



DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

BUENAVENTURA, VALLE DEL CAUCA

Ruth Sánchez de Perea
Rectora

John Jairo Chaparro Romero
Secretario General

Tabla de Contenido

	Pág.
1. Introducción.....	7
2. Objetivos	8
2.1 Objetivo General.....	8
2.2 Objetivos específicos.....	8
3. Alcance	8
4. Metodología	8
5. Marco Normativo.....	10
6. Caracterización de la Entidad	11
6.1 Antecedentes Históricos.....	12
6.2 Estructura organizacional	13
6.3 Mapa de procesos.....	14
6.4 Funciones de la Universidad	14
6.5 Principios.....	15
6.6 Misión.....	15
6.7 Visión.....	16
6.8 Valores corporativos.....	16
7. Presupuesto	16
8. Gestión Documental en la Universidad del Pacífico	17
8.1 Cuadros de Clasificación Documental - CCD.....	18
8.2 Tablas de Retención Documental - TRD	21
8.3 Plan Institucional de Archivos - PINAR	22
8.4 Programa de Gestión Documental - PGD	22
8.4.1 Procesos	24
8.5 Política de Gestión Documental	30
8.6 Sistema Integrado de Conservación - SIC	30
8.7 Inventario Documental.....	31
9. Conservación de Documentos.....	36
9.1 Archivo Total.....	36
9.1.1 Archivo Central.....	37
9.1. 2 Archivos de Gestión	49
10. Identificación de la Información Electrónica de los Documentos de Archivo	148

11. Glosario de Términos Archivísticos	151
12. Recomendaciones	154
13. Matriz de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades - Dafo.....	158
14. Anexos.....	161
15 Bibliografía.....	162

Tabla de ilustraciones

	Pág.
Ilustración 1 Estructura organizacional Universidad del Pacifico	13
Ilustración 2 Mapa de procesos Universidad del Pacifico.....	14
Ilustración 3 Archivo Central - Depósito 2 Casa Ciudadela Colpuertos.....	40
Ilustración 4 Ubicación geográfica general Campus universitario.....	51
Ilustración 5 Ubicación geográfica general Sede Intenalco	52
Ilustración 6 Matriz Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades DAFO de la Gestión Documental Universidad del Pacífico	159

Tabla de tablas

	Pág.
Tabla 1 Soporte Normativo	10
Tabla 2 Identificación de la entidad	11
Tabla 3 Cuadro de Clasificación General	18
Tabla 4 Archivo Central – Formato Único de Inventario Documental	32
Tabla 5 Soporte normativo inventarios documentales.....	33
Tabla 6 Registro fotográfico 2 Archivo Central - Depósito 1 Campus Universitario.....	38
Tabla 7 Registro Fotográfico Archivo Central - Depósito 2 Ciudadela Colpuertos	41
Tabla 8 Tabla 5 Funcionarios del Archivo Central	43
Tabla 9 Programas, procesos, procedimientos en Gestión Documental	46
Tabla 10 Servicios área de Archivo y Correspondencia	46
Tabla 11 Oficinas productoras de documentos.....	50
Tabla 12 Archivo de Gestión Rectoría	56
Tabla 13 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Rectoría	57
Tabla 14 Archivo de gestión Oficina de Control Interno.....	60
Tabla 15 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Oficina de Control Interno.....	61
Tabla 16 Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación.....	63

Tabla 17 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	64
Tabla 18 Archivo de Gestión Oficina Asesora de Cooperación Internacional.....	65
Tabla 19 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Oficina de Cooperación Internacional	66
Tabla 20 Archivo de Gestión Secretaría General	67
Tabla 21 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Secretaría General	68
Tabla 22 Archivo de Gestión Archivo y Correspondencia.....	69
Tabla 23 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Archivo y Correspondencia, depósito 1	71
Tabla 24 Registro Fotográfico Archivo Central - Depósito 2. Ciudadela Colpuertos	72
Tabla 25 Archivo de Gestión, Dirección Administrativa y Financiera.....	77
Tabla 26 Registro Fotográfico Archivo de Gestión de Dirección Administrativa y Financiera.....	79
Tabla 27 Archivo de Gestión de Contabilidad.....	81
Tabla 28 Registro Fotográfico Archivo de Gestión de Contabilidad	82
Tabla 29 Archivo de Gestión de Tesorería	84
Tabla 30 Registro Fotográfico Archivo de Gestión de Oficina Tesorería	85
Tabla 31 Archivo de Gestión División Desarrollo de Personal.....	86
Tabla 32 Registro Fotográfico Archivo de Gestión División Desarrollo de Personal	87
Tabla 33 Archivo de Gestión Oficinas de Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Redes.....	89
Tabla 34 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Oficinas de Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Redes90	
Tabla 35 Archivo de Sistemas	91
Tabla 36 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Oficina de Sistemas.....	92
Tabla 37 Archivo de Gestión Oficina de Compras y Almacén	93
Tabla 38 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Compras y Almacén	94
Tabla 39 Archivo de Gestión Oficina de Comunicaciones	95
Tabla 40 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Oficina de Comunicaciones.....	96
Tabla 41 Archivo de Gestión Dirección General de Investigación	99
Tabla 42 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Dirección General de Investigación.....	100
Tabla 43 Archivo de Gestión Dirección Académica	101
Tabla 44 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Dirección Académica.....	102
Tabla 45 Archivo de Gestión Oficina de Registro y Control Académico	103
Tabla 46 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Dirección Oficina de Registro y Control Académico	104
Tabla 47 Archivo de Gestión Departamento de Ciencias Naturales y Exactas - DECINE.....	106
Tabla 48 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Departamento de Ciencias Naturales y Exactas	107
Tabla 49 Archivo de Gestión Departamento de Lenguaje de Lingüística y Literatura	108
Tabla 50 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Departamento de Lenguaje de Lingüística y Literatura	109

