



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

DEPARTAMENTO DEL CESAR

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ALCANCE	5
3. OBJETIVOS GENERAL.....	5
3.1 Objetivos Específicos	6
4. MARCO LEGAL Y TÉCNICO	6
5. MISIÓN DE LA ENTIDAD	7
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
7. METODOLOGÍA	9
8. MATRIZ DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL	11
8.1. Matriz de Diagnóstico General Por componentes	12
8.1.1 Matriz de Diagnóstico Área Formación Archivística y Cumplimiento Legal.	12
8.1.2 Matriz de Diagnóstico Área Procedimientos Archivísticos.....	15
8.1.3 Matriz de Diagnóstico Área Procedimiento de Correspondencia y Servicios de Archivo	18
8.1.4 Matriz de Diagnóstico Área Planta Física	21
8.1.5 Matriz de Diagnóstico Área Útiles, Materiales de Archivo y Bioseguridad.	23
8.1.6 Matriz de Diagnóstico Área Mobiliario y Equipo de Archivo.....	27
8.1.7 Matriz de Diagnóstico Área Seguridad Documental	30

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



8.1.8	Matriz Global Promedio Por áreas	33
8.1.8.1	Gráficos Análisis Situación General por la Entidad	35
8.1.8.2	Gráficos Análisis Situación General por Oficinas	36
9	COMPONENTE NORMATIVO.....	37
9.1	Matriz de Diagnóstico Componente Normativo.....	38
9.2	Gráficos y Análisis Tabla de calificación e Interpretación	39
10	REGISTRO FOTOGRÁFICO MOBILIARIO POR DEPENDENCIA	41
11	CONCLUSIONES.....	73



1. INTRODUCCION

Con el fin de dar cumplimiento a la ley 594 del 2000 por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones, se establece Función archivística como conjunto de “Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación Permanente” Por lo cual, se ha venido desarrollando la normalización de los procesos y procedimientos en materia documental con el fin de asegurar la calidad y optimización de sus servicios para garantizarle al ciudadano una función más eficiente y transparente.

El Departamento del Cesar estableció la política de Gestión documental por medio de la Resolución No. 003325 del 14 de agosto de 2018, en la cual se establece como compromiso implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de manera clara y transparente, para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

Teniendo en cuenta lo anterior la Oficina Asesora de Planeación Departamental como líder de la Gobernación del Cesar en el proceso de implementación de la Ley 1712 de 2014 y el título 1 del decreto 1081 de 2015, detectando las debilidades en la implementación de esta Ley, para el cumplimiento de las metas, estrategias y objetivos contemplados dentro del plan de desarrollo 2016 – 2019, denota la necesidad de contratar un equipo de trabajo de profesionales idóneos para que elaboren el Programa de Gestión documental entre otros.

Este diagnóstico es una parte fundamental para la toma de decisiones en materia archivística de la entidad, razón por la cual se elabora el presente

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



documento, orientado al levantamiento y análisis detallado de la información obtenida directa mediante visitas, en las distintas ubicaciones de archivo de la Gobernación del Cesar.

La recolección de información se realizó mediante encuestas, observación directa, registro fotográfico, entrevistas con los funcionarios designados en la gestión de la información y análisis de la documentación de procesos y procedimientos de la entidad, generando un informe diagnóstico contenido en el presente documento, con el respectivo análisis, creando el insumo básico para la posterior generación y ejecución de los planes y programas pertinentes.

2. ALCANCE

El diagnóstico integral del Plan de Gestión Documental de la entidad nos permitirá analizar diferentes variables y realizar una revisión detallada de cada una de ellas, desde las perspectivas, administrativas, físicas, tecnológicas, procedimentales, conservación de información, recurso humano e infraestructura, como insumo principal que permitirá desarrollar el Plan de Gestión Documental con una mayor comprensión del estado actual en que se encuentra la entidad en materia archivística.

3. OBJETIVO

Generar un diagnóstico integral de los procesos archivísticos y de conservación del acervo documental de la Gobernación del Cesar que nos sirva de insumo para elaborar planes y programas que mejoren los procedimientos actuales y definir las acciones necesarias para contrarrestar las necesidades encontradas en cada componente intervenido.

3.1. OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer el estado actual de la Gestión documental de la Gobernación del Cesar.
- Conocer la dimensión real y las condiciones estructurales de los depósitos donde se custodian los archivos.
- Identificar los factores que ocasionan deterioro en la conservación y preservación del acervo documental.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



- Identificar los planes y proyectos para fortalecer la función archivística de la Gobernación del Cesar.

4. MARCO LEGAL Y TÉCNICO.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.

Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y derecho al acceso a la información pública”

Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos, Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico.

5. MISIÓN DE LA ENTIDAD



Planificar, dirigir y promover el desarrollo económico y social del Departamento del Cesar, a través de una gestión pública responsable, orientada con criterios de prioridad, racionalidad, equidad, solidaridad, desarrollo sostenible de transparencia administrativa y de buen gobierno para el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar general de sus habitantes.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se logró evidenciar en las visitas realizadas a todas las Secretarías y oficinas la siguiente estructura:



GOBERNACIÓN DEL CESAR			
No	Sectorial	Sección	Sub-sección
1	Despacho	Despacho Gobernador	
2		Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Procesos Administrativos, Peticiones y Actos Administrativo y Acciones Constitucionales
3			Grupo de Asuntos Civiles y Laborales
4			Grupo de Asuntos Contractuales
5		Oficina de Asuntos Culturales	
6		Oficina de Paz	
7		Oficina Mujer	
8		Oficina de Control Interno de Gestion	
9		Oficina de Prensa	
10		Oficina Política social	
11	Oficina Asesora de Planeacion	OAPD	Grupo Banco de Proyecto de Inversión
12			Grupo de Sistemas de Información Departamental
13			Grupo de Desarrollo Territorial
14			Grupo de Planeamiento Financiero
15		Oficina de Meci Calidad	
16	Dirección de Control Interno Disciplinario		
17	Oficina de Gestión del Riesgo para Desastre y Cambio Climático		
18	Secretaría de Hacienda	Oficina de Presupuesto	
19		Oficina de Contabilidad	
20		Oficina de Tesorería	
21		Oficina de Rentas	
22	Secretaria General	Grupo de Contratación	
23		Grupo de Talento Humano	
24		Grupo de Recursos Físicos y Tecnológicos	
25		Grupo De Gestión Documental	
26	Secretaria de Gobierno	Oficina de Pasaportes	
27		Oficina de Participación Ciudadana, Control Social, y Asuntos Indígenas	
28	Secretaría de Ambiente		
29	Secretaría de Infraestructura		
30	Secretaría de Recreación y Deportes		
31	Secretaría de Minas y Energía		
32	Secretaría de Agricultura y Fomento Empresarial		
33	Secretaría de Educación	Despacho	
34		Área de Planeación	
35		Área de Jurídica	
36		Área de Inspección y Vigilancia	
37		Área de Calidad Educativa	
38		Área de Cobertura	
39		Área Administrativa y Financiera	
40	Secretaría de Salud	Despacho Salud	
41		Grupo de Vigilancia y Control	
42		Grupo de Salud Pública	
43		Grupo de Asuntos en Salud	

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



7. METODOLOGÍA

Para el presente diagnóstico se utilizó una metodología basada en dos herramientas, la primera mediante una encuesta, en la que se representa de manera digital, bajo una plancha formato Excel, previamente al análisis normativo y metodológico en lo referente a los requerimientos de la gestión documental en entidades públicas, la encuesta está conformada por un cuestionario de 48 preguntas distribuidas en 8 áreas, las que darán el insumo necesario para el análisis y verificación del estado actual de la entidad en materia de Gestión Documental, la segunda herramienta son los registros fotográficos, que nos darán un esquema real de la situación actual de cada archivo y su conformación física por cada oficina.

Para el análisis cuantitativo y cualitativo de las encuestas, diseñamos un cuadro interpretativo por niveles del estado archivístico por cada oficina, donde nos basamos en dos opciones de respuesta Si o No, pero nos apoyaremos en gran medida en las observaciones aportadas por cada responsable de la función archivística de cada oficina y de la misma manera corroboraremos la información suministrada, con los registros fotográficos obtenidos, que nos dará una análisis más real y certero de la verdadera situación de la gestión documental en la entidad.

La fórmula diseñada para identificar los diferentes niveles de interpretación frente a la calificación obtenida en cada área es de origen cuantitativo, la que de acuerdo a las cantidades de aciertos (Si) y desaciertos (No) se le dará una calificación del 1 al 5, , donde para el siguiente ejemplo de un área que consta de 4 preguntas, las respuestas se calificarían de la siguiente manera, 4 respuestas Si, califican 5, 3 respuestas Si y 1 respuesta No, califican 4, 2 respuestas Si y 2 respuestas No, califican 3, 1 respuesta Si, y 3 respuestas No, califican 2, y 4 respuestas NO, califican 1, se advierte que esta calificación no depende del orden de las respuestas, sino, y solamente a las cantidades de cada una de las opciones presentadas en la encuesta, como lo mostramos en la siguiente tabla:



TABLA DE CALIFICACION PARA DETERMINAR EL NIVEL DE INTERPRETACION DEL ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL					
COMPONENTE DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS					
OFICINA/SECTORIAL	PREGUNTA 1	PREGUNTA 2	PREGUNTA 3	PREGUNTA 4	CALIFICACION
Oficina Asesora de Planeación	SI	SI	SI	SI	5
Secretaría de Infraestructura	SI	SI	SI	NO	4
Oficina de Política Social	SI	SI	NO	NO	3
Secretaría de Deportes	SI	NO	NO	NO	2
Oficina de Rentas	NO	NO	NO	NO	1

La anterior tabla es una demostración para analizar un área conformada por 4 preguntas, pero en los casos de que éstas, estén conformadas por más cantidades de preguntas se calcula de una manera promediada, donde todas las respuestas Si, siempre darán puntaje de 5 y todas las respuestas No, arrojaran una calificación de 1, las otras tres opciones se calculan equitativamente repartiendo las cantidades de respuestas en los niveles de calificación 2, 3 y 4, de la siguiente manera:

TABLA DE CALIFICACION PARA DETERMINAR EL NIVEL DE INTERPRETACION DEL ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL									
COMPONENTE DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS									
OFICINA/SECTORIAL	Pregunta 1	Pregunta 2	Pregunta 3	Pregunta 4	Pregunta 5	Pregunta 6	Pregunta 7	Pregunta 8	Calificación
Oficina Asesora de Planeación	SI	5							
Secretaría de Infraestructura	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	4
Oficina de Política Social	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	3
Secretaría de Deportes	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2
Oficina de Rentas	NO	1							

Una vez obtenido los niveles de calificación, de acuerdo a las respuestas que serían del 1 al 5, debemos darle una interpretación a cada calificación para determinar el estado de cada oficina por aérea, esta escala de interpretación determina el nivel más bajo de conformidad cuando esta se posa en el rango 1,

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



interpretando su estado como MUY CRITICO, ya que en sus respuestas no obtuvo ninguna positiva todas son NO, el nivel 2, representa un estado CRITICO, que aunque algunas de sus respuestas hayan sido SI, no son lo suficiente para elevar la interpretación dentro de la escala, el nivel 3, interpreta un estado ACEPTABLE, que es el promedio de las respuestas SI con las No, el nivel 4 interpreta un estado SATISFACTORIO, donde las respuestas SI son mayores a las NO, y el nivel 5, interpreta un estado MUY SATISFACTORIO, resultado de todas las respuestas calificadas en "SI"

NIVELES DE INTERPRETACION PARA EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
INTERPRETACION ESTADO	CALIFICACION
Nivel muy Crítico	1
Nivel Crítico	2
Nivel Aceptable	3
Nivel Satisfactorio	4
Nivel muy Satisfactorio	5

8. MATRIZ DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL PGD

La matriz general, para el diagnóstico integral del PGD, es el resultado el gran consolidado de las encuestas realizadas a cada oficina de la Gobernación del Cesar, en la que el desarrollo de la encuesta se conformó por 48 preguntas distribuidas en las siguientes aéreas:

1. Área Formación Archivística y Cumplimiento Legal
2. Área Procedimientos Archivísticos
3. Área Procedimiento de Correspondencia y Servicios de Archivo
4. Área Planta Física
5. Área Útiles, Materiales de Archivo y Bioseguridad
6. Área Mobiliario y Equipo de Archivo
7. Área Seguridad Documental

En las tablas se reflejara la situación actual de cada oficina y por cada área, el análisis lo realizaremos por aérea y por todas las oficinas, es decir, analizaremos la situación actual de toda la gobernación en cada una de las aéreas intervenidas en la encuesta.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



8.1 Matriz de Diagnóstico General por Áreas

Ver Anexo 1.

8.1.1 Matriz de Diagnóstico Área Formación Archivística y Cumplimiento Legal

DEFINICIÓN: Es necesario que los responsables del área de archivo de gestión de cada Oficina de la Gobernación del Cesar tenga una formación archivística ya sea profesional, técnica, tecnología y/o capacitaciones permanentes, sus funciones abarcan desde la implantación de sistemas integrados de gestión de documentos en las organizaciones (identificación de procesos y documentos, valoración, selección, sistemas de clasificación, etc.) hasta la conservación, y difusión de los documentos e información, custodiados en los Archivos.

El Departamento del Cesar a través de la resolución No. 00332 del 14 de agosto de 2018, establece la Política Institucional de Gestión Documental, adquiriendo el compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de manera clara y transparente, para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales.

