

**Diseño de un Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) para la
Gobernación de Santander siguiendo los lineamientos de la metodología del Marco
Lógico**

Astrid Daniela Díaz Gómez

Trabajo de grado para optar el título de Magister en Dirección y Gestión de Proyectos

Director

Claudia Yaneth Roncancio Becerra

PhD. Tecnología Educativa

Universidad Santo Tomas, Bucaramanga

División de Ingenierías y Arquitectura

Maestría en Dirección y Gestión de Proyectos

2022

Contenido

Introducción.....	11
1. Aspectos contextuales	13
1.1 Planteamiento del problema.....	13
2. Objetivos	14
2.1 Objetivo general.....	14
2.2 Objetivos específicos	14
3. Descripción institucional de la Gobernación de Santander.....	15
4. Marco referencial	16
4.1 Marco conceptual	16
4.2 Estado del arte	19
4.3 Marco legal.....	22
4.3.1 Leyes	23
4.3.2 Decretos.....	24
4.3.3 Acuerdos.....	24
5. Análisis de Interesados - Involucrados.....	25
6. Análisis del problema.....	31
6.1 Modelo Árbol de problemas.....	33
7. Análisis de objetivos	34
8. Análisis de Alternativas	36
8.1 Identificación de alternativas	36
8.2 Evaluación de alternativas.....	37
8.3 Selección de la alternativa de solución	41

9.	Construcción del Modelo Analítico del Proyecto	41
9.1	Estructura analítica	42
9.2	Matriz de marco lógico	42
9.3	Resumen narrativo	47
9.3.1	Fin.....	47
9.3.2	Propósito.....	47
9.3.3	Componentes o productos	48
9.3.4	Actividades	48
9.4	Indicadores	49
9.4.1	Indicadores de propósito	49
9.4.2	Indicadores de componentes	50
9.4.3	Indicadores de Actividades	50
9.5	Medios de verificación.....	50
9.6	Supuestos.....	52
10.	Recursos humanos, materiales y económicos.....	53
11.	Cronograma	55
12.	Difusión y comunicación.....	58
13.	Método mediante el cual se realizará la evaluación de los resultados de la implementación	61
14.	Resultados.....	64
15.	Discusión	67
16.	Conclusiones.....	68
	Referencias	71
	Apéndices	76

Lista de tablas

Tabla 1. <i>Identificación, clasificación y descripción de necesidades, requerimientos y expectativas de los grupos de interés</i>	26
Tabla 2. <i>Priorización de las partes interesadas según criterios de evaluación del impacto</i>	27
Tabla 3. <i>Identificación y descripción de alternativas.....</i>	36
Tabla 4. <i>Criterios de priorización, descripción y porcentaje de ponderación.....</i>	37
Tabla 5. <i>Descripción de las alternativas de acuerdo con el criterio de evaluación</i>	38
Tabla 6. <i>Escala de priorización.....</i>	40
Tabla 7. <i>Evaluación de alternativas y combinación de alternativas de proyecto</i>	41
Tabla 8. <i>Ponderación de la evaluación de alternativas y de combinación de alternativas del proyecto</i>	41
Tabla 9. <i>Matriz de Marco Lógico</i>	43
Tabla 10. <i>Recursos para la implementación del SIC</i>	53
Tabla 11. <i>Cronograma de actividades del proyecto en semanas de trabajo.....</i>	57
Tabla 12. <i>Plan de difusión y comunicación.....</i>	59

Lista de figuras

Figura 1. <i>Posibles combinaciones de matriz de interesados Interés vs Influencia</i>	28
Figura 2. <i>Resultado de las combinaciones de Interés vs Influencia</i>	29
Figura 3. <i>Interpretación de los resultados de las combinaciones de Interés vs Influencia.</i>	29
Figura 4. <i>Asignación de resultados de las combinaciones de Interés vs Influencia</i>	30
Figura 5. <i>Árbol de problemas</i>	33
Figura 6. <i>Árbol de objetivos</i>	35
Figura 7. <i>Cronograma de actividades Sistema Integrado de Conservación Documental ..</i>	56
Figura 8. <i>Formato de seguimiento y evaluación de resultados de evaluación</i>	62

Lista de apéndices

Apéndice A. <i>Diagnóstico Integral de Archivo Gobernación de Santander</i>	76
--	----

Resumen

En el presente trabajo se abordó la problemática evidenciada en la Gobernación de Santander, entidad que cuenta con un Archivo que hace parte de la administración pública y que según la Ley 594 de 2000, debe implementar un Sistema Integrado de Conservación en todas las fases del ciclo vital de los documentos, con el cual no cuenta; lo que conlleva a un alto riesgo de pérdida y deterioro de información importante para el departamento.

El objetivo principal de este proyecto es diseñar los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que son la base para que las diferentes dependencias de la Gobernación tengan claro el ejercicio de conservación y preservación digital. Para ello, se adoptó la metodología del Marco Lógico, que facilita el proceso de conceptualización, diseño y evaluación del proyecto. Como resultado, la entidad tendrá un punto de partida para implementar acciones que contribuyan al cumplimiento de uno de sus ejes principales, que es garantizar la disponibilidad de la información. Adicionalmente, el documento final, sirve de referencia para otras entidades que aún se encuentran en el proceso de construcción de su SIC.

Palabras Clave: SIC, conservación documental, preservación digital, archivo.

Abstract

In the following work, the problem in the government of Santander was reviewed, entity that counts with a File, which do part of the administration public and according to the Law 594 from 2000, it must implement an Integrated Conservation System, in all phases of the document life cycle, which it doesn't count, which leads to a high risk of loss and deterioration of important information for the department.

The main objective of this project is to design the guidelines of the Integrated Conservation System, which is the basis for the different dependencies of the government to be clear about the exercise of conservation and digital preservation. For this, the logical framework methodology was adopted. That facilitates the process of conceptualization design and evaluation of the project. As a result, the entity will have a starting point to stablish actions that contribute to the fulfillment of one of the main axes, which is to guarantee the availability of information. Additionally, the final document serves as a reference for other entities that are still in the process of building their Integrated Conservation System.

Keywords: SIC, documentary conservation, digital preservation, file.

Glosario

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en el proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia (Acuerdo 027, 2006, Art.1).

Archivo Electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico- funcional del productor acumulados en el proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión (Acuerdo 060, 2001, Art.1).

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Acuerdo 027, 2006, Art. 1).

Conservación documental: conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación– restaurativa, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo (Acuerdo 006, 2014, Cap.1, Art.3).

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental (Acuerdo 006, 2014, Cap.1, Art.3).

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación (Acuerdo 027, 2006, Art.1).

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en el ejercicio de sus actividades o funciones (Ley 594, 2000, Art.3).

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC) (Acuerdo 006, 2019, Art.4).

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital (Acuerdo 006, 2014, Art.3).

Introducción

En aras de superar los nuevos retos de la gestión documental y atender las exigencias del escenario de la administración pública, derivadas de las leyes estatutarias como la Ley de Transparencia, Ley de protección de datos y en materia de Gestión Documental, la Ley General de Archivos; surge la necesidad de generar lineamientos que permitan a las entidades del Estado Colombiano garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información, específicamente de los documentos que se producen en función del desarrollo de su actividad misional y administrativa.

Según lo establecido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, los Archivos de la Administración Pública deben implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en todo el ciclo vital de los documentos. “En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son: Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a largo plazo. (Acuerdo 006, 2014, Art.4). Teniendo en cuenta que el Archivo de la Gobernación de Santander hace parte de este grupo de Archivos, no cuenta con un SIC y se ha visto involucrada en problemas como pérdida de documentos y deterioro de estos por no tener lineamientos claros para garantizar la perdurabilidad y disponibilidad de la información, se planteó la siguiente pregunta de investigación con el fin de buscar una solución:

¿Cómo lograr la adecuada conservación y preservación del patrimonio documental de la Gobernación de Santander siguiendo los lineamientos de la Metodología del Marco Lógico?

Para definir los programas a desarrollar y su respectiva planificación, se tomaron en cuenta los antecedentes de otras entidades, con el fin de comprender con mayor claridad el

alcance del proyecto, su estructura y aspectos relevantes que deben ser incluidos en el documento final.

La ejecución de este proyecto favorece no solo a la entidad, si no también, a la comunidad en general, (entidades educativas, investigadores, historiadores, entes de control, entre otros); quien constantemente solicita información.

El mayor reto para la entidad será lograr el proceso de implementación de los programas y estrategias planteados en este trabajo, especialmente los controles y seguimiento que pueden ser tediosos, pero son primordiales para garantizar a los interesados la accesibilidad a la información oportunamente y en condiciones óptimas.

Este trabajo se desarrolla siguiendo la metodología del Marco Lógico y se compone de 16 capítulos, donde se detallan las actividades del proyecto que dan origen al producto final, después de un proceso de conceptualización, análisis, planificación y síntesis de información.

1. Aspectos contextuales

El Archivo General de la Nación es una entidad del orden nacional, que se encarga de dirigir el Sistema Nacional de Archivos -SNA (archivos de orden nacional, departamental, municipal y distrital) y de velar por la protección del patrimonio documental del país; por ende, tiene facultades para establecer políticas, estrategias, metodologías, programas y demás disposiciones que vayan encaminadas al cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser adoptadas y articuladas por los integrantes del Sistema.

1.1 Planteamiento del problema

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que: “los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” (Ley 594, 2000, Art.46).

Un Sistema Integrado de Conservación (SIC) tiene como objetivo garantizar la conservación y preservación de la información, manteniendo sus atributos (unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad), independientemente del medio o tecnología que se haya empleado para la elaboración. (Acuerdo 006, 2014, Cap.1, Art.2).

La Gobernación de Santander es un ente territorial de orden departamental y dispone de un Archivo que hace parte del Sistema Nacional de Archivos -SNA; por tanto, debe acogerse al cumplimiento de la normatividad vigente y diseñar un SIC, donde se desarrollen programas de conservación documental y preservación digital. Esta necesidad ha sido evidenciada con la identificación de documentos que han sufrido deterioro físico, químico y/o biológico; poniendo en riesgo el patrimonio documental del departamento.

Para el diseño de este Sistema, es indispensable emplear una metodología que permita desarrollar de manera ordenada y coherente cada una de las fases involucradas y así; facilitar el posterior proceso de implementación.

A partir de la situación planteada, se formuló la pregunta principal del proyecto que se presenta a continuación:

¿Cómo lograr la adecuada conservación y preservación del patrimonio documental de la Gobernación de Santander siguiendo los lineamientos de la Metodología del Marco Lógico?

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Diseñar los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación Documental para la Gobernación de Santander, que garanticen la adecuada conservación, preservación y perdurabilidad de su patrimonio documental siguiendo los lineamientos de la Metodología del Marco Lógico.

2.2 Objetivos específicos

1. Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la Gobernación, de acuerdo con los criterios metodológicos establecidos por el AGN, para la identificación de los procesos de conservación y preservación documental que se llevan a cabo.

2. Diseñar un Plan de Conservación Documental de acuerdo con la guía proporcionada por el AGN, para que se garantice el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
3. Estructurar un Plan de Preservación Digital basado en los fundamentos establecidos por el AGN para que asegure la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales.

3. Descripción institucional de la Gobernación de Santander

La Gobernación de Santander es un ente territorial de orden departamental que pertenece a la Rama Ejecutiva, se encarga de la dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental, que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local. Su principal objetivo es “mejorar la calidad de vida de los santandereanos, fomentando la competitividad, fortaleciendo la ciencia y la tecnología, y recuperando la infraestructura vial, entre otras; vitales para el desarrollo y la proyección del departamento” (Gobernación de Santander, 2017). Está conformada por 16 secretarías y estas, a su vez, por dependencias.

El Archivo del departamento inició sus labores con la creación del cargo de “Archivero”, por medio de la Ordenanza No. 9 de 1915 y mediante Decreto 179 de 1915, recibió funciones específicas de clasificación y ordenamiento de todos los archivos de la entidad; posteriormente, empezó a administrar documentos no solo de la entidad, si no nacionales, departamentales y municipales. Por motivos de conservación, fue necesario el traslado de los archivos de los años 1930 a 1985 a la Universidad Industrial de Santander, donde aún permanecen.

