicial de esta necesidad, posterior a ello se iniciaría con las cajas ubicadas en sede principal del IMRD.

Para dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024, se realiza visita a estructura denominada Patinódromo Enrique Lara Hernández, con el objetivo de identificar el espacio disponible para posible traslado de cajas ubicadas en el Estadio General Santander.

A continuación, se presenta el detalle general de las cajas y carpetas que se tienen en custodia de la entidad IMRD.

Los datos corresponden a los siguientes depósitos:

Cantidad Depósitos: 3

1-Depósito ubicado en Sede Principal

2-Depósito ubicado en el Estadio General Santander (El estado actual de este depósito se ve afectado debido a condiciones climáticas, los cambios de clima han afectado cajas y carpetas)

3-Depósito ubicado en el Estadio General Santander (El estado actual de este depósito se ve afectado debido a condiciones climáticas, los cambios de clima han afectado cajas y carpetas)

Depósito Estadio I	Depósito Estadio II	Depósito Estadio Sede Principal
		

Con el detalle anterior, el profesional en Ciencias de la Información y la documentación, realiza entrega del informe correspondiente al estado actual Diagnóstico Integral de Archivo de la entidad, realizado en la vigencia del 2024.

Se resalta la importancia en la asignación de recursos para la mejora integral a nivel de cumplimiento Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 del 2024, de esta forma la entidad pueda dar cumplimiento en lo estipulado de la Norma.

DETALLE	CANTIDADES	TOTAL, PROMEDIO CAJAS	TOTAL, PROMEDIO CARPETAS	TOTAL, PROMEDIO FOLIOS	TOTAL, PROMEDIO ESTANTES
Promedio de Cajas en Depósito 1 Sede Principal "Archivo de Gestión"	1187	1187			
Promedio de Carpetas Depósito 1 Sede Principal "Archivo de Gestión"	7122		7122	1424400	
Promedio de Estantes Depósito 1 Sede Principal "Archivo de Gestión"	36				36
Promedio de Cajas en Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -1	480	480			
Promedio de Carpetas Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" 1	2880		2880	576000	
Promedio de Estantes Depósito 2 Sede Estadio	24				24
"Archivo Central" 1					

Promedio de Cajas en Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -2	532	532			
Promedio de Carpetas Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" 2	3192		3192	638400	
Promedio de Estantes Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" 2	19				19
		2199	13194	2638800	79

Estructura para depósito de archivo



Registro

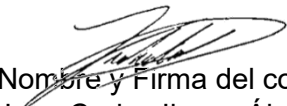


Registro



Registro proyección




 Nombre y Firma del contratista
 Juan Carlos Ibarra Álvarez
 Profesional Ciencias de la Información
 C.C. 13.270.105
 Funcionario-Contratista