Tabla 51 Archivo de Gestión Centro de Estudios Pedagógicos Avanzados (CEPA).....	110
Tabla 52 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Centro de Estudios Pedagógicos Avanzados.....	111
Tabla 53 Archivo de Gestión Programa de Arquitectura.....	111
Tabla 54 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa de Arquitectura	112
Tabla 55 Archivo de Gestión Programa de Agronomía	114
Tabla 56 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa de Agronomía	115
Tabla 57 Archivo de Gestión Programa de Sociología	116
Tabla 58 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa de Sociología	117
Tabla 59 Archivo de Gestión Programa de Ingeniería de Sistemas	118
Tabla 60 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa de Ingeniería de Sistemas	119
Tabla 61 Archivo de Gestión Programa de Tecnología en Acuicultura.....	120
Tabla 62 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa de Tecnología en Acuicultura	121
Tabla 63 Archivo de Gestión Programa de Tecnología en Gestión Hotelera y Turística	122
Tabla 64 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa de Tecnología en Gestión Hotelera y Turística...	123
Tabla 65 Archivo de Gestión Programa de Tecnología en Construcciones Civiles	124
Tabla 66 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa de Tecnología en Construcciones Civiles.....	125
Tabla 67 Archivo de Gestión Programa Administración de Negocios Internacionales	126
Tabla 68 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa Administración de Negocios Internacionales	127
Tabla 69 Archivo de Gestión Dirección de Proyección Social	128
Tabla 70 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Dirección de Proyección Social	129
Tabla 71 Archivo de Gestión Dirección de Bienestar Universitario.....	131
Tabla 72 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Dirección de Bienestar Universitario	132
Tabla 73 Archivo de Gestión Cultura	134
Tabla 74 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Cultura.....	135
Tabla 75 Archivo de Gestión Promoción y Desarrollo Humano.....	136
Tabla 76 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Promoción y Desarrollo Humano.....	137
Tabla 77 Archivo de Gestión Salud Comunitaria	138
Tabla 78 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Salud Comunitaria	139
Tabla 79 Archivo de Gestión Psicología	139
Tabla 80 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Psicología.....	140
Tabla 81 Archivo de Gestión Promoción Socioeconómica	140
Tabla 82 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Promoción Socioeconómica	141
Tabla 83 Archivo de Gestión Deportes y Recreación	141
Tabla 84 Archivo de Gestión Biblioteca	143

Tabla 85 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Biblioteca.....	144
Tabla 86 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Mantenimiento Locativo.....	145
Tabla 87 Resumen.....	146
Tabla 88 Sistemas de información Universidad del Pacífico	149

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad del Pacífico, consciente de la importancia que tienen los documentos y la adecuada aplicación de la gestión documental, formula el presente diagnóstico con el fin de identificar el estado actual de los diferentes aspectos que en articulación le brindan a los documentos de archivo las condiciones necesarias para que estos se conserven y preserven el tiempo, pues hacen parte del patrimonio documental de la entidad y son fuente de la eficiencia y transparencia de la gestión administrativa.

Como entidad pública, la universidad debe acogerse a los lineamientos normativos definidos por el Archivo General de la Nación mediante lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, la cual establece la obligatoriedad que tienen los archivos públicos de planear y definir acciones, además de formular diferentes instrumentos que contribuyan a la implementación de estrategias tendientes a asegurar la autenticidad, confiabilidad e integridad de los documentos y por consiguiente de la información.

Partiendo de esto, se elaboró el presente diagnóstico con el fin de realizar un proceso de observación e indagación que permitiera la recopilación de información para reconocer aspectos administrativos, técnicos, locativos y demás, que tienen incidencia en los procesos de gestión documental y que permiten que los documentos cumplan su función, y sirvan como medio o soporte administrativo, legal, o probatorio y que pueda trascender en el tiempo. En este orden de ideas, se llevó a cabo visitas de observación y aplicación de formularios a cada uno de los archivos de Gestión y Archivo Central, con el fin de asegurar que los aspectos relevantes fueran cubiertos y se obtuviera mayor precisión de la información, lo que permitió la elaboración del presente documento.

Así pues, reconocer las características y estado en el que se encuentran los acervos documentales almacenados en el Archivo Central de la entidad y en los depósitos que lo conforman, así como en los diferentes Archivos de Gestión, permite tener un contexto más amplio y contribuye a que la Universidad establezca planes de acción a partir de la definición de una serie de recomendaciones para optimizar la gestión de los documentos durante su ciclo vital; este proceso incluye entonces la verificación de aspectos como la organización documental, sistemas de almacenamiento, medidas de seguridad, condiciones de los depósitos de archivo, entre otros, brindadas a los documentos que son producidos y recibidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones, asegurando así que se cumplan con los lineamientos dados en la normatividad archivística vigente.

Dicho sea de paso, que el diagnóstico no solo busca evaluar la situación actual de los archivos, sino también identificar las oportunidades de mejora continua que contribuyan al fortalecimiento de la Gestión Documental de la Universidad a través de la implementación de estrategias efectivas que garanticen una adecuada conservación y accesibilidad de los documentos, fortaleciendo los procesos y contribuyendo a la eficiencia de la gestión administrativa de la Universidad.

Para finalizar, se elaboró el Diagnóstico Integral de Archivo dando a conocer los procesos de gestión documental desarrollados en la entidad, las condiciones de infraestructura, los servicios que presta la oficina de Archivo y Correspondencia, los aspectos técnicos archivísticos aplicados a los documentos, entre otros, con el fin de mostrar su estado general y la forma en que son aplicados los procedimientos y a partir de esto, establecer una serie de recomendación que contribuyan a la conservación y permanencia de los documentos; es así como el diagnóstico se es una herramienta que se alinea con los procesos de gestión documental, pues permite reconocer las necesidades que en este aspecto presenta la entidad, y contribuye a la toma de decisiones referentes a la apropiada administración de los Archivos, la asignación de recursos, la planificación de proyectos futuros y las acciones que se deben tomar mediante la formulación o actualización de diferentes instrumentos archivísticos, a través de los cuales la Universidad podrá crear y fomentar una cultura organizacional, al igual que sensibilizar y crear conciencia sobre la importancia que tiene aplicar lineamientos en materia de gestión documental pues finalmente, todos están encaminados a garantizar que los documentos de archivo y la información al ser entendidos como el eje fundamental del desarrollo administrativo

y misional de la Universidad se les brinde las condiciones necesarias para que estos continúen a través del tiempo y cumplan con el objetivo para el cual fueron creados.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo de la Universidad del Pacífico para reconocer el estado actual del acervo documental, mediante la identificación del Archivo Total, las condiciones locativas, el estado de conservación y preservación de los documentos de archivo.