Actualmente, es una dependencia que se encuentra adscrita a la Secretaría Administrativa por medio del Decreto 413 de 1988 y funciona como un grupo de trabajo denominado Grupo de Gestión Documental, desde donde se lideran actividades como custodia, préstamo de documentos, entre otras.

4. Marco referencial

Se acudió a la revisión de trabajos similares para contextualizar los conceptos y principalmente, se revisaron planes de otras entidades como referentes para comprender y direccionar el proyecto.

4.1 Marco conceptual

Según la definición establecida por el Archivo General de la Nación (2014), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) “es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales” (Artículo 3), que tiene como objetivo, el adecuado mantenimiento de toda la información, sin modificar sus atributos durante el ciclo vital.

De acuerdo con esto, es importante conocer el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad y su respectiva política.

El PGD es un instrumento archivístico que detalla “el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación” (Archivo General de la Nación, s.f); es decir, es el que proporciona los lineamientos del ciclo vital de los documentos y se relaciona

directamente con el SIC. La Gobernación de Santander (2019) en su Programa de Gestión Documental PGD define 8 programas que son fundamentales para el planteamiento de estrategias de este proyecto. Estos son:

1. Programa de documentos especiales
2. Programa de reprografía
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
5. Programa de documentos vitales o esenciales
6. Programa de archivos descentralizados
7. Plan institucional de capacitación
8. Programa de auditoría y control

En cuanto a la Política de Gestión Documental, la establece que:

Se encuentra comprometida con la aplicación, control y apoyo de los procesos de transparencia de documentos físicos y electrónicos, para ello mantiene actualizados y alineados los diferentes procedimientos archivísticos, ya que por ser de carácter transversal, se debe trabajar de manera articulada con las diferentes dependencias, incluyendo los diferentes sistemas de Gestión, y esta debe ser la guía para la producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos. De manera que se pueda atender eficientemente las solicitudes de los ciudadanos, servidores públicos, contratistas y entes de control, con el apoyo del mejor equipo multidisciplinario, herramientas, software y buenas prácticas para llevar a cabo el cumplimiento de sus objetivos misionales (Gobernación de Santander, 2019, p.9).

Esta Política es la base del funcionamiento del Archivo Departamental y siendo coherente con la misma, mantenerse actualizado con los requerimientos o parámetros establecidos por el AGN, es un compromiso estipulado por la misma entidad. De acuerdo con esto, diseñar el Sistema Integrado de Conservación debe catalogarse como prioridad y, como referente de partida, se pueden tomar las guías proporcionadas por el AGN que permiten comprender la estructura del documento y las acciones necesarias para la respectiva implementación.

El SIC cuenta con dos componentes, el primero es el Plan de Conservación Documental, que se entiende como:

Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo (Acuerdo 006, 2014, Cap.II, Art.12)

Y el segundo, es el Plan de Preservación Digital, que se puede definir como:

Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo (Acuerdo 006, 2014, Cap.III, Art.18).

Otro aspecto que se debe tener en cuenta en el diseño del SIC, es el diagnóstico integral del archivo, que es el principal insumo para conocer el estado actual de la entidad e

identificar los aspectos más relevantes que deben ser abordados. Para realizar esta actividad, el AGN diseñó unas pautas que facilitan y orientan el ejercicio.

4.2 Estado del arte

Las diferentes entidades que hacen parte de la Administración Pública y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, poco a poco se han visto obligadas a asumir el reto de diseñar e implementar estrategias que coadyuven a la conservación documental y preservación digital; pero han logrado comprender la importancia de esta actividad para el desarrollo de la función archivística y la gestión documental.

Instituciones como la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, han empezado a involucrarse en el reto desde sus diferentes secretarías, como lo corrobora el documento diseñado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (2018), en el cual desarrolla los dos componentes del SIC, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital; el primero, cuenta con seis programas:

1. Programa de capacitación y sensibilización
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
3. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Programa de almacenamiento y realmacenamiento
6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Y el segundo, con tres, interrelacionados entre sí, flexibles y dinámicos que se ajustan a los cambios administrativos, organizacionales y procedimentales que pueda tener dicha secretaría (Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, 2018).

1. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
2. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
3. Programa de preservación a largo plazo

En octubre de 2019, la Secretaría Distrital de Gobierno, presentó también su SIC, evidenciando el compromiso por parte de la entidad, para cumplir con los parámetros normativos y asegurar el mantenimiento de los documentos. Debido a la naturaleza de la Entidad, la particularidad de su información, los riesgos de deterioro y los requerimientos a nivel de contenido, establecidos todos estos por la normatividad vigente, el Plan de Conservación Documental fue elaborado con vigencia de cinco años basados en la estrategia del Ciclo PHVA, y se estipuló que su implementación se hará anualmente. Seguidamente, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo fue establecido para una ejecución de 10 años, donde se realizarán procesos de diseño, desarrollo e implementación de estrategias, seguimiento y control, que permitan evidenciar su cumplimiento; de igual manera, estará en continua actualización, con el fin de que se encuentre armonizado con el Plan Institucional de Archivos PINAR, el PGD y el Modelo de Planeación y Gestión – MIPG (Secretaría Distrital de Gobierno, 2019), ejemplo que debe ser replicado en todas las instituciones.

Otras entidades que se han sumado a este dispendioso y continuo ejercicio, han sido la Superintendencia de Transporte, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud (IDIPRON), la Contaduría General de la Nación, el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), el Ministerio de Relaciones Exteriores, la alcaldía de Santiago de Cali, el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), entre otros.

Después de realizar una minuciosa revisión, se observa que las diferentes entidades desarrollaron el componente de Plan de Conservación, bajo los mismos lineamientos, tomando como punto de partida, los 6 programas mencionados previamente y ajustándolos a sus necesidades, recursos, riesgos y situación específica.

Programa de capacitación y sensibilización: se fundamenta en la necesidad de dar a conocer a los servidores públicos y contratistas la importancia de la conservación y preservación en los archivos, las adecuadas prácticas que deben realizarse para el manejo de la información, con el fin de garantizar su permanencia en el tiempo y, en general; crear una cultura y conciencia del valor de los documentos durante todo su ciclo vital. (Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, 2019, p. 14).

Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas: busca impedir el daño o deterioro que puede sufrir la documentación, como consecuencia de problemas en las instalaciones físicas o mobiliario destinado al almacenamiento y conservación de esta. (Contaduría General de la Nación, 2020, p. 14).

Programa de saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación): tiene como objetivo asegurar que las locaciones cuenten con las condiciones óptimas para la conservación documental, libres de agentes biológicos y de plagas; y que, por consiguiente, garantice la integridad del personal, descartando la posible aparición de enfermedades. (Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, 2021, p.13).

Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales: en este programa se plantean actividades encaminadas a lograr las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de documentos, como temperatura, iluminancia, humedad, entre otras. (Alcaldía de Santiago de Cali, 2020, p.18).

Programa de almacenamiento y realmacenamiento: su enfoque principal es desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, las cuales deben ir de la mano con los lineamientos archivísticos y explícitamente, con los procesos de gestión documental y el ciclo vital. Para ello, es importante determinar las unidades de conservación adecuadas según el documento y que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN. (Ministerio de Educación Nacional, 2021, p.32)

Programa de prevención de emergencias y atención de desastres: es indispensable minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos, que podría presentarse ante una situación de emergencia causada por factores extrínsecos; por tanto, las actividades planteadas en este programa deben orientarse a la identificación, valoración de riesgos y controles respectivos. (Ministerio de Relaciones Exteriores, 2021, p.12).

Todos los programas citados anteriormente, deben contar con su respectivo presupuesto, recursos y asignación de responsables, ya que esto será de gran valor para llevar a cabo la fase de implementación y su posterior seguimiento.

El segundo componente del SIC, es el Plan de Preservación Digital; después de realizar la revisión de distintos documentos, no se encuentra una estructura definida, lo que permite que cada entidad sea autónoma en el diseño de su sistema y establezca las estrategias y programas según resulte pertinente; para ello, se contará con el apoyo del Grupo de Gestión Documental y con el equipo o área de tecnología, quienes juegan un rol muy importante al tratarse de un plan que involucra conceptos tecnológicos.

4.3 Marco legal

A continuación, se enuncian algunas leyes, decretos y acuerdos que fundamentan y regulan el proyecto. Esta normatividad abarca aspectos indispensables que debe cumplir un

Archivo de la Administración Pública y los lineamientos y disposiciones a seguir para manejar temas de conservación documental y preservación digital.

4.3.1 Leyes

Ley 80 de 1989. Señala las funciones del Archivo General de la Nación y preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (Ley 80, 1989).

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura, modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información (Ley 397, 1997).

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones (Ley 527, 1999).

Ley 594 de 2000. En el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” (Ley 594, 2000).

Ley 975 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos

humanitarios. En el Capítulo X - Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos (Ley 975, 2005).

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información., la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura (Ley 1712, 2014).

4.3.2 Decretos

Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información (Decreto 103, 2015).

4.3.3 Acuerdos

Acuerdo AGN 049 de 2000. Este acuerdo reglamenta las condiciones de las edificaciones (distribución, capacidad de almacenamiento, estantería, mobiliario, entre otros) destinadas al funcionamiento de archivo” (Acuerdo 049, 2000).

Acuerdo AGN 008 de 2014. Establece los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística, los cuales son indispensables para realizar una

adecuada contratación del servicio, teniendo en cuenta el alto volumen de documentación que es custodiado. (Acuerdo 008, 2014).

Acuerdo 003 de 2015. Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros (Acuerdo 003, 2015).

5. Análisis de Interesados - Involucrados

Teniendo en cuenta la evidente necesidad de contar con lineamientos claros que sirvan a la Gobernación de Santander para trabajar con las diferentes dependencias, se identificaron las partes interesadas del proyecto, considerando no solo a los actores internos, si no también, a los externos; ya que son sumamente importantes para alcanzar el éxito del proyecto y pueden verse inmersos en las diferentes estrategias que se formularán para la ejecución y posterior implementación del SIC.

Para realizar esta identificación de los grupos de interés, se revisaron diferentes procedimientos existentes en la entidad, tales como Recepción, radicación, clasificación y remisión de la correspondencia, Preservación a largo plazo, el Manual de Gestión Documental, PGD del Departamento y la Matriz de identificación y evaluación de las partes interesadas de Gestión Documental, entre otros. Adicionalmente, se analizaron las solicitudes de préstamo de documentos, lo que ayudó a caracterizar a los diferentes grupos e identificar cuál de ellos requiere con mayor constancia información que reposa en el archivo documental del departamento.

Tabla 1. *Identificación, clasificación y descripción de necesidades, requerimientos y expectativas de los grupos de interés*

Partes interesadas	Interna	Externa	Necesidades, requerimientos, expectativas
Comunidad en general		X	Entrega oportuna de certificados y consulta de documentación en general. Custodia de la información.
Entidades educativas		X	Expedición de certificaciones de estudios. Consulta de documentos.
Archivo General de la Nación		X	Cumplimiento de las políticas establecidas. Aporte al Sistema Nacional de Archivo. Entrega de informes de gestión.
Investigadores/Historiadores		X	Entrega oportuna y consulta de documentación en general.
Víctimas del conflicto armado		X	Consulta y custodia de archivos de derechos humanos.
Entes de control		X	Entrega oportuna de informes y consulta de la documentación. Cumplimiento de la normatividad vigente.
Servicio de envío correspondencia	X	X	Entrega de comunicaciones y seguimiento. Recepción de documentación.
Secretarías u oficinas gestoras	X		Entrega oportuna de certificados y consulta de documentación en general. Capacitaciones, transferencias, consulta y custodia de archivos.
Secretaría Administrativa	X		Solicitud de recursos administrativos para la ejecución de las actividades. Presentación y ejecución de las actividades del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
SIG	X		Envío de información sobre la liberación de saldos.
Secretaría de Hacienda	X		Solicitud de RPs y CDPs. Solicitud de asignación de recursos.
Atención al Ciudadano	X		Respuesta oportuna y eficaz a las PQRS presentadas por la ciudadanía.
Control Interno Disciplinario	X		Cumplimiento de las funciones en el marco de la transparencia.
Control Interno	X		Seguimiento a los planes de mejoramiento.
Secretaría de las TIC	X		Acompañamiento y soporte en la preservación digital.
Grupo de Gestión Documental	X		Administrador principal de la información.
Secretaría de Planeación	X		Presentación y viabilización de proyectos. Seguimiento a las metas formuladas en el Plan de Desarrollo Departamental "Santander siempre contigo y para el mundo 2020 - 2023"

Adaptado de Matriz de identificación y evaluación de las partes interesadas de Gestión Documental (Gobernación de Santander, 2022).