ENCUESTA: La encuesta correspondiente a este área, se compone de 4 preguntas, donde se busca identificar el nivel de formación de los responsables de la gestión documental en materia archivística, también, si estos han sido designado oficialmente dentro de sus funciones la responsabilidad de los archivos descentralizados de la entidad, así como obtener información acerca del conocimiento de los procesos de gestión documental y procedimientos archivísticos implementados por el Archivo general del departamento.

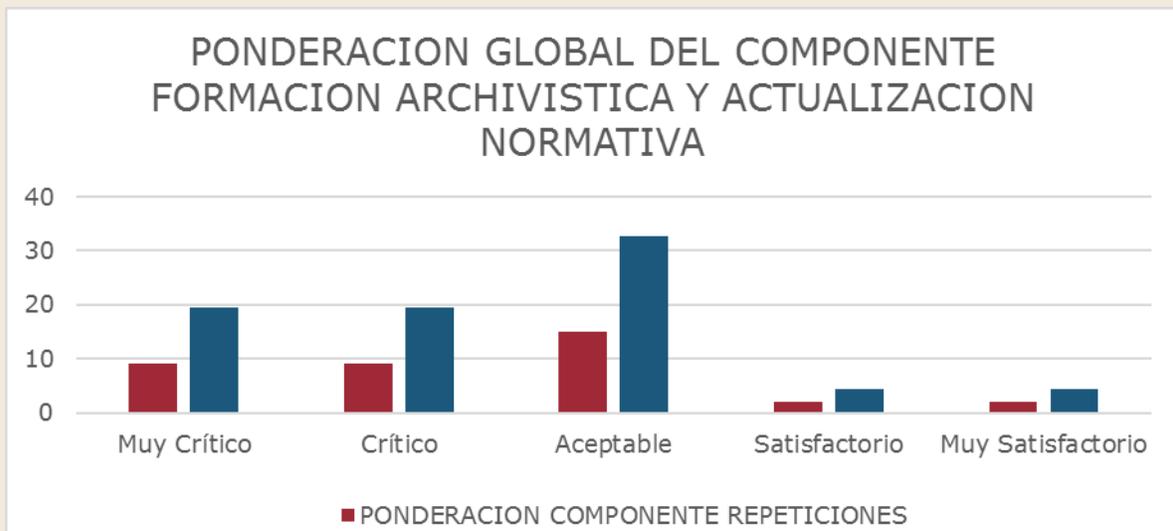


ITEM	Sectorial	Oficina	Funcionario	COMPONENTE DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA				CLASIFICACIÓN NIVEL	
				Está designado oficialmente	Tiene formación en materia Archivística	Conoce, usa o le han socializado los procedimientos archivísticos	Conoce la normatividad archivística y permanece actualizado en esta materia	Calificación	Interpretación
1	Despacho	Despacho Gobernador	Ivan Montero	SI	SI	SI	SI	5	Muy Satisfactorio
2		Oficina Asesora Jurídica	Mary Luz Sepanes	SI	NO	NO	NO	2	Critico
3		Oficina de Asuntos Culturales	Maria emilia Venec - contratista	NO	NO	NO	NO	1	Muy Critico
4		Oficina de Paz	Nulibeth Mora Perez	SI	SI	SI	SI	5	Muy Satisfactorio
5		Oficina Mujer						0	Muy Critico
6		Oficina de Control Interno de Gestion						0	Muy Critico
7		Oficina de Prensa	Judith del Carmen Calderon Murgas	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
8	Oficina Asesora de Planeacion	DAPD	karol quintero	SI	NO	NO	NO	2	Critico
9		Oficina de MecI Calidad	lesly Quiroz	NO	NO	NO	NO	1	Muy Critico
10	Direccion de Control Interno Disciplinario	Direccion de Control Interno Disciplinario	Yanis maria araujo benjumes	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
11	Oficina de Gestion del Riesgo de Desastres y Cambio Climatico	Oficina de Gestion del Riesgo de Desastres y Cambio Climatico	ARIS Polo Ovalle	NO	SI	NO	NO	2	Critico
12	Secretaria de Hacienda	Oficina de presupuesto	Mary Luz Quiroz Manjarrez	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
13		Oficina de Contabilidad	Elizabeth Moran Rambal	NO	NO	NO	NO	1	Muy Critico
14			Maria Victoria Ibarra	SI	NO	NO	NO	2	Critico
15		Oficina de Tesoreria	Felipe araujo, Yoimer campusano, Yader Duran, Doaldis diaz, Hirney zulia	SI	NO	NO	NO	2	Critico
16		Oficina de Rentas	Karen morales	NO	NO	SI	SI	3	Aceptable
17			Albert Lopez Sarazono	NO	NO	SI	SI	3	Aceptable
18			Maria Octaviana Vega	NO	NO	NO	NO	1	Muy Critico
19		Yenifred Campo Beltran	NO	NO	NO	NO	1	Muy Critico	
20	Secretaria General	S.G (Contratación)	Wilber Hinojosa Castro	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
21		Oficina de Gestion Humana	Jaime Luis Cotes Zuleta (Contratista)	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
22		Oficina de Recursos Físicos y Tecnológicos	Maria Concepcion Wreeber Rimón	SI	NO	NO	NO	2	Critico
23		Oficina de Gestión Documental Dptal					1	Muy Critico	
24	Secretaria de Gobierno	Oficina de Pasaportes	No aplica C.D. en su Oficina					1	Muy Critico
25		Oficina de Participación Ciudadana, Control Social, y Asuntos Indígenas	Lucas Mejia Gineco	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
26	Secretaria de Ambiente	Secretaria de Ambiente	Paulina Fragozo	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
27	Secretaria de Infraestructura	Secretaria de Infraestructura	Suzelmia Solano Arias	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
28	Secretaria de Recreacion y Deporte	Secretaria de Recreacion y Deporte	Marco Tulio Ruiz Diaz	SI	NO	NO	NO	2	Critico
29	Secretaria de Minas y Energía	Secretaria de Minas y Energía	Yadira Marques Barrera	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
30	Secretaria de Agricultura y Fomento Empresarial	Secretaria de Agricultura y Fomento Empresarial	Martha Ines de Leon Villalobos	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
31	Secretaria de Educación	Despacho Educacion	Dolly Maria Castilla Bolaño	SI	SI	SI	NO	3	Aceptable
32		Área de Planeación Educación	Yoime Rodriguez	NO	NO	NO	NO	1	Muy Critico
33		Área de Jurídica Educación						1	Muy Critico
34		Área de Inspección y Vigilancia	Martha Cecilia Araujo Daza	NO	NO	NO	NO	1	Muy Critico
35		Área de Calidad Educativa	No aplica C.D. en su Oficina					1	Muy Critico
36		Área de Cobertura	Luz Mary Diaz Osqueria	SI	NO	NO	NO	2	Critico
37		Área Administrativa y Financiera	Beatriz Helena Jacome	NO	NO	NO	NO	1	Muy Critico
38		Recursos Humanos Educación (AAFE)	Carlos Albertos Barros Ovalle	NO	NO	NO	NO	1	Muy Critico
39	Secretaria de Salud	Despacho Salud	Cinthya Orozco - Contratista	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
40		Inspeccion, Vigilancia y Control	Diana Vidal	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
41		Inspeccion, Vigilancia y Control	Diana Vidal	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
42		Asuntos en Salud	Nuli Escobar	NO	SI	NO	NO	2	Critico
43		Gestion en Salud Publica	Camilo Florez	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



INTERPRETACION			PONDERACION COMPONENTE		
0	interpreta 0		INTERPRETACION	REPETICIONES	%
1	Muy Crítico	0 SI	Muy Crítico	9	19,5652174
2	Crítico	1 SI	Crítico	9	19,5652174
3	Aceptable	2 SI	Aceptable	15	32,6086957
4	Satisfactorio	3 SI	Satisfactorio	2	4,34782609
5	Muy Satisfactorio	4 SI	Muy Satisfactorio	2	4,34782609



ANÁLISIS: Según la interpretación gráfica la entidad se encuentra en un estado ACEPTABLE, que marca un 32% de las respuestas de los encuestados, pero muy cerca se encuentra los estados críticos y muy críticos, que sumando los dos niveles, se acerca al 40% de la entidad, lo que tendríamos una situación en materia de formación y cumplimiento archivístico un poco preocupante, ya que el 40% de la entidad está en riesgos de cumplimientos normativos y mal uso de las herramientas archivísticas por falta de formación.

RECOMENDACIONES: Se debe contemplar como una oportunidad de mejora, la implementación de normas relacionadas con buenas prácticas en gestión documental que permitan la transformación de los procesos y los servicios, así como diseñar un plan de capacitaciones global, una vez se haya formalizado la designación de estas funciones a los funcionarios que se encargarán de administrar los archivos en las oficinas que tengan la mayor necesidad de acuerdo a su tamaño e importancia documental para la entidad.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



8.1.2 Matriz de Diagnóstico Área Procedimientos Archivísticos

DEFINICION: Se requiere que cada Secretaria y oficina de la Gobernación del Cesar responsables de archivos de gestión cumplan con los procedimientos definidos por la oficina de Archivo Central, es decir que las unidades de conservación se encuentren identificadas, almacenadas y ubicadas conforme a los formatos definidos, así como el mobiliario sea el adecuado para la preservación y archivo de los expedientes.

ENCUESTA: La encuesta del área de procedimientos archivístico, consta de 9 preguntas relacionadas con la implementación de los procesos definidos por el Archivo General de la Nación como estándar para la gestión documental, y los procedimientos implementados por el Archivo General Departamental, se pretende calificar el nivel de gestión documental que ejerce cada responsable de la actividad archivística de cada oficina de la entidad, en cuanto a la organización, conservación, clasificación, señalización, ubicación, identificación y transferencias de archivos de acorde a lo definido en los Procedimientos de G.D de la Oficina de Archivo Departamental.