2.2 Objetivos específicos

- Reconocer la situación actual del Archivo Central y de Gestión de la Universidad, para identificar los factores que inciden en la conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos en la entidad.
- Identificar los depósitos de archivo, así como las áreas dispuestas en los archivos de Gestión destinadas al almacenamiento de estos, las condiciones medioambientales y de infraestructura de las instalaciones para describir sus condiciones actuales.
- Brindar recomendaciones a partir de los hallazgos identificados en el acervo documental en lo relacionado con la conservación y preservación de los documentos.

3. ALCANCE

El diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad del Pacífico comprende desde el reconocimiento general del estado actual de organización de los documentos de archivo y de las condiciones que inciden de manera directa o indirecta en su conservación y preservación, mediante la identificación de las falencias que estos presentan hasta la formulación de recomendaciones que deberán ser atendidas con el fin de mejorar los procesos de gestión documental en la institución.

4. METODOLOGÍA

Con el propósito de definir la forma más apropiada para el desarrollo de cada una de las actividades necesarias para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo de la Universidad del Pacífico, en el presente apartado se presentan los aspectos técnicos tenidos en cuenta para su formulación, así como los criterios metodológicos sugeridos o propuestos como guía de auto orientación por el Archivo General de la Nación en sus publicaciones y documentos normativos como el Decreto 1080 de 2015, a través de los cuales se definen los procesos de gestión documental, manejo de la información y aplicación de instrumentos archivísticos, para que mediante su reconocimiento, y observación se pueda llegar a identificar el estado de los archivos de la Universidad.

Partiendo de lo anterior, el diagnóstico fue elaborado entre el 01 de diciembre de 2024 y 31 de enero de 2025 mediante la definición de la estructura del documento de tal forma que permitiera realizar un análisis del estado actual de la gestión documental, de acuerdo con lo señalado por la normatividad archivística y a las necesidades específicas de la entidad.

Como resultado de lo anterior, se definió la metodología de trabajo mediante el desarrollo de cuatro fases de la siguiente manera.

Durante la primera fase se llevó a cabo la planificación de los objetivos que deseaban alcanzar y la forma de trabajo para lograrlos; fue a razón de esto que se definieron una serie de tareas que permitieran el reconocimiento de la entidad, su estructura orgánico funcional, funcionamiento, aspectos relacionados con los procesos archivísticos, técnicos, control y uso de los documentos durante su ciclo de vida, aplicación de procesos, de tecnologías de la información, infraestructura, Archivos de Gestión y Central y demás aspectos que inciden en los documentos.

Abordada la primera fase, se procedió en un segundo momento con el levantamiento de la información; en este punto se utilizaron diferentes alternativas metodológicas como, por ejemplo: búsqueda y consulta de material normativo, bibliográfico, documental e institucional para tener claridad de la entidad, su conformación y el nivel de aplicación de los procesos en gestión documental y los recursos con que cuentan para esto. Dicho esto, se inició la recopilación de información el día 09 de diciembre, mediante solicitud realizada a la Secretaría General y al Archivo y Correspondencia de documentos institucionales correspondientes a actos administrativos, actas, manuales de funciones, procesos y procedimientos, instrumentos archivísticos, entre otros, con el fin de identificar a la entidad, su estructura administrativa, órganos rectores, servicios que presta, entre otros, dicha solicitud se realizó a través de correo electrónico.

Durante esta fase el equipo de trabajo realizó diferentes visitas a las instalaciones entre los días 11 al 13 de diciembre y del 21 al 24 de enero de 2025; en estas visitas se realizaron recorridos por las unidades administrativas, Archivo Central y de Gestión, así como la sede y depósitos de archivo ubicados en Ciudadela Colpuertos. Durante estos recorridos realizaron procedimientos de observación, registro fotográfico de las condiciones de las unidades de almacenamiento, instalación, infraestructura, medición general del volumen documental, medición de la humedad relativa y temperatura, entre otros, con el fin de evidenciar el estado de los documentos, los depósitos y la aplicación de los procesos archivísticos.

En cuanto a la medición de los Archivos se tuvo en cuenta las sugerencias dadas por el Archivo General de la Nación para la elaboración de Diagnósticos de Archivo, el cual no obliga de manera tácita a la aplicación de alguna técnica específica para realizar dicha medición y conocer la volumetría de los documentos, simplemente sugiere cómo puede llevarse a cabo esta medición para conocer de forma aproximada el volumen de documentos. En este orden de ideas y como forma de clarificar el proceso de medición, se tomó lo sugerido por el Archivo General de la Nación, el cual propone la aplicación de la Norma Técnica Colombiana NTC 5029¹, la cual indica cómo puede darse la medición de archivos en el numeral 3. Requisitos Específicos, señalando que la medición de Archivos en soporte papel se puede realizar de cuatro formas:

1. Medición por folios.
2. Medición por Metros lineales.
3. Medición de metros cúbicos
4. Proyección de áreas en metros cuadrados.

Fue a partir de lo anterior, que se definió el método de medición en metros lineales, los cuales fueron obtenidos mediante la aplicación de la fórmula señalada en la NTC 5029 (la cual es la más usada en medición de archivos) y en la que se aproximó al gramaje del papel utilizado en la producción de los documentos, sin llegar al conteo de las unidades documentales para tener un dato aproximado de folios totales del acervo documental de la universidad.

Para tener un conocimiento más claro sobre la aplicación de los procesos archivísticos, se realizaron entrevistas presenciales y a través de formularios en los cuales se estructuraron una serie de preguntas relacionadas con aspectos como por ejemplo: unidad administrativa, producción documental, procesos de organización documental, tecnologías de la información, entre otros para ser respondidas por los líderes de los Archivos de gestión, así como el líder del Archivo Central y personal de apoyo.

¹ COLOMBIA, ICONTEC. NTC 5029. Disponible en <https://wdn2.ipublishcentral.com/hipertexto500148/viewinsidehtml/501378267505150>

Durante esta fase también se recopiló información sobre los sistemas de información con que cuenta la universidad para el manejo de los documentos digitales y electrónicos, con el objeto de conocer los formatos de producción y almacenamiento de estos, condiciones de acceso, y como fuente de consulta.