Al realizar la identificación y clasificación de los grupos se tuvo en cuenta sus necesidades, requerimientos y/o expectativas, con el fin de analizar el interés e influencia de estos; para ello, se emplearon dos medidas, “BAJO” y “ALTO”, las cuales se estiman de manera subjetiva, pero basadas en la información que de antemano se conoce de cada grupo.

Al establecer criterios de evaluación, se logra identificar una posición general de cada interesado y, por tanto, será más fácil establecer estrategias encaminadas a generar apoyo al proyecto y disminuir los posibles impactos negativos sobre este.

Tabla 2. *Priorización de las partes interesadas según criterios de evaluación del impacto*

Partes interesadas	Criterios de evaluación del impacto	
	Interés	Influencia
Comunidad en general	ALTO	BAJA
Entidades educativas	ALTO	BAJA
Archivo General de la Nación	ALTO	BAJA
Investigadores/Historiadores	ALTO	BAJA
Víctimas del conflicto armado	ALTO	BAJA
Entes de control	ALTO	ALTA
Servicio de envío correspondencia	ALTO	BAJA
Secretarías u oficinas gestoras	ALTO	ALTA
Secretaría Administrativa	ALTO	ALTA
SIG	ALTO	ALTA
Secretaría de Hacienda	ALTO	ALTA
Atención al Ciudadano	BAJO	BAJA
Control Interno Disciplinario	BAJO	BAJA
Control Interno	ALTO	ALTA
Secretaría de las TIC	ALTO	ALTA
Grupo de Gestión Documental	ALTO	ALTA
Secretaría de Planeación	ALTO	ALTA

De acuerdo con la información de la tabla anterior, se procedió a realizar una categorización por medio de una matriz de 2x2, donde se graficó el grado de interés e

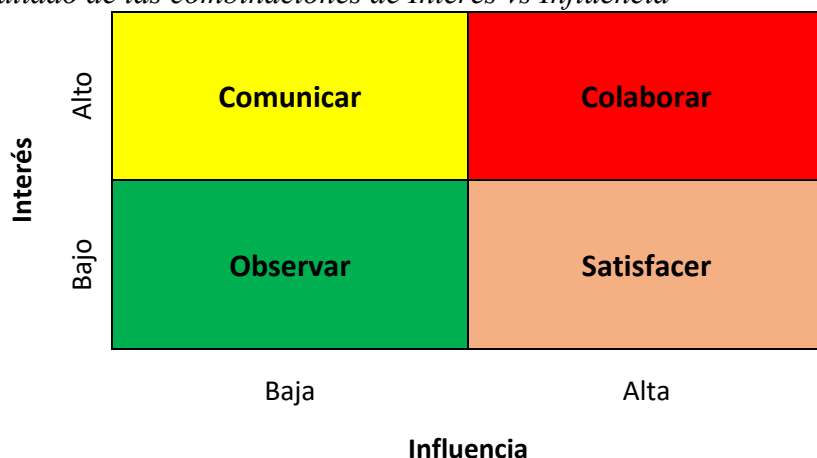
influencia. De igual manera, es importante mencionar que, durante el proyecto dicha clasificación puede cambiar.

A continuación, se muestra la matriz con las posibles combinaciones:

Figura 1. Posibles combinaciones de matriz de interesados *Interés vs Influencia*

Interés	Alto	Mucho interés Poca influencia	Mucho interés Mucha influencia
	Bajo	Poco interés Poca influencia	Poco interés Mucha influencia
		Baja	Alta
		Influencia	

Según las combinaciones de interés vs influencia, surgen cuatro clasificaciones que deben ser abordadas o analizadas independientemente, con el fin de gestionar de manera efectiva las expectativas de los interesados.

Figura 2. *Resultado de las combinaciones de Interés vs Influencia***Figura 3.** *Interpretación de los resultados de las combinaciones de Interés vs Influencia*

Colaborar	Los requisitos, necesidades y/o expectativas deberán ser cumplidos y estrechamente vigilados. Hay que mantenerlos informados de todo lo pertinente al proyecto.
Comunicar	Los requisitos, necesidades y/o expectativas no son el objetivo principal, ya que no tienen capacidad de decisión en el proyecto; sin embargo, hay que satisfacer la necesidad de información.
Satisfacer	Los requisitos, necesidades y/o expectativas deben satisfacerse, teniendo en cuenta su alta influencia.
Observar	Los requisitos, necesidades y/o expectativas no requieren estrategias, ni seguimiento puntual, solo monitorear en caso de cambiar de cuadrante.

Conociendo los resultados de las combinaciones, fue posible identificar la clasificación que le corresponde a cada grupo, así como se muestra en la tabla 3.

Figura 4. *Asignación de resultados de las combinaciones de Interés vs Influencia*

Partes interesadas	Resultado del impacto
Comunidad en general	Comunicar
Entidades educativas	Comunicar
Archivo General de la Nación	Comunicar
Investigadores/Historiadores	Comunicar
Víctimas del conflicto armado	Comunicar
Entes de control	Colaborar
Servicio de envío correspondencia	Comunicar
Secretarías u oficinas gestoras	Colaborar
Secretaría Administrativa	Colaborar
SIG	Colaborar
Secretaría de Hacienda	Colaborar
Atención al Ciudadano	Observar
Control Interno Disciplinario	Observar
Control Interno	Colaborar
Secretaría de las TIC	Colaborar
Grupo de Gestión Documental	Colaborar
Secretaría de Planeación	Colaborar

Al diligenciar la matriz de interesados, se encontró que, de los diecisiete grupos de interesados, a seis de ellos (comunidad en general, entidades educativas, Archivo General de la Nación, investigadores/historiadores, víctimas del conflicto armado y servicio de correspondencia) se les va a “comunicar”, lo que quiere decir, que se les informará sobre el proyecto, pero no se tendrán en cuenta para la toma de decisiones. Dos grupos (Atención al ciudadano y Control Interno Disciplinario) serán “observados”, por tanto, la estrategia se centra en vigilar que su interés y/o influencia no cambien, o si no, deben reubicarse en otra clasificación y, a nueve grupos (Entes de control, secretarías u oficinas gestoras, Secretaría Administrativa, SIG, Secretaria de Hacienda, Control Interno, Secretaría de las TIC, Grupo de Gestión Documental, Secretaría de Planeación) se les va a “colaborar”, lo que quiere decir, que se les va a involucrar en el proyecto y se les va a tener en cuenta para la toma de decisiones.

de Gestión Documental y Secretaría de Planeación) se les debe “colaborar”, ya que son los actores clave, pues pueden intervenir activamente en la toma de decisiones. Con estos grupos se debe negociar y buscar llegar a acuerdos que beneficien a todas las partes.

6. Análisis del problema

Para desarrollar estrategias que actúen sobre la problemática de este proyecto y comprender mejor la situación actual, es necesario conocer su origen y contexto; para ello, se acudió a un árbol de problemas donde se establecieron las causas y los posibles efectos que se pueden manifestar a través del tiempo.

Esta herramienta consiste en una representación gráfica de un árbol, donde el problema central se asemeja al tronco, las causas a las raíces y, los efectos a las ramas o copa del árbol.

Teniendo en cuenta que se requiere conocer el estado actual de la entidad, se realizó un Diagnóstico Integral de Archivo (Ver apéndice A), por medio del cual se revisaron tres aspectos generales, que su vez; se ramifican en subtemas: aspectos administrativos, aspectos de la función archivística y aspectos de preservación a largo plazo. En la revisión de este último, se observaron varios incumplimientos de la normatividad, lo que impide garantizar la conservación de la información, pues las instalaciones no cuentan con las condiciones adecuadas, ni físicamente, ni ambientalmente y tampoco se realizan las suficientes labores de mantenimiento y limpieza que ayuden a contrarrestar los efectos negativos inherentes a la locación.

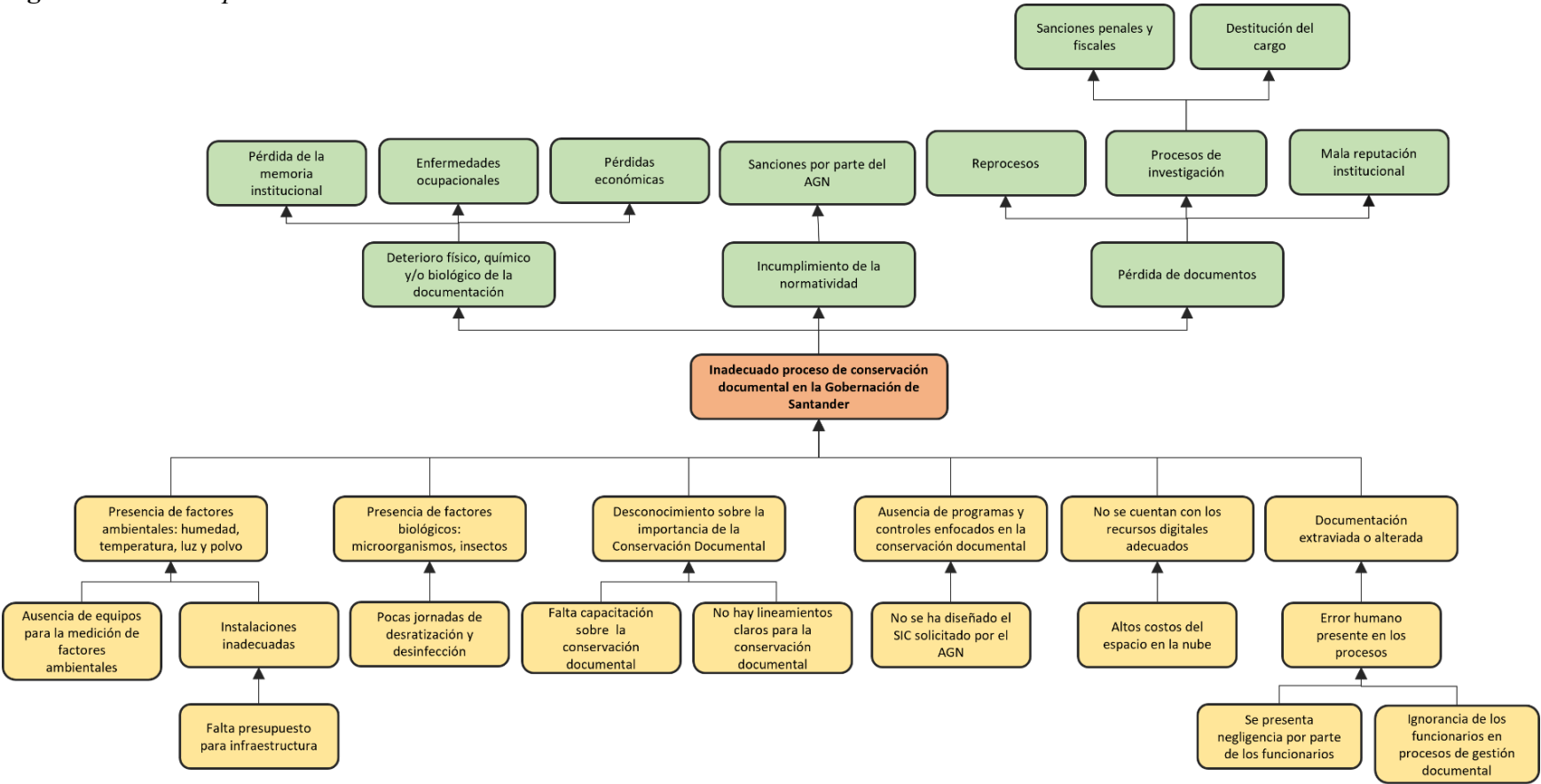
Con base en estos resultados, se facilitó la identificación de las falencias y carencias de la entidad, y fue así, como se definió que el problema principal es el inadecuado proceso

de conservación documental y que su origen se adjudica a múltiples causas, varias de ellas asociadas al desconocimiento o poca capacitación de los involucrados en el proceso, a la falta de documentación donde se establezcan lineamientos y a la ausencia de instrumentos requeridos para realizar control del proceso, entre otros.