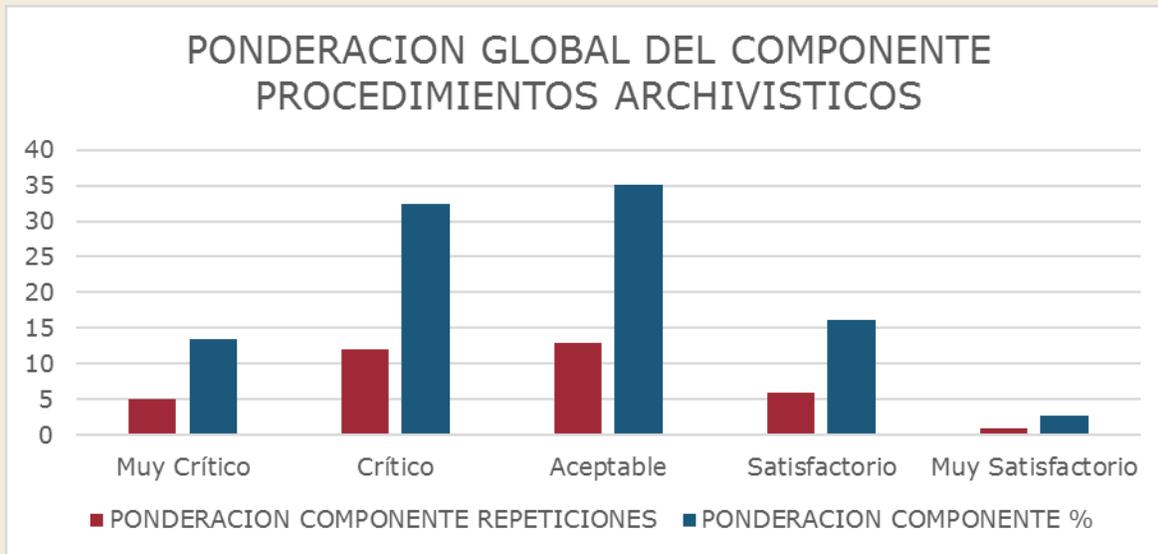


ITEM	Sectorial	Oficina	Funcionario	COMPONENTE DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS										CLASIFICACION NIVEL	
				Estan organizados sus archivos de gestión acorde a los Procedimientos de G.D definidos por la Oficina de Archivo	Las unidades de conservación (carpetas y cajas) están identificadas conforme a los formatos definidos en los Procedimientos de G.D de la Of. de Archivo	Las unidades de conservación se encuentran almacenadas y ubicadas conforme a los Proc de G.D	El mobiliario de Archivo esta sellado de acuerdo a los Procedimientos de G.D	Las unidades de conservación se encuentran inventariadas	Los funcionarios cumplen con los Procedimientos de G.D para la entrega de documentos en el Archivo de Gestión	Hacen transferencias documentales al Archivo Central anualmente	Revisan que la documentación a transferir cumpla los Proc de G.D	Aplican procedimiento de eliminación	Calificación	Interpretación	
1	Despacho	Despacho Gobernador	Ivan Montero	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable	
2		Oficina Asesora Juridica	Mary Luz Sebanes	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	2	Critico
3		Oficina de Asuntos Culturales	Maria emilia Vence - contratista	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	3	Aceptable
4		Oficina de Paz	Yulibeth Mora Perez	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
5		Oficina Mujer												1	Muy Critico
6		Oficina de Control Interno de Gestión												1	Muy Critico
7		Oficina de Prensa	Judith del Carmen Calderon Murga	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	3	Aceptable
8	Oficina Asesora de Planeacion	OAPD	Karol Quintero	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	4	Satisfactorio	
9		Oficina de MecI Calidad	Lesly Quiroz	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1	Muy Critico
10	Dirección de Control Interno Disciplinario	Dirección de Control Interno Disciplinario	Yanin estela arevalo benjume	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
11	Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático	Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático	Aldis Polo Ovalle	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1	Muy Critico
12		Oficina de presupuesto	Mary Luz Quiroz Manjarrez	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable
13	Secretaría de Hacienda	Oficina de Contabilidad	Elizabeth Moran Rambal	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	3	Aceptable
14			Maria Victoria Ibarra	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	3	Aceptable
15		Oficina de Tesorería	campusano, Yader duran, Doaldis eliaz, Himey avila	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	3	Aceptable
16		Oficina de Rentas	karim morales	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1	Muy Critico
17			Albert Lopez Ibarazona	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1	Muy Critico
18			Maria Octaviana Vega	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1	Muy Critico
19			Yenifred Campo Beltran	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	2	Critico
20	Secretaría General	S.G (Contratación)	Wilber Hinojosa Castro	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	3	Aceptable
21		Oficina de Gestión Humana	Jaime Luis Cotes Zuleta (Contratista)	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	NO	3	Aceptable
22		Oficina de Recursos Físicos y Tecnológicos	Maria Concepcion Weeber Rincon	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	2	Critico
23		Oficina de Gestión Documental Digital												1	Muy Critico
24	Secretaría de Gobierno	Oficina de Pasaportes	No aplica G.D. en su Oficina										1	Muy Critico	
25		Oficina de Participación Ciudadana, Control Social, y Asuntos Indígenas	Lucas Mejía Gineco	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	2	Critico
26	Secretaría de Ambiente	Secretaría de Ambiente	Paulina Fragozo	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	2	Critico
27	Secretaría de Infraestructura	Secretaría de Infraestructura	Luzmila Solano Arias	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio	
28	Secretaría de Recreación y Deporte	Secretaría de Recreación y Deporte	Marco Tulio Ruiz Daza	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	2	Critico
29	Secretaría de Minas y Energía	Secretaría de Minas y Energía	Yadira Marquez Barrera	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	2	Critico	
30	Secretaría de Agricultura y Fomento Empresarial	Secretaría de Agricultura y Fomento Empresarial	Martha Ines de Leon Villalobos	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	2	Critico	
31	Secretaría de Educación	Despacho Educación	Dolly Maria Castilla Bolaño	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	5	Muy Satisfactorio	
32		Área de Planeación Educación	Yolene Rodriguez	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	SI	NO	2	Critico	
33		Área de Jurídica Educación											1	Muy Critico	
34		Área de Inspección y Vigilancia	Martha Cecilia Araujo Daza	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
35		Área de Calidad Educativa	No aplica G.D. en su Oficina.											1	Muy Critico
36		Área de Cobertura	Luz Mery Diaz Zepetra	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2	Critico
37		Área Administrativa y Financiera	Beatriz Helena Jacome	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	2	Critico
38	Recursos Humanos Educación	Carlos Albertos Barros Ovalle	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	2	Critico	
39	Secretaría de Salud	Despacho Salud	Cinthya Orozco - Contratista	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
40		Inspección, Vigilancia y Control	Diana Vidal	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	3	Aceptable
41		Inspección, Vigilancia y Control	Diana Vidal	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	3	Aceptable
42		Asuntos en Salud	Yuli Escobar	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	3	Aceptable
43		Gestión en Salud Pública	Camilio Florez	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



INTERPRETACION			PONDERACION COMPONENTE		
0	interpreta 0		INTERPRETACION	REPETICIONES	%
1	Muy Crítico	0 SI	Muy Crítico	5	13,5135135
2	Crítico	1, 2 y 3 Si	Crítico	12	32,4324324
3	Aceptable	4, 5 Y 6 SI	Aceptable	13	35,1351351
4	Satisfactorio	7 Y 8 SI	Satisfactorio	6	16,2162162
5	Muy Satisfactorio	9 SI	Muy Satisfactorio	1	2,7027027



ANALISIS: En el componente de procedimientos archivísticos, aunque la entidad cuenta con todos sus procedimientos en Gestión Documental, aprobados por la oficina asesora de planeación, en liderazgo de la oficina de Meci Calidad, se puede determinar que casi la mitad de las oficinas de la entidad, con alrededor de un 49% manifiestan no tener conocimientos procedimentales y por ende su implementación se denota muy baja, un 20 % tomado de la calificación satisfactoria y muy satisfactoria, si están implementando la gestión documental de acorde a los procedimientos establecidos, pero hemos detectado una insuficiencia de personal ejerciendo estas funciones, por ende cualquier servidor sea de planta

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



o contratista se ve en la necesidad de asumir el rol archivístico sin ninguna socialización de procedimientos que enrutara la función archivística.

RECOMENDACIONES: Es oportuno recomendar implementar un plan de capacitaciones y socializaciones de procesos y procedimientos que se encuentren establecidos y aprobados, a los responsables de la gestión documental de cada oficina de la Gobernación del Cesar.

8.1.3 Matriz Diagnostico Área Procedimiento de Correspondencia y Servicios de Archivo

DEFINICION: Los responsables de correspondencia se encargan de recibir y radicar la correspondencia entrante y saliente dirigida a la Gobernación del Cesar, direccionándola a las a las diferentes sectoriales y oficinas de acuerdo con su competencia, este debe mantener actualizado el consecutivo general de correspondencia mediante el software diseñado para esto (ContolDoc) y velar porque este aplicativo este actualizado permanentemente con la correspondencia enviada y recibida, así mismos de la prestación de servicios archivísticos donde debe haber disponibilidad de la información para atender cualquier solicitud de las partes interesadas.

ENCUESTA: La encuesta que caracteriza el aérea de correspondencia y servicios de archivos está compuesta por 10 preguntas donde se pretende identificar la clase de servicios archivísticos que se debe prestar en cada dependencia, conservando los parámetros establecidos en los procesos de gestión documental para garantizar el buen uso de la información y la manipulación adecuada para preservar y proteger la documentación prestada, así como la estandarización del manejo de las correspondencia

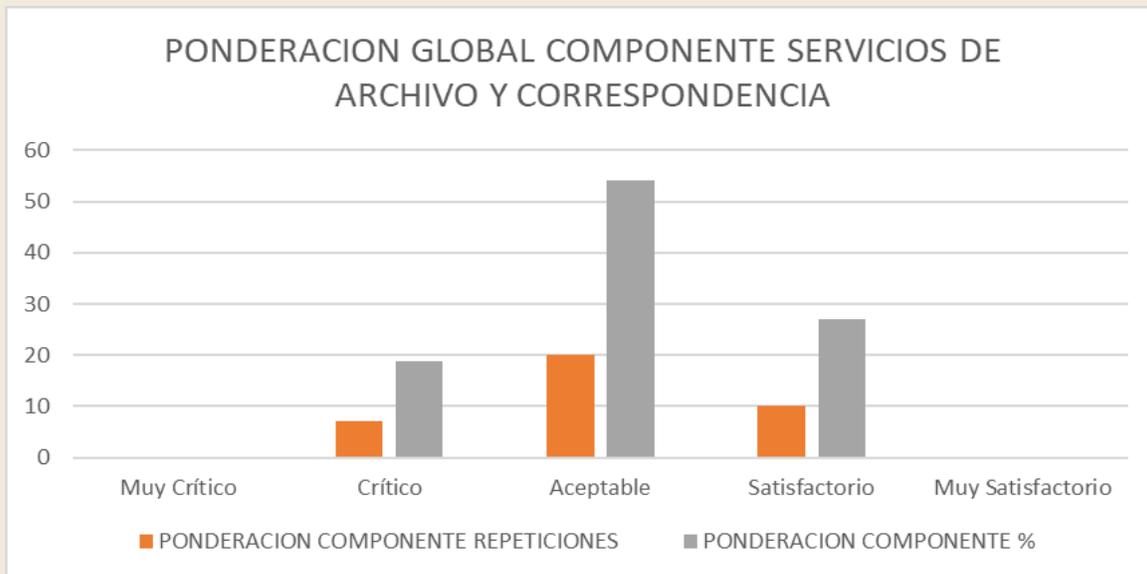


ITEM	Sectorial	Oficina	Funcionario	PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS DE ARCHIVO										CLASIFICACION NIVEL	
				Las comunicaciones oficiales enviadas cumplen con los parámetros definidos por la OF de Archivo	La correspondencia es manejada a través de la unidad de correspondencia de la dependencia	El servicio de préstamo de documentos del archivo de gestión es	Cumplen con los proceso establecidos para préstamos	La documentación prestada es devuelta en las mismas condiciones, sin alteraciones o daños	en caso de pérdida, alteración y daño en los documentos prestados, que medidas han tomado	Prestan el servicio de reprografía (fotocopias) de los documentos solicitados por los usuarios	Maneja una base de datos en la que se registre la consulta o requerimientos de los usuarios en el archivo de G.C.	Los responsables del archivo de gestión controlan los servicios diligenciando los formatos	Existe un espacio adecuado e independiente para recibir, atender y controlar a los usuarios	Calificación	Interpretación
1	Despacho	Despacho Gobernador	Ivan Montero	SI	SI	Bajo	NO	SI	Otro	NO	NO	SI	SI	3	Aceptable
2		Oficina Asesora Juridica	Mary Luz Seanes	SI	SI	Medio	SI	NO	Informan	NO	NO	NO	NO	2	Critico
3		Oficina de Asuntos Culturales	Maria emilia Vence - Contrata	SI	SI	Bajo	NO	SI	Otro	NO	NO	NO	NO	2	Critico
4		Oficina de Paz	Tullibeth Mora Perez	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable
5		Oficina Mujer												0	May Critico
6		Oficina de Control Interno de Gestion												0	May Critico
7		Oficina de Prensa	Judit del Carmen Calderon Murgas	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	NO	NO	SI	NO	3	Aceptable
8	Oficina Asesora de Planeacion	QAPP	karol quintero	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	NO	NO	SI	NO	3	Aceptable
9		Oficina de MecI Calidad	Jesly Quiroz	SI	SI	Bajo	NO	SI	Otro	SI	NO	NO	SI	3	Aceptable
10	Dirección de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario	Yanin estela arevalo Benjumea	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable
11	Oficina de Gestion del Riesgos de Desastres y Cambio Climatico	Oficina de Gestion del Riesgos de Desastres y Cambio Climatico	Ardis Polo Ovalle	SI	NO	Medio	NO	SI	Otro	SI	NO	NO	NO	2	Critico
12	Secretaría de Hacienda	Oficina de presupuesto	Mary Luz Quiroz Manjarrez	SI	SI	Medio	SI	SI	Otro	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
13		Oficina de Contabilidad	Elizabeth Moran Rambal	SI	NO	Alto	NO	SI	Informan	SI	NO	NO	SI	3	Aceptable
14		Oficina de Tesoreria	Maria Victoria Ibarra	SI	SI	Alto	NO	SI	No informan	NO	NO	NO	NO	2	Critico
15		Oficina de Rentas	Felipe araujo, Yoimer Campuzano, Yader duran, Boaidis diaz, Hirney axilla	NO	NO	Alto	SI	SI	Informan	SI	NO	NO	NO	2	Critico
16		Oficina de Rentas	karen morales	NO	SI	Bajo	NO	SI	Otro	SI	NO	NO	NO	2	Critico
17		Oficina de Rentas	Albert Lopez tarazona	SI	SI	Bajo	NO	SI	Informan	SI	NO	NO	NO	3	Aceptable
18		Oficina de Rentas	Maria Octaviana Vega	SI	SI	Medio	NO	SI	denuncian	SI	NO	NO	NO	3	Aceptable
19	Oficina de Rentas	Yennifer Campo Beltran	NO	SI	Bajo	NO	SI	Otro	SI	NO	NO	NO	2	Critico	
20	Secretaría General	S.G (Contratación)	Wilber Hinojosa Castro	SI	SI	Medio	SI	SI	Otro	SI	NO	SI	SI	4	Satisfactorio
21		Oficina de Gestion Humana Disciplinario	Alme Luis Cotes Juleta (C)	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	SI	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
22		Oficina de Recursos Físicos y Tecnológicos	Maria Concepcion Weeber Rimón	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	NO	NO	SI	NO	3	Aceptable
23	Oficina de Gestión Documental Dptal												0	May Critico	
24	Oficina de Pasaportes												0	May Critico	
25	Secretaría de Gobierno	Oficina de Participación Ciudadana, Control Social, y Asuntos Indígenas	Lucas Mejia Gimeno	SI	SI	Medio	SI	SI	Otro	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable
26	Secretaría de Ambiente	Secretaría de Ambiente	Paulina Fragozo	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	SI	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
27	Secretaría de Infraestructura	Secretaría de Infraestructura	Juzmila Solano Arias	SI	SI	Medio	SI	SI	Otro	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
28	Secretaría de Recreación y Deporte	Secretaría de Recreación y Deporte	Marco Tulio Ruiz Daza	SI	SI	Bajo	SI	SI	No informan	SI	NO	SI	SI	4	Satisfactorio
29	Secretaría de Minas y Energía	Secretaría de Minas y Energía	Yadira Marquez Barrera	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	SI	SI	NO	SI	4	Satisfactorio
30	Agricultura y Fomento Empresarial	Secretaría de Agricultura y Fomento Empresarial	Martha Ines de Leon Willalobos	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable
31	Secretaría de Educación	Despacho Educación	Dolly Maria Castilla Bolívar	SI	SI	Bajo	SI	SI	Informan	SI	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
32		Área de Planación Educación	Holeine Rodriguez	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	NO	NO	SI	SI	3	Aceptable
33		Área de Jurídica Educación												0	May Critico
34		Área de Inspección y Vigilancia	Martha Cecilia Araujo Diaz	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	SI	NO	NO	NO	3	Aceptable
35		Área de Calidad Educativa	No aplica G.C. en su Oficina											0	May Critico
36		Área de Cobertura	Luz Mary Daz Zequeira	SI	SI	Bajo	NO	NO	Informan	SI	NO	NO	SI	3	Aceptable
37		Área Administrativa y Financiera	Beatriz Helena Jacome	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	SI	SI	NO	SI	4	Satisfactorio
38	Recursos Humanos Educación	Carlos Alberto Barros Ov	SI	SI	Bajo	NO	SI	Otro	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable	
39	Secretaría de Salud	Despacho Salud	Conthya Orozco - Contrata	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	NO	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
40		Inspección, Vigilancia y Control	Diana Vidal	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	NO	NO	NO	NO	3	Aceptable
41		Asuntos en Salud	Diana Vidal	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	NO	NO	NO	NO	3	Aceptable
42		Gestión en Salud Pública	Tull Escobar	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	NO	NO	SI	SI	3	Aceptable
43	Gestión en Salud Pública	Camilo Flores	SI	SI	Bajo	SI	SI	Otro	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable	