Para finalizar este apartado, se aclara que durante esta etapa se presentaron inconvenientes, toda vez que el suministro de información por parte de la Universidad en algunas ocasiones fue lento o incompleto, pues entregaron algunos documentos que no corresponden a lo solicitado como fue el caso del Sistema Integrado de Conservación o documentos incompletos como por ejemplo el Programa de Gestión Documental y algunos otros que a la fecha nunca fueron suministrados, dificultando el proceso.

Ahora bien, mediante una tercera fase, se procedió al análisis y evaluación de la información recolectada, esto permitió conocer las características de los documentos, riesgo actual de deterioro de los archivos, oportunidades a aprovechar, estado actual de la gestión documental, la infraestructura de la de los archivos y depósitos, condiciones físicas y ambientales de los archivos, las prácticas de mantenimiento aplicadas, al igual los aspectos archivísticos, cómo por ejemplo el proceso de organización documental, estado de conservación y preservación documental, transferencias documentales, entre otros y su articulación con los diferentes procesos o instrumentos con que cuenta la Universidad.

Como cuarta y última fase se elaboró el diagnóstico con el fin de mostrar la situación actual de la Universidad; esto se dio a través de la presentación de los componentes archivísticos, de infraestructura física, de conservación, tecnológicos, medioambientales, de seguridad ; así mismo se identificaron las debilidades, amenazas, oportunidades y fortalezas y se plantearon una serie de recomendaciones que buscan contribuir de manera articulada al mejoramiento de la gestión documental de la Universidad y al cumplimiento de la función archivística.

5. MARCO NORMATIVO

Como institución pública, la Universidad del Pacífico se rige por un marco normativo que busca garantizar la correcta gestión archivística y la transparencia de todas sus acciones. Esta normatividad es aplicable a la universidad atendiendo a su naturaleza como entidad pública, lo que implica cumplir con diversas leyes y regulaciones que garantizan la organización, conservación y acceso a la información. Entre las principales normativas se encuentran la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece normativas importantes relacionadas con la gestión cultural y documental, así como la elaboración de los Diagnósticos de Archivos, el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación mediante la recopilación de todas las normativas aplicables , entre otros.

En atención a esto, se da a conocer en la siguiente tabla el marco normativo aplicable:

Tabla 1 Soporte Normativo

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	<p>En su Artículo 8 establece la obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales de la nación.</p> <p>En su artículo 20 se garantiza a todas las personas la libertad de expresar y difundir sus pensamientos y opiniones, así como la libertad de informar y recibir información veraz e imparcial.</p> <p>En el Artículo 23 se otorga a los ciudadanos el derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a recibir una pronta respuesta.</p>

	En el Artículo 74 Se otorga derecho a que los ciudadanos accedan a los documentos públicos, con excepciones de la ley
Archivo General de la Nación, Ley 594 de julio 14 de 2000	Aplica toda ley en cuanto su objeto es establecer los lineamientos y principios que regulan la función archivística de las entidades públicas y privadas que prestan funciones públicas en relación a la organización y administración de los Archivos
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la información pública nacional
Decreto 1080 de 2015	Diagnóstico de Archivo. Artículo 2.8.7.1.3. a) “Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios”
Decreto 1499 de 2017	Incorpora a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), estableciendo a la gestión documental como un elemento fundamental dentro del componente de información y comunicación, articulando con la transparencia, el acceso a la información y la eficiencia institucional. En una entidad de educación superior, su implementación garantiza el cumplimiento de la ley 594 de 2000 y demás normatividad archivística, permitiendo la adecuada administración de los documentos académicos y administrativos.
Acuerdo 01 de 2024	Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación.

Fuente: Elaboración propia

6. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

La Universidad del Pacífico - Unipacífico se encuentra ubicada en Buenaventura, Valle del Cauca; la ciudad cuenta con un importante puerto sobre el Océano Pacífico, siendo la principal puerta marítima del país. Con el propósito de tener plenamente identificada la entidad, se realiza a continuación una contextualización de la misma a fin de conocer sus inicios, estructura orgánica, función, misión, entre otros:

Tabla 2 Identificación de la entidad

Nombre de la Entidad	Universidad del Pacífico - UNIPACIFICO
Rectora	Ruth Sánchez de Perea
Secretaría General	John Jairo Chaparro Romero
NIT	835.000.300-4
Departamento	Valle del Cauca
Ciudad / Municipio	Buenaventura
Dirección	Barrio El Triunfo – Campus Universitario, kilómetro 13 vía Aeropuerto Gerardo Tobar López, Buenaventura, Valle del Cauca

Acto administrativo y fecha de creación	Ley 65 del 14 de diciembre de 1988. “Por medio de la cual se crea la Universidad y el Centro de Investigaciones del Pacífico y se dictan otras disposiciones.”
Teléfono – Celular	(57) 602 2405555
Página web	http://www.unipacifico.edu.co/
Correo Electrónico Institucional	info@unipacifico.edu.co

Fuente: Elaboración propia

6.1 Antecedentes Históricos²

La universidad del Pacífico, fue creada el 14 de diciembre de 1988, sin embargo, la propuesta de su creación surgió a partir de una idea concebida 20 años atrás, y planteaba el desarrollo de un modelo educativo apropiado para la región pacífica de Colombia, el cual buscaba adaptar la formación de profesionales integrales desde la perspectiva ética, científica, técnica y cultural. Y que se direccionaron al aprovechamiento de los recursos que posee la región.

Fue entonces a partir de la Ley 65 de 1988 “Por medio de la cual se crea la Universidad y el Centro de Investigaciones del Pacífico y se dictan otras disposiciones.”; Artículo N°1. “(...) créase la Universidad del Pacífico, como un establecimiento público nacional de carácter docente con personería jurídica y autonomía de educación nacional (...)” que se creó la universidad con el fin de promover el desarrollo integral, a partir de la generación de conocimiento basado en las características y necesidades de la región y mediante el aprovechamiento de los recursos disponibles en el Pacífico colombiano.