Durante este ejercicio, también se plantearon los efectos de la problemática que pueden manifestarse, como pérdidas económicas, sanciones de distinta índole, afectación a la salud de los empleados y uno muy alarmante para la entidad, pérdida de la memoria institucional, los cuales son o podrían ser, el resultado de diferentes escenarios si no se actúa con inmediatez.

6.1 Modelo Árbol de problemas

Figura 5. Árbol de problemas



Teniendo en cuenta que se está siguiendo la metodología del Marco Lógico, realizar el árbol de problemas es un paso fundamental que no se puede pretermitir, ya que brinda una visión más amplia del escenario y muestra diferentes aspectos que se deben contemplar al plantear alternativas de solución. Los planteamientos que allí se plasman, son el insumo principal para realizar el siguiente paso, que es el análisis de objetivos,

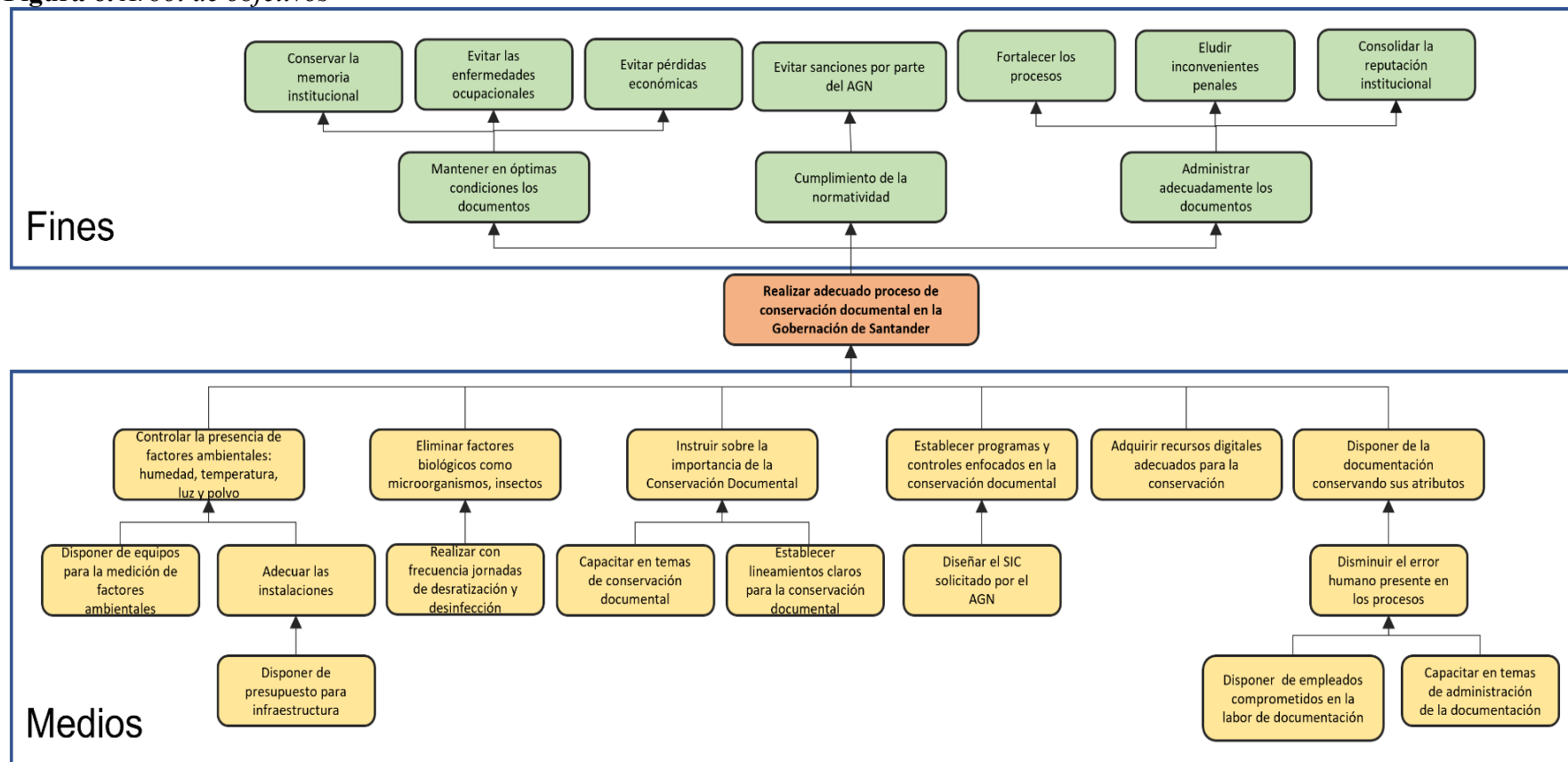
7. Análisis de objetivos

Para realizar el análisis de objetivos se tomaron las situaciones negativas planteadas en el inciso anterior y se convirtieron en situaciones futuras positivas o anheladas; es decir, las causas del problema se transformaron en medios y posteriormente, los efectos en fines.

Como se evidencia en la Figura 6, se definió como objetivo principal “Realizar el adecuado proceso de conservación documental en la Gobernación de Santander” y se establecieron medios que, a manera general, se pueden agrupar en aquellos orientados a la capacitación sobre la temática a abordar, la adecuación de instalaciones para el correcto funcionamiento del archivo y la definición de lineamientos que direccionen debidamente el proceso.

En cuanto a los fines planteados, se observan grandes beneficios para la entidad, ya que le apuntan a garantizar el cumplimiento de la normatividad y, por ende, a evitar sanciones o percances que pueden traer repercusiones negativas. Estos caminos que podrían seguirse para cumplir con el objetivo principal deben ser analizados, no solo para evaluar los beneficios al proyecto; si no también, teniendo en cuenta su viabilidad, dicho proceso de análisis se presenta en el numeral 8.

Figura 6. Árbol de objetivos



8. Análisis de Alternativas

De acuerdo con lo consignado en el árbol de objetivos y con el objetivo general de este proyecto (Diseñar un Sistema Integrado de Conservación Documental); fue fundamental el análisis de alternativas para definir las estrategias que conformarán el SIC. En la ejecución de esta etapa, se consideraron los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente, especialmente la Ley 594 de 2000, en el título XI, artículo 46; la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015 y los diferentes Acuerdos que establecen requisitos archivísticos, entre otros.

8.1 Identificación de alternativas

Teniendo en cuenta los medios y los fines relacionados en el análisis de objetivos, se establecieron tres posibles alternativas para el proyecto, los cuales se describen en la siguiente tabla:

Tabla 3. *Identificación y descripción de alternativas*

Alternativa	Nombre de alternativa	Descripción
1	Adecuación de instalaciones	Construir edificación de acuerdo con los requisitos, condiciones ambientales y características establecidas por el Archivo General de la Nación.
2	Capacitación de personal	Administrar conocimientos a los funcionarios de la Gobernación de Santander sobre el adecuado proceso de conservación documental y generar sensibilización respecto a la importancia de los archivos para la entidad y la ciudadanía.
3	Estructuración de lineamientos para la conservación y preservación documental	Diseñar un documento con los lineamientos y estrategias que garanticen el adecuado proceso de conservación documental y preservación digital.

8.2 Evaluación de alternativas

Para realizar la evaluación de alternativas, se trabajó de manera consensuada con el Grupo de Gestión Documental, conformado por siete personas y liderados por la coordinadora del grupo, quien durante 25 años ha ejercido este rol y por ende, es la persona con mayor conocimiento en la temática, en las necesidades de la entidad y en los aspectos clave que se deben tener en cuenta para que los resultados de este proyecto realmente se puedan implementar; pues de lo contrario, no tendría relevancia para ellos como interesados, que se hagan planteamientos que no se puedan ejecutar.

En esta fase del proyecto, se definieron cuatro criterios de priorización (costo, éxito, tiempo y pertinencia) que se definieron como determinantes a la hora de tomar una decisión y se les asignó un porcentaje de ponderación, de acuerdo con el grado de importancia para la entidad.

A continuación, se presenta la tabla 4 donde se describen los criterios para una mejor comprensión.

Tabla 4. *Criterios de priorización, descripción y porcentaje de ponderación*

Criterio de priorización	Descripción	Porcentaje
Costo	Inversión requerida para ejecutar estrategia	25%
Éxito	Probabilidad de éxito del proyecto	20%
Tiempo	Tiempo de materialización del proyecto	25%
Pertinencia	Congruencia con requerimientos de un SIC	30%

Con el equipo de Gestión documental, se realizó una descripción de cada una de las alternativas frente a los criterios seleccionados, teniendo en cuenta situaciones que viabilizan o dificultan la ejecución de cada una de ellas.

Tabla 5. Descripción de las alternativas de acuerdo con el criterio de evaluación

Criterio	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
	Adecuación de instalaciones	Capacitación de personal	Estructuración de lineamientos para la conservación y preservación documental
Costo	La entidad cuenta con una construcción ubicada en Floridablanca, en la antigua licorera de Santander, la cual no cumple con ningún parámetro para el funcionamiento del archivo; por tanto, para lograr su adecuación, la inversión sería muy alta, no solo por lo que representa la remodelación de la edificación, si no también, por los elementos de dotación. Los costos de esta alternativa no han sido totalizados, sin embargo, la entidad incluyó dentro de sus metas del Plan de Desarrollo 2020-2023, “Adecuar en un 30% las instalaciones del archivo general del departamento en el municipio de Floridablanca” (Gobernación de Santander, 2020), pero hasta ahora no ha sido asignado presupuesto.	La capacitación de personal representa una baja inversión, pues entidades como el Archivo General de la Nación, brindan su conocimiento de manera gratuita, gracias a los diferentes acuerdos que se han firmado. Adicionalmente, el grupo de Gestión Documental dispone de funcionarios aptos para realizar capacitación lo que disminuye los costos de la actividad.	La inversión de esta alternativa es baja, pues no se requiere contratar funcionarios adicionales, teniendo en cuenta que hay varios contratistas en el Grupo de Gestión Documental, a los cuales se les puede incluir esta actividad dentro de sus funciones. Esta alternativa puede requerir inversión en el momento de la implementación, pero no tiene trascendencia en esta instancia, ya que inicialmente solo se plantearán los lineamientos para la conservación y preservación.
Éxito	Esta estrategia representa un alto nivel de éxito, ya que impacta varios aspectos, uno de ellos es el alto costo en que se incurre al pagar servicio de custodia por no contar con las instalaciones adecuadas. Adicionalmente, si se realiza, se toma el control total de la disponibilidad	Brindar conocimiento a los funcionarios es clave para fortalecer el proceso archivístico, pero si se realiza solo esta actividad, no hay forma de garantizar que la información se pueda conservar.	Para evaluar el éxito de esta alternativa se tiene en cuenta el impacto que tendrán los lineamientos planteados y sabiendo que todos van dirigidos a mejorar los procesos de conservación y preservación documental, se infiere que es un gran aporte al objetivo principal del proyecto. De