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



INTERPRETACION			PONDERACION COMPONENTE		
0	interpreta 0				
1	Muy Crítico	0 SI	Muy Crítico	0	0
2	Crítico	1, 2 y 3 SI	Crítico	7	18,9189189
3	Aceptable	4, 5 Y 6 SI	Aceptable	20	54,0540541
4	Satisfactorio	7, 8 Y 9 SI	Satisfactorio	10	27,027027
5	Muy Satisfactorio	10 SI	Muy Satisfactorio	0	0



ANALISIS: En el área de procedimiento de correspondencia y servicios de archivo, la entidad se encuentra en una posición más favorable puesto que la interpretación nos muestra, que entre el estado satisfactorio y el estado aceptable, suma más de un 80% de la entidad, ejerciendo buen uso de la correspondencia y prestación de servicio archivístico, y tan solo un 18% en estado crítico, esto refleja que la aplicación de dichos procedimientos en materia de servicios y correspondencia, se están desarrollando de manera óptima, pero debemos tener en cuenta que aunque la interpretación nos califica de manera favorable, según las entrevistas y algunas observaciones realizadas a los

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



responsables de la gestión documental, nos arroja que no están cumpliendo en su totalidad con los procesos establecidos por desconocimiento normativo, y que si calificaron las respuestas de manera positiva no es por el buen servicio que se presta, si no por la ausencia de ellos, debido a la baja demanda que se presenta en muchas oficinas lo que nos movería la tabla de interpretación un poco hacia la favorabilidad, y además el subárea de procedimiento de correspondencia, si nos encontramos en un nivel satisfactorio, ya que las comunicaciones oficiales enviadas y las correspondencias cumplen con los parámetros definidos por la Oficina de Archivo.

RECOMENDACIONES: Reforzar en el plan de capacitaciones este componente que permita generalizar los conocimientos a los responsables de la gestión documental, en cuanto a los servicios que se deben y que no se deben prestar en materia archivísticas en las dependencias que existan gestión documental

8.1.4 Matriz de Diagnóstico Área Planta Física

DEFINICIÓN: El departamento del Cesar cuenta con una edificación para su archivo central, la cual está dotada con el espacio necesario para almacenar los documentos generados por todas las dependencias de la Gobernación del Cesar. Los archivos de gestión ubicados en las dependencias responsables para esto, en su mayoría no cumplen con los estándares establecidos por la normatividad, se detectó que los espacios designados son insuficientes para almacenar la documentación generada y se encuentran ubicados muchas veces en áreas con poca iluminación y ventilación.

ENCUESTA: Con las 9 preguntas establecidas en la encuesta del área de planta física, se pretende verificar aspectos estructurales como la ubicación, el espacio, la ventilación, sistemas de seguridad y prevención, y exposición a factores no favorables que puedan ocasionar riesgos de destrucción y daños parciales al acervo documental custodiado por los responsables de la gestión documental, este área es de suma importancia ya que los buenos espacios físicos garantizan una mejor preservación de los archivos físicos, con esta encuesta pretendemos determinar si los espacios físicos y las condiciones de almacenamientos son las idóneas, para el cumplimiento de los parámetros establecidos por la Oficina de Archivo Departamental.

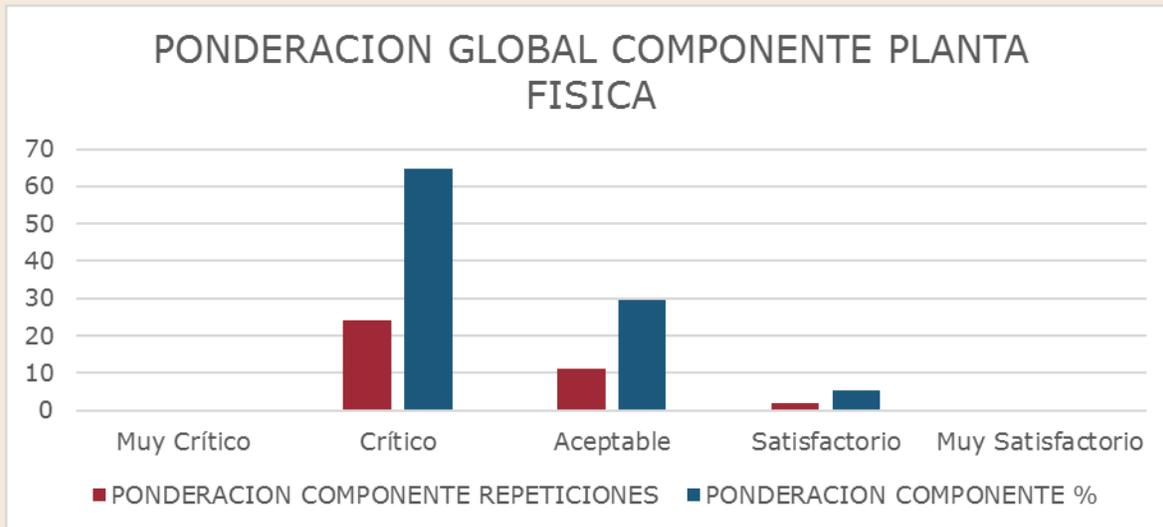


ITEM	Sectorial	Oficina	Funcionario	PLANTA FISICA									CLASIFICACION NIVEL		
				La ubicación donde se encuentra el archivo de gestión presentan riesgos de humedad, microorganismos, roedores	El espacio del A.G es suficiente para albergar la documentación almacenada y su natural incremento	Las áreas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control que garanticen la seguridad del acervo documental	Las zonas de trabajo archivístico, están fuera de las áreas de almacenamiento	El archivo de gestión solo custodia elementos referentes al acervo documental?	Existen extintores multiusos para la atención de incendios	Sistemas de alarmas contra incendios y robos	Existe señalización que permita ubicar los equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales	Las condiciones de ventilación e iluminación en las áreas de archivo son las apropiadas	Calificación	Interpretación	
1	Despacho	Despacho Gobernador	Ivan Montero	NO	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	SI	3	Aceptable	
2		Oficina Asesora Jurídica	Mary Luz Seoane	SI	NO	NO	SI	NO	SI	NO	NO	NO	2	Critico	
3		Oficina de Asuntos Culturales	Maria Emilia Venecón-Contratista	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	3	Aceptable	
4		Oficina de Paz	Nulibeth Mora Perez	NO	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	2	Critico	
5		Oficina Mujer											0	Muy Critico	
6		Oficina de Control Interno de Gestion											0	Muy Critico	
7		Oficina de Prensa	Judith del Carmen Calderon Murgas	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI	3	Aceptable	
8	Oficina Asesora de Planeacion	OAPD	Karol Quintero	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	4	Satisfactorio	
9	Oficina de MecI Calidad		Lesly Quiroz	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	2	Critico	
10	Dirección de Control Interno Disciplinario	Dirección de Control Interno Disciplinario	Yanin estea a arevalo benjuma	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable	
11	Oficina de Gestión del Riesgos de Desastres y Cambio Climático	Oficina de Gestión del Riesgos de Desastres y Cambio Climático	Aldis Polo Ovalle	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	3	Aceptable	
12	Secretaría de Hacienda	Oficina de presupuesto	Mary Luz Quiroz Manjarrez	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	2	Critico	
13		Oficina de Contabilidad	Elizabeth Moran Rambal	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	2	Critico
14		Oficina de Tesorería	Maria Victoria Ibarra	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	2	Critico
15		Oficina de Rentas	Felipe araujo, Yoimer Camposano, Yeber duran,	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	2	Critico
16		Oficina de Rentas	Karen morales	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2	Critico
17		Oficina de Rentas	Albert Lopez tarazona	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2	Critico
18		Oficina de Rentas	Maria Octaviana Vega	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2	Critico
19	Oficina de Rentas	Yenifred Campo Beltran	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	2	Critico	
20	Secretaría General	S.G (Contratación)	Wilber Hinojosa Castro	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	2	Critico
21		Oficina de Gestión Humana	Jaime Luis Cotes Zuleta (Contr)	SI	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	3	Aceptable
22		Oficina de Recursos Físicos y Tecnológicos	Maria Concepcion Weeber Bimon	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	3	Aceptable
23		Oficina De Gestión Documental Optal											0	Muy Critico	
24	Oficina de Pasaportes		No aplica G.O. en su Oficina									0	Muy Critico		
25	Secretaría de Gobierno	Oficina de Participación Ciudadana, Control Social, y Asuntos Indígenas	Luz Méjia Ginecco	SI	NO	NO	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	2	Critico
26	Secretaría de Ambiente	Secretaría de Ambiente	Paulina Fragoso	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	2	Critico
27	Secretaría de Infraestructura	Secretaría de Infraestructura	Luzmila Solano Arias	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	SI	2	Critico	
28	Secretaría de Recreación y Deporte	Secretaría de Recreación y Deporte	Marco Tulio Ruiz Daza	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	4	Satisfactorio	
29	Secretaría de Minas y Energía	Secretaría de Minas y Energía	Yadira Marquez Barrera	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	2	Critico
30	Secretaría de Agricultura y Fomento Empresarial	Secretaría de Agricultura y Fomento Empresarial	Martha Ines de Leon Villalobos	NO	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	2	Critico
31	Secretaría de Educación	Despacho Educación	Dolly Maria Castilla Bolaño	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	3	Aceptable	
32		Área de Planeación Educación		Yolaine Rodriguez	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	2	Critico
33		Área de Juridica Educacion												0	Muy Critico
34		Área de Inspección y Vigilancia		Martha Cecilia Araujo Daza	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	3	Aceptable
35		Área de Calidad Educativa		No aplica G.O. en su Oficina										0	Muy Critico
36		Área de Cobertura		Luz Mery Daz Zequera	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	2	Critico
37		Área Administrativa y Financiera		Baeritz Helena Jacome	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	3	Aceptable
38	Recursos Humanos Educación		Carlos Alberto Barros Ovalle	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	3	Aceptable	
39	Secretaría de Salud	Despacho Salud	Cinthya Orozco - Contratista	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	SI	2	Critico	
40		Inspección, Vigilancia y Control		Diana Vidal	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	2	Critico
41		Inspección, Vigilancia y Control		Diana Vidal	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	2	Critico
42		Asuntos en Salud		Nuli Escobar	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	2	Critico
43		Gestión en Salud Pública		Camilo Florez	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	2	Critico

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



INTERPRETACION			PONDERACION COMPONENTE		
0	Interpreta 0		INTERPRETACION	REPETICIONES	%
1	Muy Crítico	0	Muy Crítico	0	0
2	Crítico	1, 2 y 3 Si	Crítico	24	64,8648649
3	Aceptable	4 y 5 SI	Aceptable	11	29,7297297
4	Satisfactorio	6-7 8 SI	Satisfactorio	2	5,40540541
5	Muy Satisfactorio	9 SI	Muy Satisfactorio	0	0



ANALISIS: La planta física de la Gobernación del Cesar, se encuentra en un estado Crítico, con una calificación 2, ya que el 64% de las respuestas obtenidas fueron desfavorables, esto nos refleja que la entidad no cuenta con los espacios adecuados, tampoco con la ventilación adecuada para garantizar una mejor preservación del acervo documental de la entidad, tampoco cuenta con elementos de prevención en la mayoría de sus oficinas, cosas elementales como extintores, alarmas contra incendios y señalización de evacuación, es preocupante la calificación en la que nos encontramos, sería oportuno analizar la matriz general por oficina e identificar cuales son las de mayor necesidad de la planta física.



RECOMENDACIONES: Presentar un plan restructuración y adecuación física de la gestión documental en la Gobernación del Cesar.