Ahora bien, su vida académica inició en el año 2000, mediante la oferta de cuatro programas académicos: Acuicultura, Agronomía, Arquitectura y Sociología y en los cuales se matricularon 212 estudiantes. El inicio de las actividades académicas se dio en la sede ubicada en la Ciudadela Colpuertos en el Instituto Nacional para la Enseñanza Técnica en Colombia - INTENALCO, ya que para el año 2008 la Universidad inició con la construcción de la sede principal con el propósito de contar con instalaciones propias.

Finalmente en este contexto, la institución ofrece programas en diferentes campos, cinco pregrados y tres tecnologías: Administración de Negocios Internacionales, Agronomía, Arquitectura, Ingeniería en Sistemas, Sociología, Tecnología en Acuicultura, Tecnología en Construcciones Civiles, Tecnología en Gestión Hotelera y Turística; en este orden de ideas la universidad representa un papel importante en el avance educativo, socioeconómico y cultural de la región Litoral Pacífico Colombiano, ya que ofrece oportunidades de formación superior a esta comunidad.³ (Universidad del Pacífico, s.f.).

²Universidad del Pacífico. (n.d.). *Marco legal*. Página web Universidad del Pacífico. Recuperado Diciembre 03, 2024, En línea. Disponible en <http://www.unipacifico.edu.co:8095/web3.0/institucional.jsp?opt=2&opt2=pg>

³ Universidad del Pacífico. (n.d.). *Oferta académica*. Página web Universidad del Pacífico. Recuperado Diciembre 04, 2024, En línea. Disponible en <http://www.unipacifico.edu.co/noticia/1057/universidad-del-pacifico-trabaja-para-fortalecer-su-oferta-academica#:~:text=Los%20programas%20que%20en%20esta,y%20Tur%C3%ADstica%2C%20Agronom%C3%ADa%20y%20Sociolog%C3%ADa.>

6.2 Estructura organizacional⁴

Por medio de la estructura orgánico funcional, la Universidad del Pacífico da forma a su organización interna y administrativa; fue así cómo posterior a sus inicios, más específicamente para el año 1992, acogió los lineamientos establecidos en Ley 30 del 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior”. Posteriormente en el año 1995 a través del Decreto número 2335 se reglamentó de forma parcial lo señalado en la Ley 65 de 1988, dando lugar a la creación del Comité que tendría a cargo la organización de la universidad hasta que ésta entrara en operación. Seguidamente con las resoluciones rectorales número 0120 de 2002 y la 053 de 2007 se crearon diferentes departamentos para el desarrollo de sus funciones. Ya para el año 2013 mediante el Acuerdo 003 “Por medio del cual se crea el organigrama funcional y se consolida la planta global de cargos de la Universidad del Pacífico”, se estableció su primera estructura orgánica, dando lugar a la conformación de las unidades administrativas que actualmente se identifican en la universidad y que se encargan del quehacer administrativo y misional de la misma.

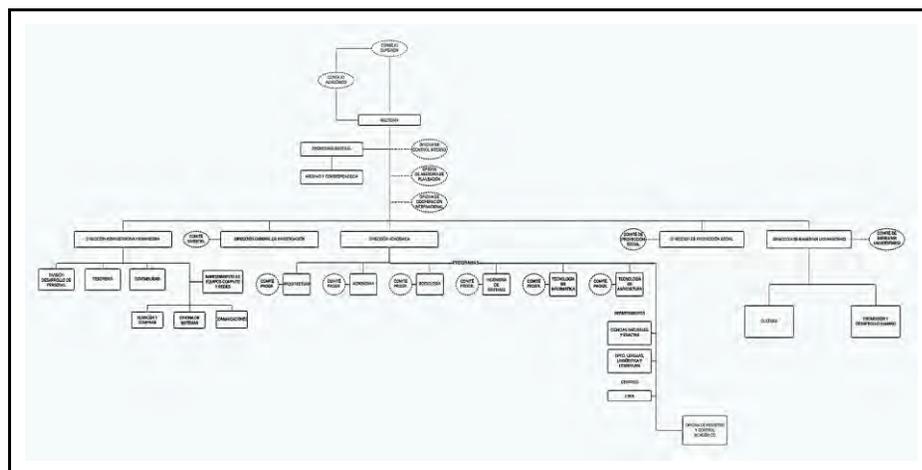
Basados en lo anterior, la actual estructura orgánica define claramente la línea de mando, siendo el Consejo Superior y el Consejo Académico los máximos órganos rectores de la universidad. Siguiendo a esta línea se encuentra la Rectoría y de la cual depende la Secretaría General, igualmente se encuentran la Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Cooperación Internacional y cinco (5) áreas específicas que permiten la división de sus funciones, siendo estas las siguientes:

- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección General de Investigación
- Dirección Académica
- Dirección de Proyección Social
- Dirección de Bienestar Universitario

A su vez estas unidades administrativas, presentan subdivisiones en las cuales se agrupan los funcionarios y contratistas de acuerdo a su formación profesional, con el propósito de alcanzar los objetivos trazados por la universidad.

A continuación, se presenta la imagen de la estructura orgánica de la universidad sobre la cual se planean y ejecutan sus procesos:

Ilustración 1 Estructura organizacional Universidad del Pacífico



Fuente: Universidad del Pacífico

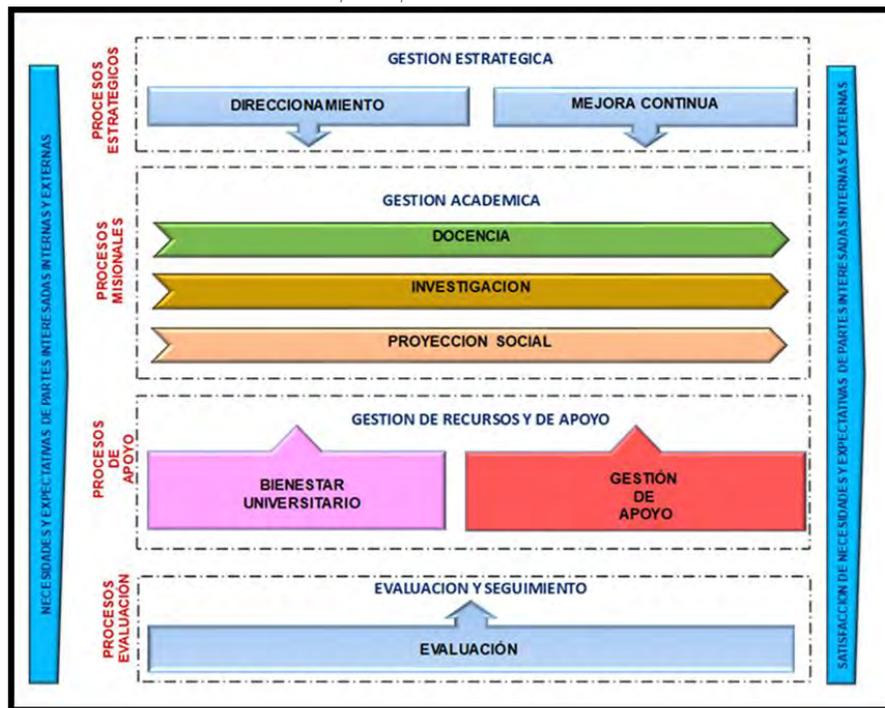
⁴ COLOMBIA, UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO. Estructura orgánica . Disponible en: <http://www.unipacifico.edu.co/p/5/comunicaciones/organigrama>

Por último, es necesario aclarar que a pesar de que cuentan con dicha estructura, existen unidades administrativas que no se encuentran identificadas en la estructura orgánico funcional y de igual forma se refleja en las Tablas de Retención Documental aprobadas en el año 2024. Al respecto, en el apartado 8.1 se abordará este aspecto.

6.3 Mapa de procesos⁵

A través del mapa de procesos, la universidad de manera gráfica brinda una visión de la interrelación que tienen todos los procesos planteados para el desarrollo de las actividades formuladas de principio a fin para el logro de los objetivos misionales, los cuales se presentan mediante la presente imagen:

Ilustración 2 Mapa de procesos Universidad del Pacífico



Fuente: Universidad del pacífico

Es así como mediante estos macroprocesos de Gestión Estratégica, Académica, de Recursos de Apoyo que se gestionan de manera interconectada los procesos definidos en estos, para alcanzar los objetivos estratégicos de la universidad.

6.4 Funciones de la Universidad⁶

Para alcanzar los objetivos y metas propuestas por la entidad, es necesario definir una serie de actividades, responsables y responsabilidades que permitan el adecuado funcionamiento de la entidad. Tomando esto, la universidad tiene como propósitos

⁵ COLOMBIA, UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO. (n.d.). Mapa de procesos. Sistemas de gestión. Disponible en <http://www.unipacifico.edu.co:8095/web3.0/institucional.jsp?opt=96&opt2=pg>

⁶ COLOMBIA, UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO. Estatutos, Acuerdo 014 del 2005. Disponible en: <http://www.unipacifico.edu.co:8095/unipaportal/documentos/acue0142005.pdf>

1. Poner sus funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social al servicio del país y, especialmente, de la comunidad de la región pacífico, a través de programas vinculados a su entorno, caracterizados por la calidad y por el sentido ético que se le imprima a sus acciones.
2. Establecer la articulación necesaria con los sectores sociales, productivos y gubernamentales de la región del país y promover la integración a la comunidad universitaria regional, nacional e internacional.
3. Fomentar y consolidar en la comunidad universitaria la cultura de la evaluación que permita el mejoramiento continuo de la calidad en todos los procesos académicos y en los de gestión universitaria.
4. Mantener criterios y mecanismos transparentes para la incorporación de estudiantes, profesores y empleados que garanticen en igualdad de oportunidades la vinculación de personas idóneas de acuerdo con los requisitos definidos en cada caso por los estatutos y reglamentos de la universidad.

6.5 Principios⁷

1. Desarrollar el servicio público cultural de la educación superior para todas las personas sin distinción de raza, sexo, creencias, nacionalidad u origen social que demuestren, en igualdad de oportunidades, tener las aptitudes requeridas por la Universidad.
2. Formar personas con espíritu reflexivo, orientado al logro de la autonomía personal, autoestima, libertad de pensamiento y el pluralismo ideológico teniendo en cuenta la universalidad de los saberes y la particularidad de las formas culturales existentes en la región del país.
3. Formar ciudadanos éticos en el ejercicio libre y responsable de la crítica y de sus actos dentro de un espíritu de participación y compromiso, cultivar las actitudes y prácticas de respeto a la libertad, la justicia, la democracia, la tolerancia, la paz y el sentido de orgullo nacional.
4. Generar y compartir de conocimiento; aglutinar esfuerzos para ejercer influencia científica sobre el inmenso patrimonio biodiverso de la región pacífico y realizar investigaciones ligadas a los problemas ambientales, sociales, económicos, étnicos y culturales, especialmente en los niveles local y regional.
5. Buscar soluciones a los problemas de las comunidades de la región pacífico y de la nación colombiana: promover el desarrollo sostenible y adelantar acciones que permitan la dinamización; impulsar el precio por todas las manifestaciones culturales del ser humano, de la comunidad regional, nacional e internacional y formar ciudadanos en el marco de una cultura universal humanística, científica, tecnológica, técnica y artística.
6. Ejercer la autonomía universitaria y las libertades de aprendizaje, investigación y cátedra garantizadas en la constitución política.

6.6 Misión⁸

La Universidad del Pacífico tiene como propósito contribuir al desarrollo social, ambiental, cultural y económico de la región y del país, formando líderes integrales, agentes de cambio, mediante la generación y transferencia del conocimiento científico y la potencialización de saberes tradicionales, con una oferta y cobertura pertinente y de alta calidad.

⁷ COLOMBIA, UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO. Estatutos, Acuerdo 014 del 2005.

<http://www.unipacifico.edu.co:8095/unipaportal/documentos/acue0142005.pdf>

⁸ UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO. (n.d.). *Misión, Visión, Valores Corporativos*. Concepto. Recuperado febrero 17, 2025. En línea. Disponible en <http://www.unipacifico.edu.co/p/2/comunicaciones/concepto>

6.7 Visión⁹

A 2036, la Universidad del Pacífico habrá alcanzado los más altos estándares de calidad en sus programas y procesos; será una de las principales instituciones de educación superior de la región, consolidada y reconocida nacional e internacionalmente como un eje articulador y catalizador de las potencialidades de la misma, a través de la formación, la investigación formativa, básica y aplicada y el relacionamiento efectivo con los actores clave para el desarrollo sustentable del Pacífico colombiano.