	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
Criterio	Adecuación de instalaciones	Capacitación de personal	Estructuración de lineamientos para la conservación y preservación documental
	de la información, lo que a veces se ve sujeto a los tiempos de la empresa que presta el servicio; sin embargo, no será totalmente exitosa si no se combina con alternativas adicionales.		igual manera, el éxito de esta alternativa se verá sujeto a la definición de actividades para que las estrategias planteadas realmente se puedan concretar.
Tiempo	El tiempo que puede tardar esta alternativa en materializarse es incierto, teniendo en cuenta que depende de la aprobación de recursos. Adicionalmente, como ya fue mencionado, en el Plan de Desarrollo solo se contempla un 30% de la adecuación de las instalaciones, así que la ejecución del 100% del proyecto puede tardar otra vigencia gubernamental, es decir, un período de 4 años más. Sin embargo, se verá sujeto a la inclusión en el próximo Plan de desarrollo.	Teniendo en cuenta que la gobernación de Santander cuenta con un gran número de dependencias, la alternativa se puede materializar a mediano plazo, ya que se deben coordinar las actividades por grupos y según su disponibilidad, sin alterar el cumplimiento de las funciones. En cuanto a tiempo, es importante destacar, que es una actividad que se tendrá que programar periódicamente, ya que constantemente ingresan funcionarios y surgen nuevos requerimientos en materia archivística.	Se define que el tiempo de materialización del proyecto es a mediano plazo o largo plazo, teniendo en cuenta que para realizar los planteamientos se debe conocer el estado actual de la entidad, para lo cual se requiere de un diagnóstico integral de archivo. Por otro lado, es un proyecto que se mantiene en el tiempo, ya que a medida que surgen requerimientos del Archivo o normatividad, se deben ir actualizando.
Pertinencia	Es totalmente pertinente esta alternativa, teniendo en cuenta que, si se cuenta con un lugar adecuado para conservar la documentación, se estarían atacando muchos de los riesgos del proceso y se lograría la total administración de la información.	Es totalmente pertinente esta alternativa, ya que el Sistema Integrado de Conservación, se define justamente como un conjunto de acciones o estrategias para garantizar la conservación documental; así que es muy importante la capacitación y sensibilización de los encargados del proceso, para que, en cualquier fase del ciclo vital de un	El principal requerimiento del SIC es definir programas o lineamientos que conduzcan a la entidad por un camino definido, donde todos trabajen bajo los mismos parámetros, con acciones puntuales, claras y acordes a la entidad, asignando responsables y estableciendo controles que permitan evaluar la posterior implementación de la alternativa. Esto quiere decir, que la

	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
Criterio	Adecuación de instalaciones	Capacitación de personal	Estructuración de lineamientos para la conservación y preservación documental
		documento, sepan cómo proceder.	alternativa 3, básicamente es la definición puntual de un Sistema Integrado de Conservación, por ende, es totalmente adecuada para contribuir a la solución del problema identificado.

Después de describir el escenario de cada una de las alternativas respecto a los criterios establecidos, se definió una escala de priorización para facilitar el proceso de calificación de estas.

En el caso del criterio “costo”, cuanto más alta es la inversión, la calificación asignada fue más baja; y para el “tiempo”, si mayor tiempo requiere, la calificación fue menor.

Tabla 6. *Escala de priorización*

Escala de priorización	
Alto	100
Medio	50
Bajo	25

Al realizar la evaluación de alternativas se hizo de manera individual y contemplando las posibles combinaciones; con el fin de lograr los mejores resultados para el proyecto.

Tabla 7. *Evaluación de alternativas y combinación de alternativas de proyecto*

Criterio	Alternativas						
	1	2	3	1+2	1+3	2+3	1+2+3
Costo	25	100	100	25	25	50	25
Éxito	50	25	25	50	50	50	100
Tiempo	25	50	50	25	25	50	25
Pertinencia	100	50	50	50	100	100	100

Nota: La evaluación de alternativas se realizó de manera consensuada con el Grupo de Gestión Documental.

8.3 Selección de la alternativa de solución

Teniendo en cuenta la evaluación de alternativas, se llevó a cabo la ponderación de los criterios de acuerdo con el porcentaje de priorización.

Tabla 8. *Ponderación de la evaluación de alternativas y de combinación de alternativas del proyecto*

Criterio	Alternativas						
	1	2	3	1+2	1+3	2+3	1+2+3
Costo (30%)	7,25	30	30	7,25	7,25	15	7,25
Éxito (20%)	10	5	5	10	10	10	20
Tiempo (25%)	6,25	12,5	12,5	6,25	6,25	12,5	6,25
Pertinencia (25%)	25	12,5	12,5	12,5	25	25	25
Total	48,5	60	60	36	48,5	62,5	58,5

Los resultados obtenidos, indican que la mejor alternativa de solución se obtiene combinando las alternativas 2 y 3; es decir, capacitación de personal y estructuración de lineamientos para la conservación y preservación documental; esto se debe a que en criterios como costo y tiempo tuvo altos puntajes y estos, a su vez, tienen un representativo porcentaje de ponderación, por lo cual, pudo posicionarse mejor que otras alternativas.

9. Construcción del Modelo Analítico del Proyecto

Siguiendo la metodología seleccionada para desarrollar este proyecto, se prosigue con la construcción del modelo analítico. En este capítulo se desarrolla la alternativa de solución

seleccionada y se presenta detalladamente su estructura analítica, empleando la matriz de marco lógico donde se desglosa el proyecto en las diferentes etapas. Posteriormente, se presenta el resumen narrativo de los niveles descritos en la matriz, las actividades, indicadores, medios de verificación y supuestos.

9.1 Estructura analítica

La estructura analítica de la propuesta está dividida en cuatro niveles: fin, propósito, componentes y actividades. En la tabla 9 se presenta la información detalladamente y se establecen indicadores, medios de verificación y supuestos para cada uno de los niveles, los cuales son fundamentales para lograr un resultado positivo al desarrollar el proyecto.

9.2 Matriz de marco lógico

Esta matriz de 4x4 permite analizar el proyecto desde etapas o momentos diferentes y presenta la información necesaria para comprender la propuesta, lo que se busca con ella, los productos que resultan de su ejecución y las actividades que se deben realizar para que se produzca un componente. Los indicadores, por su parte, facilitan la medición de objetivos desde cada nivel, los medios de verificación brindan información sobre los indicadores y los supuestos, son aquellas situaciones que no se pueden controlar y pueden quebrantar el éxito del proyecto.

Tabla 9. *Matriz de Marco Lógico*

Resumen	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin Contribuir a la adecuada conservación documental y preservación digital para garantizar el acceso de los interesados a la información que custodia la Gobernación de Santander.	Aumento porcentual de solicitudes de información respondidas	Forest Correo gestión documental	Los interesados en la información custodiada por la Gobernación de Santander la obtienen satisfactoriamente
	Aumento de instrumentos archivísticos	Intranet	La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos requeridos por el AGN
	Implementación de programas de gestión documental	Herramienta de seguimiento de implementación de programas	La entidad implementa rigurosamente los programas de gestión documental
Propósito Gobernación de Santander cuenta con lineamientos de conservación y preservación documental.	Al finalizar este proyecto se cuenta con los lineamientos para realizar una adecuada conservación documental	SIC	
	Al finalizar el proyecto se cuenta con los lineamientos para realizar una adecuada preservación digital		
Componentes (productos)			
1. Programa de capacitación y sensibilización del personal	Capacitaciones realizadas	Registro de capacitaciones	La asistencia a las capacitaciones es masiva y los funcionarios son muy receptivos.
	Asistencia a la capacitación	Registro de asistencia.	
	Aprobación de evaluación de conocimientos	Evaluaciones calificadas	
2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de	Inspecciones realizadas	Formato de inspección y mantenimiento diligenciado por el	

Resumen	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
almacenamiento e instalaciones físicas		encargo de la revisión	
3. Programa de saneamiento ambiental	Cantidad de limpiezas de espacios de mobiliario y unidades de almacenamiento	Formato de registro de actividad	
	Ejecución de desratización de áreas de archivo	Formato de registro de actividad	
4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Medición mensual de humedad y temperatura de los archivos,	Registro de medición de humedad y temperatura	
	Medición de iluminancia (Infrarrojo, ultravioleta) a los archivos.	Registro de medición de iluminancia (infrarrojo, ultravioleta)	
	Medición de contaminantes atmosféricos.	Registro medición de contaminantes atmosféricos	
5. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Elaboración de un Plan de emergencias y atención de desastres	Documento: Plan de emergencias y atención de desastres	
6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento	Sesiones de mantenimiento y adecuación de unidades de conservación	Registro de mantenimiento de unidades de conservación	
	Cantidad de unidades de almacenamiento renovadas	Registro de unidades de almacenamiento renovadas	
7. Programa de estrategias de preservación digital	Estrategias implementadas	Herramienta de seguimiento de implementación de estrategias	La entidad incluye dentro de su accionar diario estrategias para la preservación de la información
Actividades			
1.1 Incluir las capacitaciones	Capacitaciones programadas	Plan anual de capacitación	

Resumen	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
dentro del Plan anual de capacitación de la entidad.			
1.2 Preparar capacitación (material, logística, asistentes, cronograma)		Material elaborado (presentaciones, cronogramas)	
1.3 Diseñar infografía con aspectos relevantes de conservación documental.		Intranet: Infografía publicada	
1.4 Medir eficiencia de capacitación	Frecuencia de realización	Encuestas diligenciadas por asistentes	
2.1 Revisar instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento (humedad, estructura, inmobiliario, entre otros).	Frecuencia de realización	Registro de revisión	
2.2 Establecer especificaciones técnicas para contratación de custodia.	Frecuencia de realización	Acta de liquidación final	La entidad emplea el servicio de custodia hasta que pueda adecuar sus instalaciones
3.1 Realizar limpieza y desinfección de espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento.	Frecuencia de realización	Registro fotográfico Formato de registro de limpieza	
3.2 Fumigar y desratizar áreas de archivo.	Frecuencia de realización	Registro de fumigación	
4.1 Adquirir medidor de temperatura y humedad relativa.	\$145.000	Orden de compra	

Resumen	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
4.2 Realizar medición mensual de humedad y temperatura a los archivos.	Frecuencia de realización	Registros de medición	
4.3 Adquirir Luxómetro digital	\$163.900	Orden de compra	
4.4 Realizar medición de iluminancia (Infrarrojo, ultravioleta) a los archivos.	Frecuencia de realización	Registro de medición	
4.5 Medir contaminantes atmosféricos.	Frecuencia de realización	Registro de medición	
5.1 Priorizar documentación para un caso de emergencia.		Base de datos	Las tablas de retención documental se encuentran actualizadas
5.2 Establecer y actualizar el mapa de riesgos para los archivos.		Mapa de riesgos	
5.3 Elaborar manual de prevención y atención de desastres para los archivos.		Intranet	
5.4 Demarcar rutas de evacuación en los archivos.		Registro fotográfico Instalaciones	
6.1 Realizar mantenimiento y adecuación de unidades de almacenamiento y conservación.		Registros de mantenimiento	
7.1 Realizar diagnóstico de los sistemas de		Diagnóstico de sistemas de información	

Resumen	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
información de la entidad.			
7.2 Realizar inventario de dispositivos de almacenamiento.		Inventario de dispositivos	
7.3 Realizar inventario de documentos digitalizados y documentos electrónicos		Inventario de documentos digitalizados y documentos electrónicos	
7.4 Definir estrategias de preservación digital		Documento final	

9.3 Resumen narrativo

9.3.1 *Fin*

Contribuir a la adecuada conservación documental y preservación digital para garantizar el acceso de los interesados a la información que custodia la Gobernación de Santander.

9.3.2 *Propósito*

Gobernación de Santander cuenta con lineamientos de conservación y preservación documental.

9.3.3 Componentes o productos

Son los componentes que se van a obtener al desarrollar el proyecto:

1. Programa de capacitación y sensibilización del personal
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
3. Programa de saneamiento ambiental
4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres
6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento

9.3.4 Actividades

Estas tareas serán las que se deben realizar para lograr consolidar cada uno de los componentes o productos.