8.1.5 Matriz de Diagnóstico Área Útiles, Materiales de Archivo y Bioseguridad

DEFINICIÓN: Para el desarrollo de las actividades archivísticas es indispensable que los responsables de los archivos de gestión, cuenten con todas la herramientas necesarias para el desarrollo de sus labores, como lo son: útiles (lapiceros, marcadores, ganchos legajadores, bayetas, brochas, entre otros), unidades de conservación (carpetas y cajas) y medios de protección personal para manipular el material de archivo (guantes, tapabocas, jabón antibacterial, alcohol, etc.).

ENCUESTA: Conformada por 5 preguntas, donde se pretende determinar, si se están suministrando los mínimos materiales para la manipulación, uso, limpieza, almacenamiento de los archivos y unidades de conservación para el desarrollo de los procesos establecidos por la Oficina de Archivo, así como los medios para la protección personal unidades de conservación para el desarrollo de los procesos establecidos por la Oficina de Archivo, y analizar la variable suministro adecuado o inadecuado y el grado del buen uso de los suministros entregados.

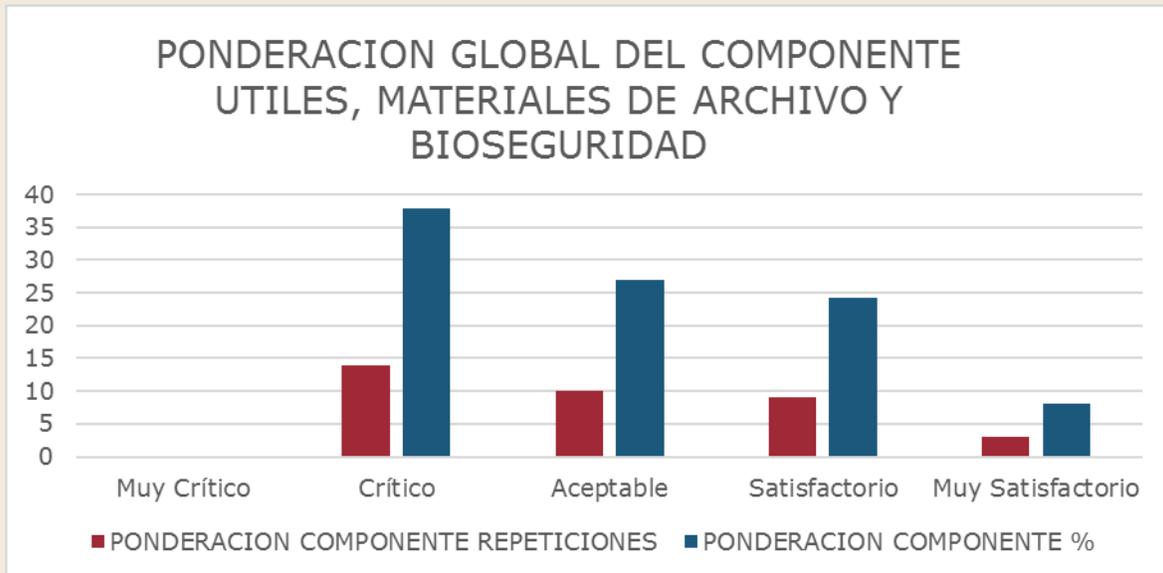


ITEM	Sectorial	Oficina	Funcionario	UTILS, MATERIALES DE ARCHIVO Y BIOSEGURIDAD					CLASIFICACION NIVEL	
				Tienen útiles de oficina para el desarrollo de sus labores	Cuentan con unidades de conservación para el desarrollo de los procesos establecidos por la Oficina de Archivo	Dispone de marcadores, cintas para restauración y líquidos para la limpieza de los documentos, bayetillas, brochas, entre otros	Le proveen los medios de protección personal para manipular material de archivo (busa, guantes, tapabocas, jabón antibacterial, alcohol, etc	Botiquin con los elementos apropiados para eventuales emergencias	Calificación	Interpretación
1	Despacho	Despacho Gobernador	Ivan Montero	SI	SI	SI	SI	SI	5	Muy Satisfactorio
2		Oficina Asesora Jurídica	Mary Luz Soanes	SI	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
3		Oficina de Asuntos Culturales	Maria emilia Vence - contratista	SI	NO	NO	NO	NO	2	Crítico
4		Oficina de Paz	Yulibeth Mora Perez	SI	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
5		Oficina Mujer							0	Interpreta 0
6		Oficina de Control Interno de Gestión							0	Interpreta 0
7		Oficina de Prensa	Judith del Carmen Calderon Murgas	SI	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
8	Oficina Asesora de Planeacion	OAPD	Karol Quintero	SI	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
9		Oficina de MecI Calidad	Lesly Quiroz	SI	NO	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
10	Dirección de Control Interno Disciplinario	Dirección de Control Interno Disciplinario	Ranin Estela arevalo Benjumes	SI	SI	SI	NO	SI	4	Satisfactorio
11	Oficina de Gestion del Riesgos de Desastres y Cambio Climatico	Oficina de Gestion del Riesgos de Desastres y Cambio Climatico	Aldis Polo Ovalle	SI	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
12	Secretaria de Hacienda	Oficina de presupuesto	Mary Luz Quiroz Manjarrez	SI	SI	NO	NO	NO	2	Crítico
13		Oficina de Contabilidad	Elizabeth Moran Rambal	SI	NO	NO	NO	SI	2	Crítico
14		Oficina de Tesoreria	Maria Victoria Ibarra Felipe araujo, Yolmer campusano, Yader duran, Doaidis diaz, Hirney avila	SI	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
15		Oficina de Rentas	Karen morales	SI	NO	NO	NO	NO	2	Crítico
16		Oficina de Rentas	Albert Lopez tarazona	SI	NO	NO	NO	NO	2	Crítico
17		Oficina de Rentas	Maria Octaviana Vega	SI	NO	NO	NO	NO	2	Crítico
18		Oficina de Rentas	Yenifred Campo Beltran	NO	NO	NO	NO	NO	0	Interpreta 0
19	Secretaria General	S.G (Contratación)	Wilber Hinojosa Castro	SI	SI	NO	NO	NO	2	Crítico
20		Oficina de Gestion Humana	Jaime Luis Cotes Zuleta (Contratista)	SI	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
21		Oficina de Recursos Físicos y Tecnológicos	Maria Concepcion Weeber Rimón	SI	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
22		Oficina De Gestión Documental. Dptal							0	Interpreta 0
23	Secretaria de Gobierno	Oficina de Pasaportes	No aplica G.D. en su Oficina						0	Interpreta 0
24		Oficina de Participación Ciudadana, Control Social, y Asuntos Indígenas	Lucas Mejia Gnneco	SI	SI	SI	SI	SI	5	Muy Satisfactorio
25	Secretaria de Ambiente	Secretaria de Ambiente	Paulina Fragozo	SI	NO	SI	SI	NO	3	Aceptable
26	Secretaria de Infraestructura	Secretaria de Infraestructura	Luzmila Solano Arias	SI	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
27	Secretaria de Recreacion y Deporte	Secretaria de Recreacion y Deporte	Marco Tulio Ruiz Daza	SI	NO	SI	NO	NO	2	Crítico
28	Secretaria de Minas y Energia	Secretaria de Minas y Energia	Yadira Marquez Barrera	SI	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
29	Secretaria de Agricultura y Fomento Empresarial	Secretaria de Agricultura y Fomento Empresarial	Martha Ines de Leon Villalobos	SI	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
30	Secretaria de Educacion	Despacho Educacion	Dolly Maria Castilla Bolaño	SI	SI	NO	NO	NO	2	Crítico
31		Área de Planeación Educación	Yoleine Rodriguez	SI	NO	SI	NO	SI	3	Aceptable
32		Área de Jurídica Educación							0	Interpreta 0
33		Área de Inspección y Vigilancia	Martha Cecilia Araujo Daza	SI	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
34		Área de Calidad Educativa	No aplica G.D. en su Oficina						0	Interpreta 0
35		Área de Cobertura	Luz Mery Daz Zequeira	SI	SI	NO	NO	NO	2	Crítico
36		Área Administrativa y Financiera	Beatriz Helena Jacome	SI	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
37	Secretaria de Salud	Recursos Humanos Educacion	Carlos Albertos Barros Ovalle	SI	NO	NO	NO	NO	2	Crítico
38		Despacho Salud	Cintha Orozco - Contratista	SI	SI	SI	SI	SI	5	Muy Satisfactorio
39		Inspeccion, Vigilancia y Control	Diana Vidal	NO	SI	NO	NO	NO	2	Crítico
40		Inspeccion, Vigilancia y Control	Diana Vidal	NO	SI	NO	NO	NO	2	Crítico
41		Asusntos en Salud	Yuli Escobar	SI	NO	SI	NO	SI	3	Aceptable
42		Gestion en Salud Publica	Camilo Florez	SI	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



INTERPRETACION			PONDERACION COMPONENTE		
0	interpreta 0		INTERPRETACION	REPETICIONES	%
1	Muy Crítico	0 SI	Muy Crítico	0	0
2	Crítico	1 Y 2 SI	Crítico	14	37,8378378
3	Aceptable	3 SI	Aceptable	10	27,027027
4	Satisfactorio	4 SI	Satisfactorio	9	24,3243243
5	Muy Satisfactorio	5 SI	Muy Satisfactorio	3	8,10810811



ANALISIS: Aunque se refleja un estado Crítico en toda el área de Útiles, Materiales de Archivo y Bioseguridad con cerca de un 37%, sumando las otras variables favorables, entre aceptable, satisfactorio y muy satisfactorio, arrojarían un resultado del 60% del total de las oficinas, son las que manifestaron que si disponen de todos los elementos y materiales para la manipulación, uso, limpieza, almacenamiento de los archivo, aunque cabe aclarar, basándonos en las observaciones, la entidad si suministra estos elementos a los responsables de la gestión documental, aunque no todos, en muchas ocasiones no reciben porque no las solicitan o desconocen este procedimiento, que deben hacer un plan de

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



solicitudes de materiales y elementos para cumplir con este componente como complemento a la preservación del acervo documental.

RECOMENDACIONES: Socializar los formatos de solicitudes de materiales y elementos para la preservación documental, y de la misma manera la dirección de Archivo General del Departamento, enviar un plan de compras con el inventario de los materiales y elementos requeridos en un periodo determinado.

8.1.6 Matriz Diagnostico Área Mobiliario y Equipo de Archivo

DEFINICION: El mobiliario designado para la gestión documental en cada archivo de gestión debe cumplir con las especificaciones específicas, es decir el diseño del mobiliario debe estar sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso y debe facilitar su correcta manipulación y adecuada conservación, también debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución.

ENCUESTA: Comprendida por 4 preguntas, donde se busca establecer el tipo de mobiliario usado en cada oficina donde se ejerza la gestión documental, si es el adecuado o no para almacenar las unidades de conservación y si estos cumplen con los requerimientos establecidos en los Procedimientos de G. D, así como la disposición de elementos o equipos de apoyo a la gestión documental como los computadores y fotocopiadoras.