6.8 Valores corporativos¹⁰

Por medio de los valores corporativos, la universidad, busca direccionar su accionar de manera ética y profesional. En este sentido proyecta su identidad y la forma como quiere ser vista a nivel interno y externo, siendo estos. Los valores de la universidad se presentan a continuación: Excelencia en la formación, Transparencia y rendición de cuentas, Excelencia en procesos y atención a la comunidad universitaria, Diversidad y libertad de pensamiento, Inclusión social, Diálogo de saberes y Responsabilidad ambiental y ecológica (Universidad del Pacífico, s.f.)¹¹

7. PRESUPUESTO

La Universidad del Pacífico, con su compromiso por la calidad educativa y el desarrollo regional, asigna un presupuesto con el que busca garantizar el funcionamiento eficiente y crecimiento continuo de la institución, reflejando entonces las prioridades que la misma les otorga a diversos aspectos que impulsan la misión de la entidad.

Es en este sentido que acogiéndose a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, que la universidad en su sitio web tiene publicado el Plan Anual de Adquisiciones actualizado al 03 de julio de 2024. A través de este plan se detallan los bienes, servicios e insumos requeridos por cada una de las dependencias para el desarrollo de sus funciones, lo que a su vez permite asegurar que se cuente con los rubros necesarios para atender los procesos de gestión documental, tales como contratación de personal de apoyo para atender la atención de PQRS, desarrollo de las funciones de gestión documental como la organización del archivo y correspondencia, unidades de almacenamiento para los documentos, estanterías metálicas, insumos de archivo, carro transportador de cajas, compra de equipos, realizar actividades de capacitación, entre otros. En este sentido la universidad garantiza la asignación de recursos para el apropiado desarrollo de la gestión documental de la entidad.

Por otro lado, entendiendo que el Archivo Central juega un papel importante, parte del presupuesto se destina para mejorar las condiciones físicas de los dos depósitos del Archivo Central; del mismo modo se tienen en cuenta la adquisición de unidades de instalación, conservación y almacenamiento para la custodia de la documentación que se produce en cada una de las dependencias.

Igualmente, asignando recursos del presupuesto para la Gestión Documental, se realizan contratos y convenios que permiten la elaboración y actualización de diferentes instrumentos archivísticos con el fin de garantizar una adecuada gestión documental en la Universidad.

⁹ Ibid

¹⁰ Ibid

¹¹ Universidad del Pacífico. (n.d.). *Misión, Visión, Valores Corporativos. Concepto*. Recuperado Diciembre 17, 2024, En línea. Disponible en <http://www.unipacifico.edu.co/p/2/comunicaciones/concepto>

8. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

La Universidad del Pacífico, ha desempeñado sus funciones como entidad de educación superior a lo largo de los años alcanzando y conformando un acervo documental que evidencia su quehacer en pro de las funciones específicas de cada una de las áreas productoras y que en conjunto permiten la creación del Archivo Total de la entidad, el cual está compuesto por un Archivo Central y los Archivos de Gestión. Es importante señalar que actualmente la Universidad no cuenta con un Archivo Histórico institucional, ya que no se ha definido su creación oficial, y no se han llevado a cabo transferencias secundarias de los documentos los cuales entrarían a conformar dicho acervo documental, esta situación obedece a la ausencia de Tablas de Valoración Documental - TVD y a la reciente convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD, las cuales se encuentran en la etapa de implementación y son precisamente estas las que indican cuáles documentos ya cumplieron con los tiempos de retención en las fases del Archivo de Gestión y Archivo Central y que de acuerdo al valor que tienen los documentos deberán quedarse de forma permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.

En cuanto al cumplimiento de la normativa archivística colombiana, la Universidad del Pacífico ha demostrado interés en brindarle a los documentos de archivo las condiciones requeridas para favorecer su conservación, preservación y garantizar el acceso oportuno a la información; esto se ve reflejado por ejemplo en la creación de la Ventanilla Única para la centralización, control y gestión oportuna de las Comunicaciones Oficiales, elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD; del mismo modo y con el deseo de acatar la norma, encaminar los procesos y materializar su aplicación, es que viene aunando sus esfuerzos en la elaboración y / o actualización de diferentes instrumentos archivísticos, que si bien en algún momento se realizaron, no fueron aplicados tales como: el Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD; esta situación conlleva a su revisión y análisis, y a partir de esto, actualizarlos acorde a los cambios que haya tenido la universidad, y según sus necesidades actuales, todo esto basado en la identificación de aspectos críticos y ausencia de procesos que ponen en riesgo la permanencia de los documentos y que faciliten la administración de la gestión documental. En este orden de ideas se identifican planes, programas, procesos y proyectos, que de manera articulada direccionan las etapas por las que atraviesan los documentos desde que se planea, producen, hasta cumplir su ciclo de vida y las acciones que en este sentido se deban aplicar.

Ahora bien, para que sea efectiva su aplicación, es requerida la elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC, pues los planes que este define, establecen acciones que buscan asegurar la conservación y preservación digital de los documentos a largo plazo, por medio de su articulación con los procesos de gestión documental y de forma integral, en donde aplica para todo tipo de documentos independiente del soporte y formato en que fueron producidos, permitiendo integrar tanto aspectos físicos y funcionales como la infraestructura y los sistemas de información.

Se plantea asimismo, la necesidad de efectuar la actualización de las Tablas de Retención Documental pues a pesar de su reciente aprobación, es claro que existen unidades administrativas que de acuerdo a la estructura orgánica actual no se encuentran incluidas; esta situación conlleva a que su producción documental no esté relacionada en las respectivas tablas y por lo tanto los tiempos de retención y disposición final no contarán con el sustento legal para la aplicación de los procedimientos que direccionan el actuar de estas oficinas en este sentido. Así mismo es imperante que se elaboren las Tablas de Valoración Documental - TVD, para tener claramente identificada la producción documental existente desde la creación de la Universidad hasta el periodo de inicio de las Tablas de Retención Documental, esto con el propósito de intervenir los fondos documentales acumulados existente y poder aplicarles la disposición final que estas señalaron.