- 1.1 Incluir las capacitaciones dentro del Plan anual de capacitación de la entidad.
- 1.2 Preparar capacitación (material, logística, asistentes, cronograma).
- 1.3 Diseñar infografía con aspectos relevantes de conservación documental.
- 1.4 Medir eficiencia de capacitación.
- 2.1 Revisar instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento (humedad, estructura, inmobiliario, entre otros).
- 2.2 Establecer especificaciones técnicas para contratación de custodia.
- 3.1 Realizar limpieza y desinfección de espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento.
- 3.2 Fumigar y desratizar áreas de archivo.
- 4.1 Adquirir medidor de temperatura y humedad relativa.
- 4.2 Realizar medición mensual de humedad y temperatura a los archivos.

4.3 Adquirir Luxómetro digital.

4.4 Realizar medición de iluminancia (Infrarrojo, ultravioleta) a los archivos.

4.5 Medir contaminantes atmosféricos.

5.1 Priorizar documentación para un caso de emergencia.

5.2 Establecer y actualizar el mapa de riesgos para los archivos.

5.3 Elaborar manual de prevención y atención de desastres para los archivos.

5.4 Demarcar rutas de evacuación en los archivos.

6.1 Realizar mantenimiento y adecuación de unidades de almacenamiento y conservación.

7.1 Realizar diagnóstico de los sistemas de información de la entidad.

7.2 Realizar inventario de dispositivos de almacenamiento.

7.3 Realizar inventario de documentos digitalizados y documentos electrónicos

7.4 Definir estrategias de preservación digital

9.4 Indicadores

A continuación, se mencionan los indicadores que permiten medir el logro del propósito, de los componentes y de las actividades.

9.4.1 Indicadores de propósito

Al finalizar este proyecto se cuenta con los lineamientos para realizar una adecuada conservación documental.

Al finalizar el proyecto se cuenta con los lineamientos para realizar una adecuada preservación digital.

9.4.2 Indicadores de componentes

- Capacitaciones realizadas
- Asistencia a la capacitación
- Aprobación de evaluación de conocimientos
- Inspecciones realizadas
- Cantidad de limpiezas de espacios de mobiliario y unidades de almacenamiento
- Ejecución de desratización de áreas de archivo
- Medición mensual de humedad y temperatura de los archivos,
- Medición de iluminancia (Infrarrojo, ultravioleta) a los archivos.
- Medición de contaminantes atmosféricos.
- Elaboración de un Plan de emergencias y atención de desastres
- Sesiones de mantenimiento y adecuación de unidades de conservación
- Cantidad de unidades de almacenamiento renovadas
- Estrategias implementadas

9.4.3 Indicadores de Actividades

- Capacitaciones programadas
- Frecuencia de realización

9.5 Medios de verificación

Estas son las fuentes a las cuales se puede acudir para obtener información sobre los indicadores o cumplimiento del fin, propósito, componente y actividades,

- Forest

- Correo gestión documental
- Intranet
- Herramienta de seguimiento de implementación de programas
- SIC
- Registro de capacitaciones
- Registro de asistencia.
- Evaluaciones calificadas
- Formato de inspección y mantenimiento
- Formato de registro de actividad
- Formato de registro de actividad
- Registro de medición de humedad y temperatura
- Registro de medición de iluminancia (infrarrojo, ultravioleta)
- Registro medición de contaminantes atmosféricos
- Documento: Plan de emergencias y atención de desastres
- Registro de mantenimiento de unidades de conservación
- Registro de unidades de almacenamiento renovadas
- Herramienta de seguimiento de implementación de estrategias
- Plan anual de capacitación
- Material elaborado (presentaciones, cronogramas)
- Intranet: Infografía publicada
- Encuestas diligenciadas por asistentes
- Registro de revisión
- Acta de liquidación final

- Registro fotográfico
- Formato de registro de limpieza
- Registro de fumigación
- Orden de compra
- Registros de medición
- Orden de compra
- Registro de medición
- Registro de medición
- Base de datos
- Mapa de riesgos
- Registro fotográfico
- Instalaciones
- Registros de mantenimiento
- Diagnóstico de sistemas de información
- Inventario de dispositivos
- Inventario de documentos digitalizados y documentos electrónicos
- Documento final

9.6 Supuestos

- Los interesados en la información custodiada por la Gobernación de Santander la obtienen satisfactoriamente.
- La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos requeridos por el AGN.
- La entidad implementa rigurosamente los programas de gestión documental.

- La asistencia a las capacitaciones es masiva y los funcionarios son muy receptivos.
- La entidad incluye dentro de su accionar diario estrategias para la preservación de la información.
- La entidad emplea el servicio de custodia hasta que pueda adecuar sus instalaciones.
- Las tablas de retención documental se encuentran actualizadas.

10. Recursos humanos, materiales y económicos

Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este proyecto es el diseño de los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación Documental, se analizaron todos los recursos involucrados para ejecutar los planes o programas formulados en el primer año. De igual manera, los recursos económicos pueden variar según cotizaciones que se contemplen en el momento de la implementación o si surgen gastos adicionales que no estén contemplados y en la acción se identifiquen.

Tabla 10. *Recursos para la implementación del SIC*

Ítem	Cant.	Tiempo / Frecuencia	Valor unitario	Subtotal
Recurso humano				
Funcionarios Grupo de Gestión Documental	7	12 meses	-	N/A
Funcionarios Grupo de las TIC	2	12 meses	-	N/A
Funcionarios Grupo de SIG	2	12 meses	-	N/A
Funcionario Grupo Gestión del riesgo	2	2 meses	-	N/A
Personal de bodega	3	12 meses	-	N/A
Personal de servicios generales	6	12 meses	-	N/A
CPS Ingeniero Industrial	1	2 meses	\$4.500.000,00	\$9.000.000,00
CPS Ingeniero de sistemas	1	12 meses	\$4.500.000,00	\$54.000.000,00

Ítem	Cant.	Tiempo / Frecuencia	Valor unitario	Subtotal
CPS profesional TRD	2	4 meses	\$4.500.000,00	\$36.000.000,00
Recurso técnico				
Computador	-	-	-	N/A
Video Beam	-	-	-	N/A
Auditorio o sala	-	-	-	N/A
Luxómetro	3	-	\$180.000,00	\$540.000,00
Medidor de temperatura y humedad relativa	3	-	\$145.000,00	\$435.000,00
Intranet				N/A
Forest				N/A
Servicio especializado de Saneamiento, fumigación, desinsectación y desratización				
Metros cuadrados	520	Semestral	\$21.800,00	\$22.672.000,00
Elementos de aseo				
Lonas	2	-	\$85.000,00	\$170.000,00
Cajas plásticas	20	-	\$30.000,00	\$600.000,00
Cepillos	15	-	\$3.800,00	\$57.000,00
Traperos	10	-	\$23.000,00	\$230.000,00
Baldes	8	-	\$22.000,00	\$176.000,00
Esponjas absorbentes (paquete)	10	-	\$13.000,00	\$130.000,00
Guantes (Paquete)	12	-	\$18.000,00	\$216.000,00
Rollos de papel absorbente	20	-	\$15.000,00	\$300.000,00
Plástico en rollos	4	-	\$89.000,00	\$356.000,00
Cinta adhesiva para empaques	30	-	\$10.000,00	\$300.000,00
Bolsas de basura	100	-	\$14.000,00	\$1.400.000,00
Marcadores indelebles	50	-	\$10.000,00	\$500.000,00

Ítem	Cant.	Tiempo / Frecuencia	Valor unitario	Subtotal
Producto desinfectante (tarro)	6	-	\$100.000,00	\$600.000,00
Elementos de almacenamiento				
Caja Tipo X -200	350	-	\$7.050,00	\$2.467.500,00
Caja carpeta	80	-	\$3.500,00	\$280.000,00
Carpeta dos aletas	3000	-	\$1.800,00	\$5.400.000,00
Carpetas con lomo	270	-	\$2.800,00	\$756.000,00
Carpetas con cuatro aletas	100	-	\$5.320,00	\$532.000,00
Ganchos legajadores polipropileno	5200	-	\$150,00	\$780.000,00
Total			\$	137.897.500,00

11. Cronograma

En este capítulo se define el tiempo de ejecución de cada una de las actividades para dar soporte a la planificación del proyecto. En el cronograma se plantea un año de trabajo para lograr desarrollar los programas del Sistema Integrado de Conservación. De igual forma, al tratarse de programas, se genera un ciclo de repeticiones, excluyendo algunas actividades que no lo requieren.

En la figura 7, se observa un diagrama de Gantt que determina la duración y frecuencia de las actividades; las actividades que se encuentran programadas para todo el año, es porque en cualquier momento pueden ser ejecutadas según la necesidad de la entidad.

Posteriormente, en la tabla 11, se resume el cronograma, puntualizando la cantidad de semanas que requiere cada una de las actividades y el producto o programa al que pertenece.

Figura 7. *Cronograma de actividades Sistema Integrado de Conservación Documental*

[illegible]

Tabla 11. *Cronograma de actividades del proyecto en semanas de trabajo*

Componente	Actividad	N. Semanas
1. Programa de capacitación y sensibilización del personal	Incluir las capacitaciones dentro del Plan anual de capacitación de la entidad	1
	Preparar capacitación	4
	Realizar capacitación	28
	Diseñar infografía con aspectos relevantes de conservación documental.	48
	Medir eficiencia de capacitación.	28
2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Revisar instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.	4
	Establecer especificaciones técnicas para contratación de custodia.	2
3. Programa de saneamiento ambiental	Realizar limpieza y desinfección de espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento.	12
	Fumigar y desratizar áreas de archivo.	4
	Desinfección de documentos específicos	48
	Adquirir medidor de temperatura y humedad relativa.	1
4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Realizar medición de humedad y temperatura a los archivos.	12
	Adquirir Luxómetro digital.	1
	Realizar medición de iluminancia (Infrarrojo, ultravioleta) a los archivos.	2
	Medir contaminantes atmosféricos.	2
	Priorizar documentación para un caso de emergencia.	4
5. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Establecer y actualizar el mapa de riesgos para los archivos.	5
	Elaborar manual de prevención y atención de desastres para los archivos.	7
	Demarcar rutas de evacuación en los archivos.	4
6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento	Realizar mantenimiento y adecuación de unidades de almacenamiento y conservación.	48
7. Programa de estrategias de preservación digital	Realizar diagnóstico de los sistemas de información de la entidad.	6
	Realizar inventario de dispositivos de almacenamiento.	3
	Realizar inventario de documentos digitalizados y documentos electrónicos	3
	Definir estrategias de preservación digital	8
	Implementar estrategias de preservación	23
Total		48

12. Difusión y comunicación

El proyecto de diseño de un Sistema Integrado de Conservación Documental tiene como objetivo principal contribuir a que la documentación o información que administra la Gobernación de Santander se encuentre siempre disponible para quien la requiera; es decir, que se mantenga en buen estado cuando se trata de archivos físicos, y que mantenga sus características de origen cuando es un archivo digital, para garantizar que puedan ser legibles y, por ende, su contenido sea transmisible.

Partiendo del análisis de interesados, el plan de difusión y comunicación es una herramienta que permite establecer a quién se le va a comunicar, el mensaje que le debe llegar, el momento en que se debe realizar la comunicación, el medio empleado para hacerlo su propósito y el responsable de esta acción. En la tabla 12, se observan los diferentes interesados, algunos de ellos agrupados, teniendo en cuenta que el proceso de comunicación es el mismo.

Para la implementación del proyecto los actores principales son algunos de los identificados como interesados, motivo por el cual, fueron delegados como responsables de algunos flujos de comunicación.