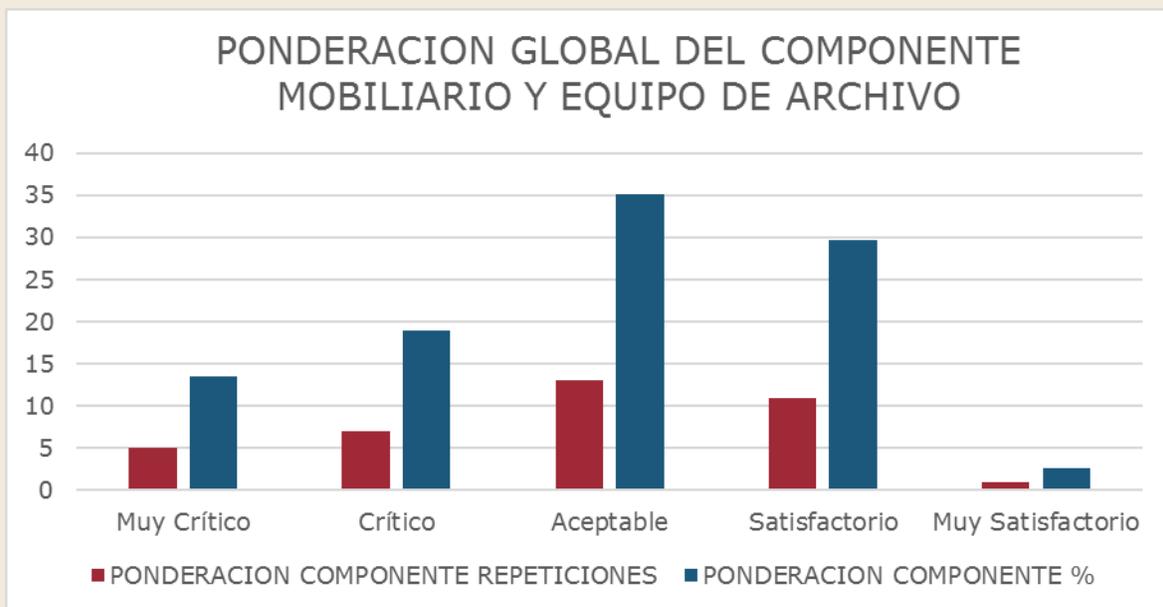


ITEM	Sectorial	Oficina	Funcionario	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ARCHIVO				CLASIFICACION NIVEL	
				Disponen de mobiliario adecuado para la preservación y archivo de los expedientes	La estantería para almacenar las unidades de conservación cumple con los requerimientos establecidos en los Procedimientos de G. D	Cuentan con un PC apropiado para el manejo de base de datos y consultas para la atención de los usuarios	Disponen de fotocopiadora para la reproducción de los documentos	Calificación	Interpretación
1	Despacho	Despacho Gobernador	Ivan Montero	SI	NO	SI	SI	3	Aceptable
2		Oficina Asesora Juridica	Mary luz seoanes	NO	NO	NO	SI	2	Crítico
3		Oficina de Asuntos Culturales	Maria emilia Vence-contratista	NO	NO	NO	NO	1	Muy Crítico
4		Oficina de Paz	Yulibeth Mora Perez	SI	NO	SI	SI	3	Aceptable
5		Oficina Mujer						1	Muy Crítico
6		Oficina de Control Interno de Gestion						1	Muy Crítico
7		Oficina de Prensa	Judith del Carmen Calderon Murgas	SI	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
8	Oficina Asesora de Planeacion	DAPD	karol quintero	SI	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
9		Oficina de MecI Calidad	Lesly Quiroz	NO	NO	SI	SI	3	Aceptable
10	Direccion de Control Interno Disciplinario	Direccion de Control Interno Disciplinario	Yanin estela arevalo benjumea	NO	NO	SI	SI	3	Aceptable
11	Oficina de Gestion del Riesgos de Desastres y Cambio Climatico	Oficina de Gestion del Riesgos de Desastres y Cambio Climatico	Alidis Polo Ovalle	NO	NO	SI	SI	3	Aceptable
12	Secretaria de Hacienda	Oficina de presupuesto	Mary Luz Quiroz Manjarrez	NO	NO	SI	NO	2	Crítico
13		Oficina de Contabilidad	Elizabeth Moran Rambal	SI	NO	NO	NO	1	Muy Crítico
14			Maria Victoria Ibarra	NO	NO	NO	NO	1	Muy Crítico
15		Oficina de Tesoreria	Felipe araujo, Yoimer campusano, Yader duran, Daidis diaz, Hirnev avila	NO	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
16		Oficina de Rentas	karen morales	NO	NO	NO	SI	2	Crítico
17			Albert Lopez tarazona	NO	NO	SI	SI	3	Aceptable
18			Maria Octaviana Vega	NO	NO	SI	SI	3	Aceptable
19		Yenifred Campo Beltran	SI	SI	NO	NO	2	Crítico	
20	Secretaria General	S.G (Contratación)	Wilber Hinojosa Castro	SI	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
21		Oficina de Gestion Humana	Jaime Luis Cotes Zuleta (Contratista)	SI	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
22		Oficina de Recursos Físicos y Tecnológicos	Maria Concepcion Weeber Rimón	NO	NO	SI	NO	2	Crítico
23		Oficina De Gestión Documental Dptal					1	Muy Crítico	
24	Secretaria de Gobierno	Oficina de Pasaportes	No aplica G.D. en su Oficina					1	Muy Crítico
25		Oficina de Participación Ciudadana, Control Social, y Asuntos Indígenas	Lucas Mejia Gnneco	NO	NO	SI	SI	3	Aceptable
26	Secretaria de Ambiente	Secretaria de Ambiente	Paulina Fragozo	NO	NO	SI	SI	3	Aceptable
27	Secretaria de Infraestructura	Secretaria de Infraestructura	Luzmila Solano Arias	SI	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
28	Secretaria de Recreacion y Deporte	Secretaria de Recreacion y Deporte	Marco Tulio Ruiz Daza	SI	SI	NO	SI	3	Aceptable
29	Secretaria de Minas y Energia	Secretaria de Minas y Energia	Yadira Marquez Barrera	SI	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
30	Secretaria de Agricultura y Fomento Empresarial	Secretaria de Agricultura y Fomento Empresarial	Martha Ines de Leon Villalobos	SI	NO	SI	SI	3	Aceptable
31	Secretaria de Educación	Despacho Educacion	Dolly Maria Castilla Bolaño	SI	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
32		Área de Planeación Educación	Yolaine Rodriguez	NO	NO	SI	NO	2	Crítico
33		Área de Jurídica Educación						1	Muy Crítico
34		Área de Inspección y Vigilancia	Martha Cecilia Araujo Daza	SI	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
35		Área de Calidad Educativa	No aplica G.D. en su Oficina					1	Muy Crítico
36		Área de Cobertura	Luz Mery Daz Zequeira	SI	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
37		Área Administrativa y Financiera	Beatriz Helena Jacome	SI	NO	SI	SI	3	Aceptable
38		Recursos Humanos Educacion (A	Carlos Albertos Barros Ovalle	SI	SI	SI	SI	5	Muy Satisfactorio
39	Secretaria de Salud	Despacho Salud	Cynthia Orozco - Contratista	NO	NO	SI	SI	3	Aceptable
40		Inspeccion, Vigilancia y Control	Diana Vidal	SI	NO	NO	NO	1	Muy Crítico
41		Inspeccion, Vigilancia y Control	Diana Vidal	SI	NO	NO	NO	1	Muy Crítico
42		Asusntos en Salud	Yuli Escobar	NO	NO	SI	NO	2	Crítico
43		Gestion en Salud Publica	Camilo Florez	SI	SI	SI	SI	4	Satisfactorio

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



INTERPRETACION			PONDERACION COMPONENTE		
0	interpreta 0		INTERPRETACION	REPETICIONES	%
1	Muy Crítico	0 SI	Muy Crítico	5	13,5135135
2	Crítico	1 SI	Crítico	7	18,9189189
3	Aceptable	2 SI	Aceptable	13	35,1351351
4	Satisfactorio	3 SI	Satisfactorio	11	29,7297297
5	Muy Satisfactorio	4 SI	Muy Satisfactorio	1	2,7027027



ANALISIS: El presente grafico nos muestra un grado de interpretación Aceptable, con un 35% de las respuestas obtenidas manifiestan contar con mobiliarios y equipos justos a las necesidades, el nivel Satisfactorio y muy Satisfactorio se encuentran con un 32% de las respuestas obtenidas manifestaron que cuentan con los mobiliarios y equipos idóneos para la administración documental, pero también tenemos un 31% del total de las oficinas de la entidad, entre el nivel crítico y muy crítico, que son aquellas oficinas que no cuentan con ningún mobiliario o en mal estado, lo que nos permite analizar el estado preocupante de ese 30% que no tienen como almacenar sus archivos, de manera segura tanto

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



como para garantizar una mejor preservación documental, como para reducir los riesgos de pérdida o daños de los archivos por encontrarse expuestos al ambiente sin ningún tipo de control.

RECOMENDACIONES: Se debe revisar detalladamente el anexo. 6 donde se describe la necesidad de cada oficina y apoyándonos en los registros fotográficos, podremos determinar exactamente las necesidades mobiliarias y de equipos de cada oficina que ejerza la gestión documental, para incluir estas necesidades dentro del plan de compras, y mejorar en gran medida, la disposición de mobiliarios adecuado para la preservación y archivo de los expedientes.

8.1.7 Matriz de Diagnóstico Componente Área Seguridad Documental

DEFINICION: Es importante contar con controles de seguridad en los archivos de gestión, controlando el acceso a los funcionarios ajenos al archivo y/o a los usuarios que puedan solicitar información, para ello es necesario que este designado oficialmente un responsable para las funciones archivísticas y este cumpla con el código de ética en cuanto la confidencialidad y disponibilidad de la documentación que maneja y no se permita que personas ajenas a este archivo lo manipulen sin ninguna clase de restricción.

ENCUESTA: Finalizando la encuesta cerramos con el área de seguridad documental, con 4 preguntas, que nos ayudara a determinar los factores de seguridad documental, acerca de la utilización del código de ética, en cuanto a la confidencialidad de la información que se maneja, acerca de los controles que se dispongan para evitar la manipulación de funcionarios ajenos a la actividad archivística, y al estado de las ventanas, puertas, cerraduras, chapas y cerrojos, que puedan garantizar la conservación de los documentos.



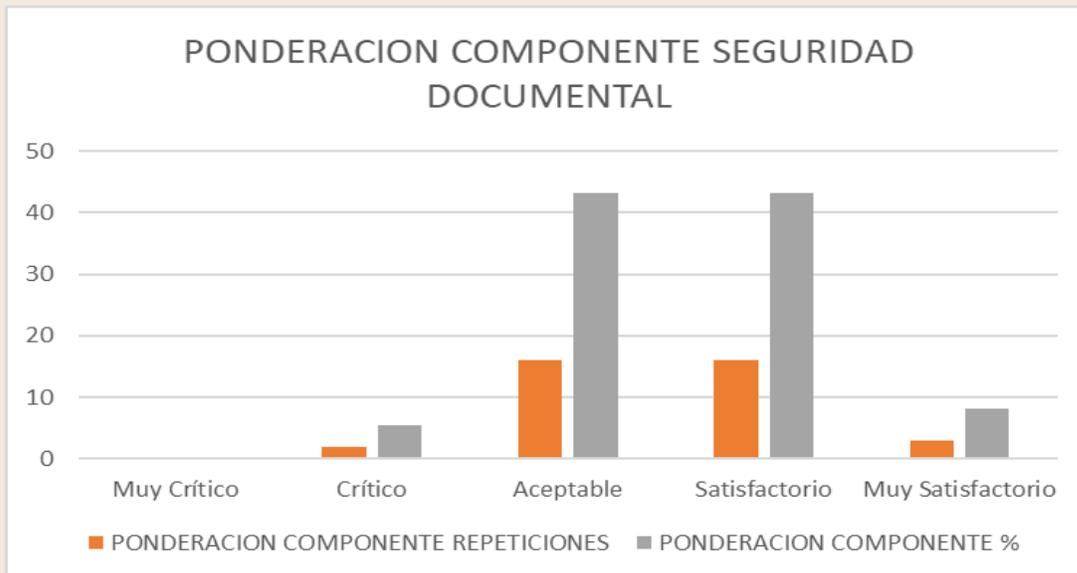
ITEM	Sectorial	Oficina	Funcionario	SEGURIDAD DOCUMENTAL				CLASIFICACION NIVEL	
				Los funcionarios del Archivo de Gestión y Central cumplen con el código de ética en cuanto a la confidencialidad de la información que manejan	Otros funcionarios, usan y manipulan la documentación del A.G sin control y restricción	Se informa a los usuarios que son responsables del uso y confidencialidad de los documentos que les facilita el A.G	Las ventanas y puertas ofrecen seguridad para garantizar la conservación de los documentos (chapas, llaves, cerrojos)	Calificación	Interpretación
1	Despacho	Despacho Gobernador	Ivan Montero	SI	NO	SI	SI	4	Satisfactorio
2		Oficina Asesora Juridica	Mary luz seonnes	NO	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
3		Oficina de Asuntos Culturales	Maria emilia Vence -contratista	SI	SI	SI	SI	5	Muy Satisfactorio
4		Oficina de Paz	Yulibeth Mora Perez	SI	NO	NO	SI	3	Aceptable
5		Oficina Mujer						1	Muy Critico
6		Oficina de Control Interno de Gestion						1	Muy Critico
7		Oficina de Prensa	Judith del Carmen Calderon Murgas	SI	NO	SI	SI	4	Satisfactorio
8	Oficina Asesora de Planeacion	OAPD	karol quintero	SI	SI	SI	SI	5	Muy Satisfactorio
9		Oficina de MecI Calidad	Lesly Quiroz	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable
10	Direccion de Control Interno Disciplinario	Direccion de Control Interno Disciplinario	Yanin estela arevalo benjumea	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
11	Oficina de Gestion del Riesgos de Desastres y Cambio Climatico	Oficina de Gestion del Riesgos de Desastres y Cambio Climatico	Aldis Polo Ovalle	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
12	Secretaria de Hacienda	Oficina de presupuesto	Mary Luz Quiroz Manjarrez	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
13		Oficina de Contabilidad	Elizabeth Moran Rambal	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
14			Maria Victoria Ibarra	NO	NO	SI	SI	3	Aceptable
15		Oficina de Tesoreria	Felipe araujo, Yoimer campusano, Yader duran, Doaldis diaz, Hirney avila	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
16		Oficina de Rentas	karen morales	NO	SI	SI	NO	3	Aceptable
17			Albert lopez tarazona	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable
18			Maria Octaviana Vega	SI	NO	NO	NO	2	Critico
19	Yenifred Campo Beltran		NO	NO	SI	SI	3	Aceptable	
20	Secretaria General	S.G (Contratación)	Wilber Hinojosa Castro	SI	NO	SI	SI	4	Satisfactorio
21		Oficina de Gestion Humana	Jaime Luis Cotes Zuleta (Contratista)	SI	NO	SI	SI	4	Satisfactorio
22		Oficina de Recursos Físicos y Tecnológicos	Maria Concepcion Weeber Rimon	SI	NO	NO	SI	3	Aceptable
23		Oficina De Gestión Documental Dptal						1	Muy Critico
24	Secretaria de Gobierno	Oficina de Pasaportes	No aplica G.D. en su Oficina					1	Muy Critico
25		Oficina de Participación Ciudadana, Control Social, y Asuntos Indígenas	Lucas Mejia Gnneco	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable
26	Secretaria de Ambiente	Secretaria de Ambiente	Paulina Fragozo	SI	NO	SI	SI	4	Satisfactorio
27	Secretaria de Infraestructura	Secretaria de Infraestructura	Luzmila Solano Arias	SI	NO	SI	SI	4	Satisfactorio
28	Secretaria de Recreacion y Deporte	Secretaria de Recreacion y Deporte	Marco Tulio Ruiz Daza	SI	NO	SI	SI	4	Satisfactorio
29	Secretaria de Minas y Energia	Secretaria de Minas y Energia	Yadira Marquez Barrera	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable
30	Secretaria de Agricultura y Fomento Empresarial	Secretaria de Agricultura y Fomento Empresarial	Martha Ines de Leon Villalobos	SI	NO	SI	SI	4	Satisfactorio
31	Secretaria de Educación	Despacho Educacion	Dolly Maria Castilla Bolaño	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable
32		Área de Planeación Educación	Yoleine Rodriguez	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable
33		Área de Juridica Educacion						1	Muy Critico
34		Área de Inspección y Vigilancia	Martha Cecilia Araujo Daza	SI	NO	SI	SI	4	Satisfactorio
35		Área de Calidad Educativa	No aplica G.D. en su Oficina					1	Muy Critico
36		Área de Cobertura	Luz Mery Daz Zequeira	SI	SI	SI	SI	5	Muy Satisfactorio
37		Área Administrativa y Financiera	Beatriz Helena Jacome	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable
38	Secretaria de Salud	Recursos Humanos Educacion (Contratista)	Carlos Albertos Barros Ovalle	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
39		Despacho Salud	Cinthy Orozco - Contratista	SI	NO	SI	SI	4	Satisfactorio
40		Inspeccion, Vigilancia y Control	Diana Vidal	SI	SI	SI	SI	4	Satisfactorio
41		Inspeccion, Vigilancia y Control	Diana Vidal	SI	SI	SI	NO	4	Satisfactorio
42		Asuntos en Salud	Yuli Escobar	SI	NO	SI	NO	3	Aceptable
43		Gestion en Salud Publica	Camilo Florez		NO	NO	NO	SI	2

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



INTERPRETACION		
0	interpreta 0	
1	Muy Crítico	0 SI
2	Crítico	1 SI
3	Aceptable	2 SI
4	Satisfactorio	3 SI
5	Muy Satisfactorio	4 SI

PONDERACION COMPONENTE		
INTERPRETACION	REPETICIONES	%
Muy Crítico	0	0
Crítico	2	5,40540541
Aceptable	16	43,2432432
Satisfactorio	16	43,2432432
Muy Satisfactorio	3	8,10810811



ANALISIS: Podemos establecer con claridad el nivel favorable que se encuentra la entidad, respecto al componente de seguridad documental, entre las variables de interpretación; Satisfactorio y Muy Satisfactorio, con un 51% de las respuestas obtenidas por los responsables de la gestión documental los funcionarios del

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



Archivo de Gestión Central cumplen con el código de ética en cuanto a la confidencialidad de la información que manejan al igual con los controles para evitar la manipulación de funcionarios ajenos a la actividad archivística, el estado Aceptable suma un 43% cifra que nos permite analizar que casi la mitad de las oficinas encuestadas cumplen con algunas de las variables determinadas en el componente intervenido, pero es un nivel donde no se puede confiar y dejar de analizar puesto que aunque se encuentre estable no interpreta literalmente que este bien, simplemente determina que aunque algunas variables son positivas también cuentas con variables negativas que se deberán detallar en la tabla de calificación general Anexo 3.

RECOMENDACIONES: Implementar dentro de los planes de capacitaciones la seguridad documental como parte integral de la confidencialidad, los códigos de éticas y los controles que se deben implementar en la manipulación de los archivos descentralizados que se ejercen en las diferentes oficinas de la entidad, en la parte de seguridad en cuanto al mobiliario, en la tabla de diagnóstico general por componente, podemos revisar con detalle cual oficina no cuenta con estos elementos de seguridad y realizar el inventario de las necesidades detectadas.

8.1.8 Matriz Global Promedio Por Áreas

Construimos una tabla de comprensión térmica que nos ayudara a detectar cual oficina se encuentra en estado más crítico y cuál debe ser atendida con más prioridad que otras, también analizamos los resultados promediados de todos los componentes intervenidos, así como la media general de toda la Gobernación con todos los componentes del PGD estudiado.

VER ANEXO 2.

8.1.8.1 Gráficos Análisis Situación General por la Entidad



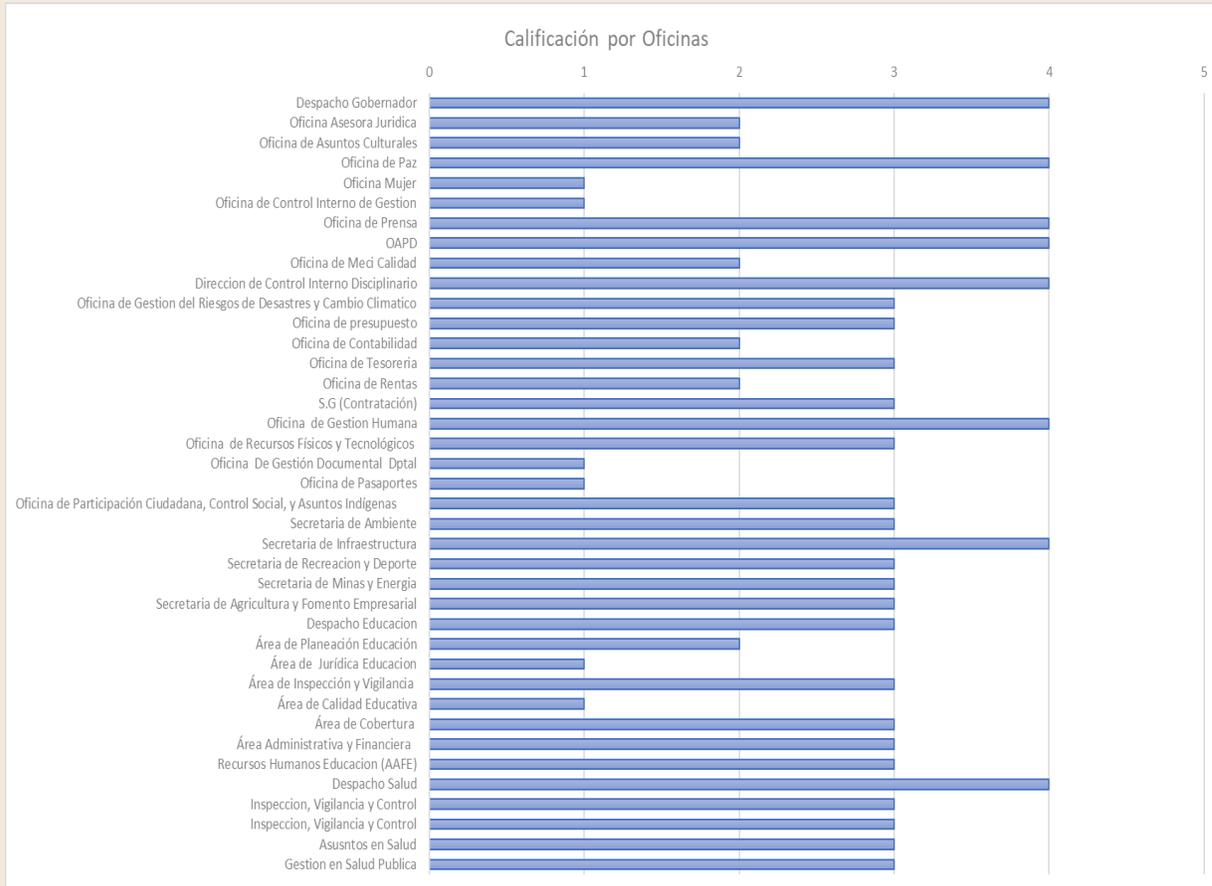
Calificación por Componente



ANALISIS GRAFICA GENERAL DE LA ENTIDAD POR COMPONENTES:

El grafico de comprensión empleado es mediante la modalidad telaraña, esta grafica nos ilustra con claridad en un solo espacio, la situación real de la entidad frente a cada componente intervenido, vemos que se mueve en un rango promedio de calificación 3, nivel de interpretación aceptable.

8.1.8.2 Gráficos Análisis Situación General Promedio por Oficina



ANÁLISIS GRÁFICA GENERAL DE LA ENTIDAD POR PROMEDIO POR OFICINA:

Esta gráfica nos permite analizar el estado general de cada oficina referente a todos los componentes intervenidos en la encuesta, con una calificación de 1 a 5, es fácil determinar que la mayoría de las oficinas se encuentra posadas en el nivel 3, de interpretación aceptable.

GRÁFICO DE ANÁLISIS TÉRMICO ESTADO GENERAL DE LA ENTIDAD

Ver anexo 3.

9 COMPONENTE NORMATIVO

En el componente normativo por su carácter legal, quisimos detenernos en su análisis, en la cual revisaremos detalladamente cada instrumento que conforma

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



este componente y no lo involucramos en la encuesta inicial, precisamente para hacerlo de manera individualizada, con respecto al resto de los demás componentes intervenidos en el presente diagnóstico.

De acuerdo con la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 007 de 2014, Ley 1712 de 2014 entre otros, la Gobernación del Cesar tiene dentro de sus obligaciones normativas elaborar como mínimo los siguientes instrumentos relacionados con la Gestión Documental:

- Tablas de Retención Documental
- Cuadros de Clasificación Documental
- Inventarios Documentales
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Sistema Integrado de Conservación
- Tablas de Control de Acceso
- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Plan Institucional de Archivos

Sin embargo, de acuerdo con las entrevistas realizadas y al análisis de la información, encontramos que la entidad se encuentra en posibles incumplimientos, ya que no se han elaborado dichos instrumentos en su totalidad, y en algunos casos no se han iniciado los procesos de construcción y elaboración de los instrumentos del componente normativo, para su posterior aprobación por el comité institucional y la socialización pertinente en cada una de las oficinas donde se generen esta clase de información documental, de esta manera siguiendo los lineamientos de la metodología diseñada para analizar la calificación e interpretación del estado de cada instrumento frente a la entidad en general, analicemos el siguiente cuadro:

9.1. Matriz de Diagnóstico Componente Normativo

DEFINICION: Los Instrumentos archivísticos, identificados en el Decreto 2609 de 2012, en el artículo 8, se definen como herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística, por esto, son considerados la

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



columna vertebral del PGD, que nos permite tener un control absoluto del acervo documental de la entidad, en cuanto a su identificación, ubicación, su uso, manipulación, sus servicios, eliminación, preservación y conservación en el tiempo entre otros.

ENCUESTA: Se diseñó una encuesta individual para este componente, teniendo en cuenta que la información sobre el estado de cada instrumento respecto a la entidad en general, lo define o se canaliza por medio del Archivo General Departamental a mano de su directora, la Doctora Aracely Narváez, a quien se le hizo la encuesta, conformada por 4 preguntas que nos definirían el estado que se encuentra en la actualidad cada instrumento del componente normativo, en cada uno de sus fases de, en desarrollo, instrumento documentado, aprobado y socializado, lo que nos permite ver en detalle cómo nos encontramos en cada una de estas fases y cómo podemos hacer frente a cada una de ellas para dar cumplimiento

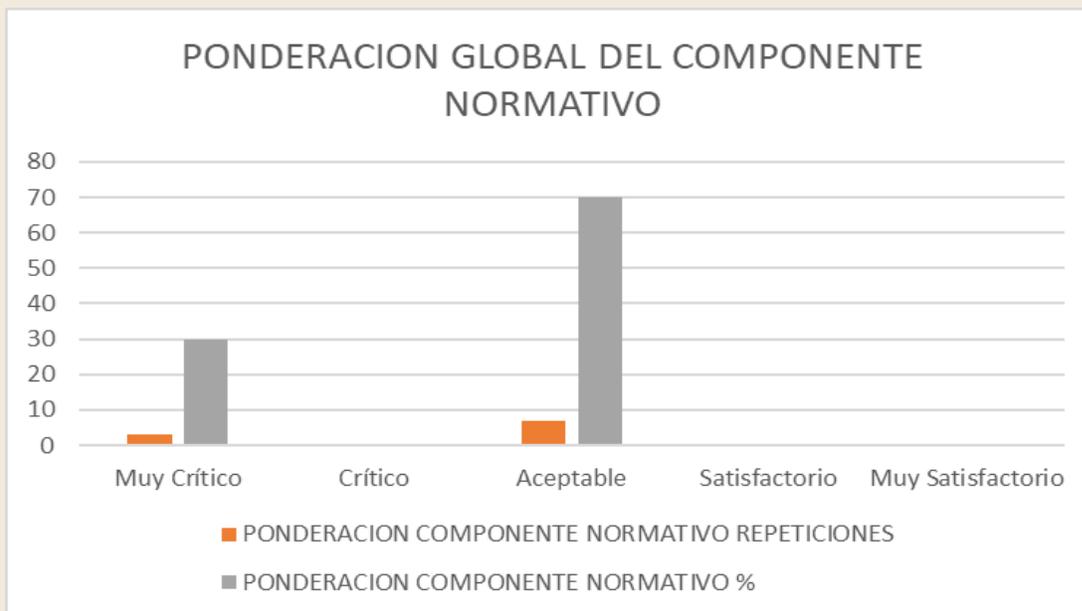
ITEM	Oficina	COMPONENTE NORMATIVO				CLASIFICACION NIVEL	
		Conteste Si, si ya pasó por esta etapa. Esta en proceso de desarrollo?	Conteste Si, si ya pasó por esta etapa. Esta documentado pero no esta aprobado?	Conteste Si, si ya pasó por esta etapa. Esta documentado y aprobado?	Esta implementado y socializado?	Calificación	Interpretación
1	Tablas de Retención Documental	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
2	Cuadros de Clasificación Documental	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
3	Inventarios Documentales	NO	NO	NO	NO	1	Muy Crítico
4	Programa de Gestión Documental	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
5	Tablas de Valoración Documental	NO	NO	NO	NO	1	Muy Crítico
6	Sistema Integrado de Conservación	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
7	Tablas de Control de Acceso	NO	NO	NO	NO	1	Muy Crítico
8	Registro de Activos de Información	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
9	Indice de Información Clasificada y Reservada	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable
10	Plan Institucional de Archivos	SI	SI	NO	NO	3	Aceptable