Tabla 12. *Plan de difusión y comunicación*

Grupo de interés	¿Qué se comunicará?	¿Cuándo se comunicará?	Medio de comunicación	Responsable	Propósito de la comunicación
Comunidad en general Entidades educativas Investigadores / Historiadores Víctimas del conflicto armado Servicio de envío correspondencia	Existencia del SIC	Al finalizar el proyecto	Intranet Redes sociales de la entidad	Sistemas Integrados de Gestión	Informar a los interesados sobre el compromiso de la entidad con la conservación y preservación de la información
Archivo General de la Nación	Existencia del SIC	Al finalizar el proyecto (Aprobado por Comité de Gestión y Desempeño)	Correo electrónico	Control Interno	Informar a la entidad para que se registren los avances en el Plan de Mejoramiento Archivístico vigente
	Avances del proyecto	Trimestralmente			
Secretarías u oficinas gestoras Secretaría Administrativa	Existencia del proyecto de conservación y preservación	Desde el inicio del proyecto	Correo electrónico FOREST a los Secretarios para su difusión	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Atraer su interés
	Actividades que requieren su participación	Durante el proyecto			Lograr su participación
SIG	Existencia del proyecto	Desde el inicio del proyecto	Correo electrónico FOREST	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Atraer su interés y compromiso
	Creación de documentos	Durante el proyecto		CPS	Solicitar su colaboración
Secretaría de Hacienda	Existencia del proyecto	Al finalizar la formulación	Correo electrónico FOREST	Grupo de Gestión Documental	Atraer apoyo financiero

Atención al Ciudadano Control Interno Disciplinario	Existencia del proyecto	Al iniciar el proyecto	Correo electrónico FOREST	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Atraer su interés
Control Interno	Existencia del SIC	Trimestralmente	CD Documento impreso	Grupo de Gestión Documental	Informar para registro de avances en planes de mejoramiento
	Avances del proyecto				
Secretaría de las TIC	Existencia del proyecto	Desde el inicio del proyecto	Correo electrónico FOREST	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Solicitar su colaboración
Grupo de Gestión Documental	Existencia del proyecto	Desde el inicio del proyecto	Correo electrónico	Líder del proyecto	Atraer su interés y participación
	Avances del proyecto				
	Avances del proyecto	Durante el proyecto			
Secretaría de Planeación	Existencia del SIC	Al finalizar el proyecto	Informe plataforma SIGID	Grupo de Gestión Documental	Mejorar indicadores del Plan de Desarrollo 2000- 2023

13. Método mediante el cual se realizará la evaluación de los resultados de la implementación

Para realizar el análisis de los resultados de la implementación, es importante tener en cuenta las actividades planteadas, ya que la ejecución u omisión de estas, puede ser un factor determinante en los resultados obtenidos.

De acuerdo con esto, se diseñó un formato que permite analizar el proyecto durante un determinado tiempo (corto, mediano, largo plazo), a partir de indicadores y con el fin de obtener un porcentaje de cumplimiento. Adicionalmente, se agregó una casilla de hallazgos para que el evaluador pueda consignar aspectos relevantes sobre el desarrollo de la actividad. Para comprenderlo mejor, se emplea el siguiente ejemplo:

Indicador: % de mediciones de humedad realizadas

Hallazgos: El porcentaje de medición es del 100%, sin embargo, no se están tomando acciones cuando la humedad supera los límites establecidos.

En este caso, el indicador muestra el cumplimiento de la actividad, pero la información adicional suministrada, permite concluir que hay que plantear otras actividades complementarias para que realmente se ataque la problemática central. Buscando una mayor objetividad en el proceso de evaluación, es necesario revisar los registros o medios de verificación de cada actividad y con base en esto, plantear los hallazgos.

Figura 8. *Formato de seguimiento y evaluación de resultados de evaluación*

Reporte de seguimiento y evaluación de resultados de la implementación del Sistema Integrado de Conservación documental		
Objetivo: Evaluar los resultados de la implementación del Sistema Integrado de Conservación		
Fecha:		Período:
Cumplimiento de actividades		
Actividad	Indicador del período	Hallazgos
Capacitaciones realizadas	$\frac{\% \text{ de ejecución de capacitaciones}}{\frac{N \text{ total de capacitaciones realizadas}}{N \text{ total capacitaciones programadas}}} * 100$	
Asistencia a la capacitación	$\frac{\% \text{ de asistencia a capacitaciones}}{\frac{N \text{ total de asistentes}}{N \text{ total de invitados}}} * 100$	
Aprobación de evaluación de conocimientos	$\frac{\% \text{ de aprobación de evaluación}}{\frac{N \text{ total evaluaciones aprobadas}}{N \text{ total evaluaciones aplicadas}}} * 100$ Nota promedio de evaluaciones $\frac{\text{Sumatoria total de notas de } N \text{ evaluaciones}}{N \text{ total de evaluaciones}}$	
Inspecciones realizadas	$\frac{\% \text{ de ejecución de inspecciones}}{\frac{N \text{ total inspecciones realizadas}}{N \text{ total inspecciones programadas}}} * 100$	
Limpiezas de espacios de mobiliario y unidades de almacenamiento	$\frac{\% \text{ de ejecución de limpiezas}}{\frac{N \text{ total limpiezas realizadas}}{N \text{ total limpiezas programadas}}} * 100$	
Ejecución de desratización de áreas de archivo	$\frac{\% \text{ de ejecución de desratizaciones}}{\frac{N \text{ total desratizaciones realizadas}}{N \text{ total desratizaciones programadas}}} * 100$	
Medición mensual de humedad y temperatura de los archivos,	$\frac{\% \text{ de ejecución de medición de humedad}}{\frac{N \text{ total mediciones realizadas}}{N \text{ total mediciones programadas}}} * 100$	
Medición de iluminancia (Infrarrojo, ultravioleta) a los archivos.	$\frac{\% \text{ de ejecución de medición iluminancia}}{\frac{N \text{ total mediciones realizadas}}{N \text{ total mediciones programadas}}} * 100$	

Medición de contaminantes atmosféricos.	$\frac{\% \text{ de ejecución de medición contaminantes}}{N \text{ total mediciones realizadas}} \cdot 100$ $\frac{N \text{ total mediciones programadas}}{N \text{ total mediciones realizadas}} \cdot 100$	
Sesiones de mantenimiento y adecuación de unidades de conservación	$\frac{\% \text{ de ejecución de sesiones de mantenimiento}}{N \text{ total sesiones realizadas}} \cdot 100$ $\frac{N \text{ total sesiones programadas}}{N \text{ total sesiones realizadas}} \cdot 100$	
Cantidad de unidades de almacenamiento renovadas	$\frac{\% \text{ de unidades renovadas}}{N \text{ total unidades renovadas}} \cdot 100$ $\frac{N \text{ unidades requieren renovación}}{N \text{ total unidades renovadas}} \cdot 100$	

14. Resultados

El desarrollo de este proyecto bajo la metodología del marco lógico busca la consecución de un objetivo general: Diseñar un Sistema Integrado de Conservación Documental; para lograrlo, se plantearon tres objetivos específicos, que se desarrollaron siguiendo los pasos de la metodología seleccionada.

14.1 Resultados del diagnóstico del estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la Gobernación (Apéndice A).

Para el cumplimiento de este objetivo se revisó la guía metodológica del Archivo General de la Nación que proporciona información sobre los aspectos relevantes que se deben consultar en el diagnóstico, donde a partir de unas preguntas se identifica información relevante sobre la entidad. Este diagnóstico se divide en tres partes; en la primera, se revisan los aspectos administrativos; en la segunda, los aspectos de la función archivística y en la tercera, los aspectos de preservación a largo plazo.

De acuerdo con los resultados obtenidos, se pudo observar que la entidad cumple aproximadamente con el 83% de los requerimientos administrativos, sin embargo, al revisar el estado de la función archivística y la preservación, se identificaron diversos aspectos que robustecen la problemática de este proyecto.

El diagnóstico integral fue una herramienta clave para identificar las causas del problema y los efectos de este, adicionalmente, brindó un panorama más claro, que facilitó el planteamiento del árbol de objetivos. Respecto a los hallazgos, se evidenció que la entidad aún no cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas, actividad que es muy relevante para implementar el proceso de conservación y preservación, pues brinda información sobre cada uno de los documentos de la entidad y especialmente, indica el tiempo que se deben preservar; sin embargo, se está realizando el proceso con las diferentes

dependencias y finalizando el 2022, se espera haber culminado; para que, posteriormente puedan ser enviadas al AGN para su convalidación.

También se encontró que actualmente hay muchas falencias en el proceso de almacenamiento, primordialmente porque las instalaciones del Archivo no cuentan con las condiciones ambientales y estructurales, la estantería no es la adecuada y las unidades de conservación no cumplen con las características necesarias para proteger los documentos.

Otro aspecto que impacta negativamente es la falta de controles o revisiones en las instalaciones, ya que solo se realizan jornadas de limpieza básicas y no se cuenta con un plan de prevención de riesgos. Estos resultados del diagnóstico no solo sirvieron para la construcción del problema, sino también para arrojar un panorama con posibles alternativas de solución, así que se tuvo muy en cuenta para plantear los programas del SIC.

14.2 Resultados del diseño del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital de acuerdo con la guía proporcionada por el AGN (Apéndice B).

El cumplimiento de los dos últimos objetivos se realizó a través del mismo proceso. Teniendo en cuenta que estos planes buscan mejorar o abordar un problema de la entidad, era necesario conocer la situación actual, así que como se detalló en el anterior objetivo, el diagnóstico integral de archivo fue un medio para consolidar esta información y aclarar el panorama; adicionalmente, se acudió a la revisión y profundización de los procesos internos de la entidad, insumos que fueron muy importantes para desarrollar el primer apartado de la metodología del marco lógico, la identificación y clasificación de los grupos de interés. Con los resultados obtenidos se pudo establecer estrategias de comunicación idóneas para cada grupo, dependiendo su grado de interés y de influencia en el proyecto.

Seguidamente, se realizó el árbol de problemas que brindó una contextualización de las causas y efectos de la problemática, posteriormente se diseñó el árbol de objetivos, donde

se convirtieron los escenarios negativos, en situaciones futuras deseadas; es decir, se transformaron las causas en medios y los efectos en fines. A partir de este inciso, se empiezan a observar planteamientos que pueden tomarse como posibles soluciones, así que el árbol de objetivos fue analizado y como resultado de ese análisis, se identificaron las alternativas de proyecto. Dando continuidad a la metodología, se seleccionaron tres posibles alternativas y se realizó la evaluación según criterios definidos, para establecer cuál se ejecutaría. En la evaluación se tuvieron en cuenta combinaciones de alternativas, ya que no son directamente excluyentes y, por el contrario, al realizarse en conjunto, pueden generar mayor impacto sobre la problemática. Este proceso concluyó en la selección de dos alternativas: una enfocada en capacitación y la otra, en establecer lineamientos para los procesos de conservación y preservación digital.

Para dar cumplimiento al segundo y tercer objetivo, se realizó la matriz de marco lógico, donde se definieron detalladamente el fin, el propósito, los componentes y las actividades a realizar, lo que posteriormente fue trasladado a cada uno de los planes según correspondiera. También se estableció el presupuesto, cronograma y plan de difusión y comunicaciones. Toda la información definida en estos apartados, fue el insumo base para crear los planes, de igual manera, a la hora de estructurar los documentos, se tuvieron en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación. En el apéndice B, se encuentra el Sistema Integrado de Conservación Documental, donde se organizaron los dos planes o componentes.

15. Discusión

Por medio de la metodología del marco lógico fue posible formular el proyecto de Diseño de un Sistema Integrado de Conservación para la Gobernación de Santander, el cual se asemeja a una planeación estratégica.

Los resultados de este proyecto se centraron en la formulación de programas para mejorar el proceso de conservación y preservación documental a partir del análisis del problema identificado en la entidad y teniendo en cuenta la participación e intervención de las partes interesadas, pues su posición será de vital importancia para establecer estrategias de comunicación durante en proyecto.

La problemática principal gira entorno a la necesidad de proteger la información que reposa en el archivo de la entidad, porque esta debe estar disponible para la comunidad en general y también, para evitar inconvenientes en los que ya se ha visto involucrada por pérdida de documentos, lo cual ha impactado en la imagen reputacional e incluso ha acarreado sanciones económicas.

Para diseñar los planes, se siguieron las pautas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y se complementó desarrollando el paso a paso del marco lógico, logrando así, definir las actividades puntuales, indicadores, medios de verificación y presupuesto.

Durante el desarrollo del trabajo se pudo determinar que la metodología empleada es eficaz para diseñar programas, ya que su estructura detallada, facilita la definición de las fases del ciclo vital del proyecto. Una de las dificultades que se presentó fue encontrar trabajos similares que aplicaran la metodología en temas archivísticos, pero se consultaron otras fuentes con diferentes temáticas para poder orientar el desarrollo de las etapas de la metodología.