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



INTERPRETACION		
0	interpreta 0	
1	Muy Crítico	0 SI
2	Crítico	1 SI
3	Aceptable	2 SI
4	Satisfactorio	3 SI
5	Muy Satisfactorio	4 SI

PONDERACION COMPONENTE NORMATIVO		
INTERPRETACION	REPETICIONES	%
Muy Crítico	3	30
Crítico	0	0
Aceptable	7	70
Satisfactorio	0	0
Muy Satisfactorio	0	0



ANALISIS: El Departamento del Cesar como entidad pública, está obligado a cumplir con las directrices en gestión documental emanadas por el Archivo General de la Nación, ha venido elaborando e implementado los instrumentos archivísticos exigidos en la Ley de Archivo, con la implementación de estos instrumentos busca la eficiencia y eficacia de todos los procesos, para lograrlo la Gobernación del Cesar ha responsabilizado a la Sección de Gestión Documental la elaboración y mejoramiento de la función archivística a través de los planes y proyectos estratégicos implementándolos a corto, mediano y largo plazo.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



Podemos percibir según la tabla de calificación e interpretación, que la mayoría de los instrumentos se encuentran en desarrollo, pero no han sido aprobados, reflejando un 70% con una calificación de 3 puntos con una interpretación Aceptable, y con porcentaje del 30% de los instrumentos, que no se ha iniciado su proceso de construcción ubicándose en un estado Muy Crítico con calificación 1, no contamos con ningún instrumento en estado Satisfactorio o muy Satisfactorio, esto quiere decir que de los 10 instrumentos intervenidos, no se encuentra ninguno implementado, significativo para tener en cuenta ya que va en contra de los objetivos y principios del Archivo General Departamental y el Plan de Gestión Documental.

RECOMENDACIONES: Dar continuidad a la estrategia que se viene adelantando, en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación Departamental para la implementación de la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y derecho al acceso a la información pública y el título 1 del decreto 1081 de 2015, ya que se detectaron debilidades en la implementación de esta Ley, para el cumplimiento de las metas, estrategias y objetivos contemplados dentro del plan de desarrollo 2016 – 2019, es necesario la continuidad de un equipo de trabajo de profesionales idóneos para que apoyen a la elaboración del Programa de Gestión documental y todos los instrumentos inmersos en él, para dar cumplimiento a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación, en aras al mejor desempeño de la función archivística en el Departamento del Cesar, entre otros.



10 REGISTRO FOTOGRÁFICO MOBILIARIO POR DEPENDENCIA

OFICINA PRODUCTORA

Despacho

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario tipo escritorio, metálico con gavetero y con seguridad tipo llave, sin ningún tipo de riesgo de humedad, Microorganismos y roedores.



OFICINA PRODUCTORA

Oficina Asesora Jurídica

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas y cajas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario folderama metálico abierto sin ningún tipo de seguridad, expuesto a humedad, Microorganismos, roedores y/o a pérdida.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Oficina Asesora de Cultura

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Carpetas y A-Z



Descripción Mobiliario: Esta Oficina cuenta con 2 espacios físicos en los cuales tienes mobiliario para ubicar el archivo de Gestión; uno dentro de dicha oficina, la cual se encuentra organizado en carpetas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario de madera tipo de gavetero, otro en un cuarto fuera de dicha oficina, organizado en cajas, carpetas y A_Z, en mobiliario metálico abierto expuesto a Microorganismos, con seguridad únicamente por la puerta de acceso que cuenta con chapa y llave.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Oficina Asesora de Paz

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas y cajas debidamente rotuladas e inventariadas en mobiliario folderama metálico abierto sin seguridad.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Oficina de la Mujer

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas, inventariadas pero sin rótulos acordes a los Procedimientos de Gestión Documental en mobiliario no apto, tipo closet con seguridad de cerradura con llave.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Oficina de Política Social

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas y cajas, en mobiliario folderama metálico abierto sin ningún tipo de seguridad, expuesto a humedad, Microorganismos, roedores y/o a pérdida por falta de seguridad, con bajas condiciones de luminosidad y ventilación, también se evidencian allí otros elementos como dispensador de agua y nevera.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Oficina Control Interno de Gestión

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas y cajas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario folderama metálico abierto sin ningún tipo de seguridad y en mobiliario de madera con gavetero con cerradura, el primero expuesto a humedad, Microorganismos, roedores y/o a pérdida, se evidencia que en el mismo sitio está ubicada una nevera.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Oficina de Prensa

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado, en carpetas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario de madera tipo gavetero con seguridad de cerraduras no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Oficina Asesora de Planeación

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas, A-Z y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado, en carpetas y cajas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario metálico, rodante con seguridad, no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Oficina Asesora de Planeación
MECI y Calidad

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas, A-Z y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas, rotuladas e inventariadas en mobiliario de madera abierto sin ninguna clase de seguridad, está expuesto a posibles riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores, como se puede evidenciar en el registro fotográfico cuentan con otro mobiliario de madera cerrado con seguridad.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Control Interno Disciplinario

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario metálico con puerta y seguridad de cerradura, el cual permanece abierto, expuesto a posibles riesgos de humedad, Microorganismos, roedores y pérdida de documentos.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Control de Gestión del Riesgo
Para Desastre y Cambio Climático

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado, en carpetas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliarios de madera y metálicos tipo gavetero con seguridad de cerradura y otro mobiliario metálico con puerta con seguridad, no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores., así mismo se evidencia que el mobiliario es insuficiente para almacenar la documentación generada por esta secretaría.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Hacienda – Oficina
de Presupuesto

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas y cajas debidamente rotuladas, inventariadas en dos tipos de mobiliario, uno metálico abierto sin ningún tipo de seguridad expuesto a riesgos de microorganismos y/o pérdida de documentos y otro mobiliario metálico cerrado con cerradura en el cual no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores. También se evidencia unidades de cajas por fuera de los mobiliarios por no contar con espacio suficiente para almacenarlas.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Hacienda – Oficina
de Contabilidad

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas y cajas debidamente rotuladas, inventariadas en dos tipos de mobiliario, uno metálico abierto sin ningún tipo de seguridad expuesto a riesgos de microorganismos y/o perdida de documentos y otro mobiliario metálico cerrado con cerradura en el cual no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Hacienda – Oficina
de Tesorería

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas y cajas debidamente rotuladas, inventariadas en dos tipos de mobiliario, uno metálico abierto sin ningún tipo de seguridad expuesto a riesgos de microorganismos y/o pérdida de documentos y otro mobiliario metálico rodante con seguridad en el cual no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores. También se evidencia unidades de cajas por fuera de los mobiliarios por no contar con espacio suficiente para almacenarlas.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Hacienda – Oficina de Rentas

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas y cajas rotuladas, inventariadas en dos tipos de mobiliario, uno metálico rodante con seguridad, no se evidencia riesgos de microorganismos y/o perdida de documentos y otros mobiliarios tipo escritorios metálicos con gaveteros el cual se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores porque no cuentan con espacio suficientes para almacenar unidades de cajas y varias de estas se encuentran fuera de los mobiliarios.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Secretaría General

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado, en carpetas y cajas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario metálico rodante con seguridad, no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Oficina de Gestión Humana

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas y cajas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario metálico rodante con seguridad, no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Gobierno

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado, en carpetas y cajas rotuladas, inventariadas en mobiliario metálico, expuesto a posibles riesgos de humedad, Microorganismos, roedores y pérdida de

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



documentos, el espacio de almacenamiento no cuenta con la ventilación e iluminación adecuada.

OFICINA PRODUCTORA

Oficina de Sistemas

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado, en carpetas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario metálico con gavetero y seguridad, sin ningún tipo de riesgo de humedad, Microorganismos y roedores.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Ambiente

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: No cuentan con un espacio ni mobiliario adecuado para el archivo de Gestión, por lo que se evidencia que las unidades de caja se encuentran en el piso una encima de otra sin ningún tipo de seguridad y expuestas a riesgo de humedad, Microorganismos, roedores y/o pérdida de documentos.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Infraestructura

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas y cajas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario, metálico abierto sin seguridad expuestas a riesgos de microorganismos y/o perdidas de documentos.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Recreación y Deportes

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado, en carpetas debidamente rotuladas, inventariadas en dos tipos de mobiliario, uno metálico cerrado con seguridad, otro mobiliario de madera con gavetas y con seguridad en ambos no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Educación –
Recursos Humanos

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado, en carpetas y cajas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario metálico rodante con seguridad, no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Educación
Despacho

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario metálico rodante con seguridad, no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Educación
Planeación

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas y cajas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario metálico abierto sin seguridad, se evidencia posible riesgo de humedad, Microorganismos y/o roedores, inclusive perdida de documentos, también se evidencia que el espacio y mobiliario es insuficiente para almacenar todas las unidades.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Educación
Inspección y Vigilancia

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario metálico

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



rodante con seguridad, como se observa en el registro fotográfico los documentos pueden estar expuestos a riesgos de humedad, debido al conducto del aire acondicionado que está ubicado arriba del mobiliario.

OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Educación
Cobertura

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario metálico

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



rodante con seguridad, no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores.

OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Educación
Administrativa y Financiera

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado, en carpetas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario de madera tipo

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



gavetero con seguridad de cerraduras no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores.

OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Salud

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas, A-Z y Carpetas



Descripción Mobiliario: cuentan con un cuarto donde almacenan todo tipo de unidades de cajas, carpetas y A-Z, el cual no es el adecuado para conservar este tipo de documentos, así mismo se evidencia que no posee un mobiliario adecuado para el archivo de Gestión, las unidades de almacenamiento se encuentran en el piso una encima de otra sin ningún tipo de seguridad y expuestas a riesgo de humedad, Microorganismos, roedores

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



y/o pérdida de documentos, el espacio no cuenta con suficiente iluminación ni ventilación, adicionalmente no hay un colaborador responsable de recibir esta documentación, cada dependencia ubica sus archivos en cajas sin organización.

OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Minas y Energía

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Cajas y Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas y cajas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliario metálico rodante con seguridad, no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



OFICINA PRODUCTORA

Secretaría de Agricultura y
Fomento Empresarial

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Carpetas



Descripción Mobiliario: El archivo de Gestión se encuentra organizado, en carpetas debidamente rotuladas, inventariadas en mobiliarios de madera y metálicos tipo gavetero con seguridad de cerradura, no se evidencia riesgos de humedad, Microorganismos y/o roedores., así mismo se evidencia que el mobiliario es insuficiente para almacenar la documentación generada por esta secretaría.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



11.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los datos recopilados en la visita de campo y con su análisis correspondiente, se realizan recomendaciones de carácter general, a fin de que sean tenidas en cuenta para la elaboración de los planes y programas pertinentes para la mejora continúa de la Gestión Documental en la Gobernación del Cesar, se presenta a continuación las conclusiones del diagnóstico:

- ✓ Se evidencia que la mayoría de funcionarios que desarrollan las actividades de archivo no cuentan con formación profesional o técnica para estas actividades, pero si han asistido a capacitaciones y cuentan con los instrumentos archivísticos básicos, se evidencia la necesidad de actualizarlos con la normativa vigente y su aprobación según los requerimientos actuales (Decreto 2609 de 2012).
- ✓ Se debe unificar la ubicación de los archivos de gestión por secretarías y/o oficina, debido a que su distribución actual en espacios diferentes, dificulta el control de las condiciones ambientales y de seguridad, de igual modo genera demoras en la atención de solicitudes.
- ✓ Así mismo se evidencia que pocas dependencias cuentan con el mobiliario adecuado para la gestión de sus archivos, se hace necesario que la gobernación del Cesar actualice el mobiliario archivístico en sus instalaciones.
- ✓ Se requiere un plan de capacitación y sensibilización que involucre una campaña de comunicación de alto impacto que abarque a todas las dependencias de la Gobernación del Cesar, donde se establezca la importancia legal y administrativa que tiene la Gestión Documental para cumplir con la misión y los objetivos estratégicos.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



- ✓ Evidenciando la insuficiencia de espacio y las carencias de las ubicaciones actuales de archivo y de los puestos de trabajo de los funcionarios que se encargan de la gestión documental, así como las falencias de espacios para la consulta de los usuarios, se recomienda asignar la logística adecuada para el desarrollo de las actividades propias del que hacer archivístico institucional.

- ✓ La Totalidad de las secretarías y/o oficinas deben cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por MECI y Calidad para la gestión documental, así como todos los demás documentos, guías y manuales que permitan apoyar la creación de la cultura archivística en la entidad.