Este trabajo es muy particular, ya que normalmente las entidades para desarrollar su SIC o diseñar cualquier instrumento archivístico requerido por la normatividad, siguen las guías establecidas, pero estas se limitan a compartir la estructura sin profundizar en cómo se deben desarrollar, existiendo la posibilidad de que si no se establece una metodología específica, diferentes aspectos no se tengan en cuenta y el documento o resultado final, no proporcione un planteamiento verídico o acorde a la realidad. metodologías como el marco lógico proporcionan valor al proceso y garantizan que los resultados realmente puedan impactar, que sean coherentes y posibles de ejecutar.

Para que estos planes puedan ser presentados al AGN, deben estar aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional; el primer componente que es el Plan de Conservación Documental ya fue presentado en sesión realizada en junio del año en curso y fue satisfactoriamente aprobado, está pendiente de aprobación el Plan de preservación digital, el cual será presentado en la próxima sesión del Comité.

El resultado de este proyecto podrá ser útil para otras entidades que hagan parte de la administración pública e incluso para las privadas que necesiten proteger su archivo documental, ya que es un insumo o guía para que puedan diseñar su propio sistema de acuerdo a sus necesidades, pero teniendo en cuenta los programas prioritarios que deben desarrollar.

16. Conclusiones

Al finalizar el trabajo y realizar retroalimentación, se observó que la metodología de marco lógico es una gran herramienta para desarrollar proyectos, ya que permite realizar gestión de manera estratégica y plantear objetivos concretos, por medio de su lógica de

intervención, la cual resulta fácil de comprender. Igualmente, gracias a las etapas que la componen, se pudo hacer un análisis profundo de las necesidades de la Gobernación a nivel archivístico, logrando obtener información que no solo soportó el desarrollo de este documento, si no también, identificar otros aspectos que deben ser intervenidos para fortalecer la gestión de la entidad.

Al concluir este proyecto, la Gobernación tendrá resultados favorables, ya que existe un plan de mejoramiento archivístico, dentro del cual uno de los puntos a trabajar, es el Sistema Integrado de Conservación; por tanto, al presentar el resultado, este hallazgo podrá darse por cumplido. Lo mencionado anteriormente, impacta en cuanto al tema de normatividad, pero el principal beneficio se verá reflejado en la implementación, ya que al llevarse a cabo las actividades como fueron planteadas, con sus respectivos tiempos, presupuesto y control, se podrá mejorar representativamente el proceso de gestión documental y lo más importante, garantizar que la información esté al servicio de la sociedad y sabiendo que en la institución reposan documentos con varios años de antigüedad, los programas que se plantearon son fundamentales para poderlo lograr.

Es fundamental mencionar que la entidad debe hacer seguimiento y control de las actividades, ya que es el mecanismo que permite aseverar si lo planteado es adecuado o si hay incisos que se deben modificar. La entidad debe realizar procesos de actualización de los planes durante cada vigencia, para garantizar que sean efectivos y adecuados a la situación presente.

Finalmente, al combinar instrumentos como el diagnóstico integral de archivo, metodologías como el marco lógico e información de diferentes fuentes bibliográficas, se logró dar cumplimiento a los tres objetivos específicos del proyecto. El primero, se basó en el diagnóstico de la función archivística, a partir del cual se obtuvieron resultados importantes

para consolidar los objetivos dos y tres, que denotan su cumplimiento por medio del documento diseñado con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación Documental, que fue elaborado después de un exhaustivo análisis y conceptualización de la información obtenida en cada una de las fases, principalmente la soportada en el resumen narrativo, la misma que reposa en la matriz del marco lógico.

Referencias

American Psychological Association (2019). *Style and Grammar Guidelines*. Recuperado el 17 de enero de 2020. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/>

Acuerdo 003 de 2015. *Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.* <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

Acuerdo 008 de 2014. *Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000*”. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

Acuerdo 049 de 2000. *Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.* <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

Archivo General de la Nación (s.f). *Instrumentos archivísticos.* <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (2021). *Plan de Conservación Documental.* Ministerio de Hacienda. https://www.anla.gov.co/01_anla/documentos/transparencia/10_instrumentos/29-12-2021-anla-plan-de-conservacion-docuemntal.pdf

Bernal, C. A. (2006). *Metodología de la Investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. (2ª ed.). Pearson.

CRAI USTA Bucaramanga. (2020). *Informe de recursos y servicios bibliográficos*. Universidad Santo Tomás.

Congreso de Colombia (1989, 22 de diciembre). Ley 80 de 1989. *Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial 39.116 de diciembre 22 de 1989.

Congreso de Colombia (1997, 07 de agosto). Ley 397 de 1997. *Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias*. Diario Oficial 43102 de agosto 7 de 1997.

Congreso de Colombia (1999, 18 de agosto). Ley 527 de 1999. *Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial 43673 de agosto 21 de 1999.

Congreso de Colombia (2000, 14 de julio). Ley 594 de 2000. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial 44084 de julio 14 de 2000.

Congreso de Colombia (2005, 25 de julio). Ley 975 de 2005. *Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios*. Diario Oficial 45980 de julio 25 de 2005.

Congreso de la República (2014, 6 de marzo). Ley 1712 de 2014. *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial 49084 de marzo 06 de 2014.

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (2001, 30 de octubre). Acuerdo 060 de 2001. *Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (2006, 31 de octubre). Acuerdo 027 de 2006. *Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (2014, 15 de octubre). Acuerdo 060 de 2001. *Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (2019, 14 de junio). Acuerdo 006 de 2019. *Por la cual se adoptan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones*. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2019/>

Contaduría General de la Nación (2020). *Sistema Integrado de Conservación Documental*.

Ministerio de Hacienda.

<https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/35885/Sistema+Integrado+de+Conservaci%C3%B3n+SIC.pdf/3c17515b-2df7-a524-8b13-fed080ab6ea7?t=1605187840646#:~:text=El%20Sistema%20Integrado%20de%20Conservaci%C3%B3n,organizacionales%2C%20tendiente%20a%20asegurar%20el>

Decreto 103 de 2015. *Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial 49400 de enero 20 de 2015.

Gestión Documental (2019). *Programa de Gestión Documental PGD Departamento de Santander.* Gobernación de Santander

Gobernación de Santander (2017). *Objetivo General.*

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2019/>

Gobernación de Santander (2020). Plan de Desarrollo Departamental “Santander siempre contigo y para el mundo” 2020 - 2023. *Programa Gestión Pública moderna, eficiente, transparente y participativa.*

Grupo de Gestión Documental (2022). *Matriz de identificación de las partes interesadas de Gestión Documental.* Gobernación de Santander

Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud (2019). *Sistema Integrado de Conservación.* Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

<https://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/gestiondocumental/sistema-integrado-conservacion.pdf>

Ministerio de Educación Nacional (2021). *Plan de Conservación Documental 2021.* https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-398599_recurso_3.pdf

Ministerio de Relaciones Exteriores (2021). *Sistema Integrado de Conservación.* <https://www.cancilleria.gov.co/sistema-integrado-conservacion-sic>

Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (2018). *Sistema Integrado de Conservación.* Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

https://scj.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20CONSERVACION-SIC.pdf

Secretaría Distrital de Gobierno (2019). *Sistema Integrado de Conservación*. Alcaldía Mayor
de Bogotá D.C.

https://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/instrumentos_gestion_informacion/sistema_integrado_de_conservacion_documental.pdf

Sistemas de Gestión y Control Integrados (2021). *Sistema Integrado de Conservación SIC*.

Alcaldía de Santiago de Cali.

https://www.anla.gov.co/01_anla/documentos/transparencia/10_instrumentos/29-12-2021-anla-plan-de-conservacion-docuemntal.pdf

Apéndices

Apéndice A. Diagnóstico Integral de Archivo Gobernación de Santander

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD					
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Gobernación de Santander				
NIT	890201235-6				
CIUDAD / MUNICIPIO	BUCARAMANGA				
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	1ra. CATEGORIA				
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PÚBLICA	X	PRIVADA		PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
SECTOR - ORDEN	ORDEN TERRITORIAL DEPARTAMENTAL				
DIRECCIÓN	CALLE 37 No. 10 - 30				
TELÉFONO	6339666				
PAGINA WEB	www.santander.gov.co				
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	info@santander.gov.co				

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			La última Resolución es la 145 del 17 de enero de 2018

	¿Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X			1. El Secretario Administrativo, quien lo presidirá. 2. El Jefe de la Oficina asesora Jurídica. 3. El Secretario de Planeación Departamental. 4. El Secretario de las Tecnologías de la información y Comunicaciones. 5. El Director de Sistemas Integrados de Gestión. 6. El Director de Atención al Ciudadano. 7. El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, quien actuará como secretario técnico.
	¿Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X			
	¿En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?	X			Decreto 457 de 1944
	¿Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?			X	

NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			-
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			
<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			
	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			-
	¿Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo con su contexto legal?	X			
	¿La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	X			

	¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	X			
	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			
	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo?	X			
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	¿La Entidad ha formulado una política de gestión documental?	X			
<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			
<u>Acuerdo 04 de 2015</u>	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Ley 594 de 2000</u>	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?			X	Han sido capacitaciones en temas puntuales, por tanto hay muchos aspectos importantes que no se han abordado.
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?			X	Parcialmente

<u>Acuerdo 050 de 2000</u>	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	X			La Gobernación tiene conformada las brigadas de emergencia y en el área de SST se encuentran las evidencias, aún así, no hay un plan de emergencias puntualmente para el Archivo
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	X			En la Dirección de atención al ciudadano se vinculada la ventanilla única y se maneja el software FOREST

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	¿La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Resolución 142 del 8 de enero de 2014 Resolución No. 24932 del 31 de diciembre de 2015
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Resolución de Aprobación No. 085 del 23 de abril del 2009 del AGN
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			X	Falta acto administrativo
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	X			-
	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental?			X	Actualmente se está llevando a cabo un proceso de actualización de todas las Tablas
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	X			
	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente?	X			

	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
	¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X		
	¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	X			
	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	X			Resolución No. 17961 del 2 de septiembre de 2015
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		X		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	X			
	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		X		
	¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?	X			

	¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		X		
<u>Acuerdo 06 de 2014</u>	¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		X		
	¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		X		
	¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		X		

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo con los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?			X	
	¿Los expedientes son identificados de acuerdo con el sistema de descripción adoptado por la Entidad?			X	
<u>Acuerdo 42 de 2002</u>	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?			X	
<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	
	¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		X		
	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	X			Hoja de control y FUID
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			

<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X	
<u>Acuerdo 11 de 1996</u>	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?			X	
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
<u>Acuerdo 042 de 2002</u>	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Para consulta se han digitalizado actos administrativos, contratos, historias laborales
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			
<u>Acuerdo 042 de 2002</u>	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	X			
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?	X			
<u>Acuerdo 02 de 2004</u>	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			
<u>Acuerdo 07 de 2015</u>	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			

<u>Circular 04 de 2003</u>	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?			X	
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia?	X			
	¿La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?			X	
	Describa el procedimiento de radicación de documentos				La entidad lo realiza por medio del software FOREST
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.				El consecutivo es anual y responsable el despacho del Gobernador
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			
	¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?	X			
	¿La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			

ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 049 de 2000</u>	Indique el número total de depósitos de archivo				Tres (03)

¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		
¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?			X	
¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
¿Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento?		X		
¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?		X		
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
¿La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2?		X		
¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X		

¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?			X	
¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?			X	
¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?			X	
¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		X		
¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?			X	
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X			
¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	X			
¿La Entidad usa planotecas?		X		
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 049 de 2000</u>	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?		X		
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		
-	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			

	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?			X	
	¿Es necesario perforar los documentos?	X			
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?			X	

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 049 de 2000</u>	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?			X	
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		

NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 049 de 2000</u>	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	Limpieza de pisos. Una vez a la semana. La actividad consiste en barrido
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		

	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
--	---	--	---	--	--

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 050 de 2000</u>	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?			X	
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			