Es así como a través de los instrumentos archivísticos y demás herramientas que se apoya y sustenta la implementación de los procesos en gestión documental, pues establecen los lineamientos para que mediante la ejecución de tareas y actividades adecuadamente, se logre la administración integral del acervo documental de la universidad.

Para finalizar y dar entrada a los aspectos identificados en la gestión documental de la universidad, se indica que las fases para el desarrollo de este apartado obedecen a la metodología señalada en la parte inicial de este documento, y que de manera resumida aborda la planeación, recopilación, análisis, evaluación, presentación de la situación actual de la Universidad en estos aspectos y recomendaciones sobre lo abordado.

8.1 Cuadros de Clasificación Documental - CCD

Con el fin de lograr una adecuada interpretación, se parte de lo señalado por el Archivo General de la Nación, a través del Acuerdo 001 de 2024, en donde los Cuadros de Clasificación Documental - **CCD son un “Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales”**¹².

En este orden de ideas, el conjunto de series, subseries y/o asuntos documentales, son parte integral e indispensable de las Tablas de Retención Documental - TRD, pues a estas les realiza el proceso de valoración, y se les asignan los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Archivo Central, así como la disposición final que estos deberán tener una vez finalice su vigencia administrativa.

Basados en lo anterior, la Universidad del Pacífico elaboró sus Cuadros de Clasificación Documental - CCD a partir de la estructura orgánico funcional establecida mediante el Acuerdo 003 del 2013, esto con el propósito de vincular la producción documental de cada unidad administrativa y que den cuenta de las funciones propias que las identifican y que le son asignadas para el cumplimiento de la misión de la universidad. Tomado esto se reconoce de manera puntual su producción documental mediante la definición de listados, en los que se agruparon las series, subseries y/o asuntos producidos, recibidos y tramitados por cada una de las dependencias como resultado de los procesos desarrollados y que dan lugar a la conformación de unidades documentales.

A continuación, se presentan de manera general las unidades administrativas productoras de documentos en los niveles de sección, subsección y subsección 1 identificadas en las Tablas de Retención Documental - TRD y que permitieron conocer las cantidades de series y subseries documentales que actualmente tiene convalidadas la universidad.

Tabla 3 Cuadro de Clasificación General

Id	Código Sección	Nombre Sección	Código Sub-Sección	Nombre Subsección	Código Subsección 1	Nombre Subsección 1	Cantidad De Series Documentales	Cantidad De Subseries Documentales
1	100	Rectoría					10	20
2					101	Oficina De Control Interno	6	11
3					102	Oficina Asesora De Planeación	8	20
4					103	Oficina De Cooperación Internacional	6	6

¹² COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. Página 104. En línea. Disponible en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

5			110	Secretaría General			10	24
6					111	Archivo Y Correspondencia	7	20
7	200	Dirección Administrativa Y Financiera					11	12
8			210	Dirección Desarrollo De Personal			9	15
9			220	Tesorería			8	20
10			230	Oficina De Contabilidad			11	28
11			240	Oficina De Mantenimiento De Equipos De Cómputo Y Redes			3	3
12			250	Oficina De Compras Y Almacén			8	8
13			260	Oficina De Sistemas			6	5
14			270	Oficina De Comunicaciones			4	5
15	300	Dirección General De Investigaciones					7	7
16	400	Dirección Académica					5	5
17					401	Oficina De Registro Y Control Académico	6	4
18					402	Departamento De Ciencias Naturales Y Exactas	5	6
19					403	Departamento De Lenguaje De Lingüística Y Literatura	5	5
20					404	Centro De Estudios	4	3

						Pedagógicos Avanzados		
21			410	Programa De Arquitectura			7	10
22			420	Programa De Agronomía			7	10
23			430	Programa De Sociología			7	10
24			440	Programa De Ingeniería De Sistemas			7	10
25			450	Programa De Tecnología En Informática			7	10
26			460	Programa En Tecnología De Acuicultura			7	10
27			470	Programa De Tecnología En Gestión Hotelera Y Turística			7	10
28			480	Programa De Tecnología En Construcciones Civiles			7	10
29			490	Programa De Administración De Negocios Internacionales			7	10
30	500	Dirección De Proyección Social					6	8
31	600	Dirección De Bienestar Universitario					5	7
32			610	Cultura			4	4
33			620	Promoción Y Desarrollo Humano			5	6

Fuente: Elaboración propia

Ahora bien, durante el análisis de la información recopilada al respecto, se observó que tanto el CCD como las TRD contienen tres unidades administrativas más que las identificadas en el organigrama, siendo estas el Programa de Tecnología en Construcciones Civiles con registro calificado otorgado mediante la resolución 10662 de 2014; el Programa de Tecnología en Gestión Hotelera y Turística con registro calificado mediante la resolución 6544 de 2015 y el Programa de Administración de Negocios Internacionales con registro calificado mediante la resolución 2027 de

2016; ante lo observado se procedió a realizar consultas en diferentes fuentes documentales con el fin de validar dicha situación, como por ejemplo la memoria descriptiva documento presentado ante el Archivo General de la Nación para la convalidación de las Tablas de Retención documental, en la que se explica que los CCD y TRD fueron elaboradas a partir del organigrama estructurado bajo el Acuerdo 003 del 2013 y en las resoluciones ya mencionadas que otorgaron registro calificado a los tres programas que no se evidencian en la estructura actual. Por lo que se tiene entonces que el CCD está conformado por 33 unidades administrativas encargadas de la producción, recepción y trámite de los documentos de la universidad y a su vez cuenta con 60 series y 173 subseries y/o asuntos documentales.

Por otro lado, durante las visitas en sitio se identificaron otras oficinas productoras como Salud Comunitaria, Psicología, Promoción Socioeconómica, Deportes y Recreación, Biblioteca y Mantenimiento Locativo, que no se encuentran en la estructura orgánico funcional y que a su vez no cuenta con los respectivos CCD y TRD y si bien se le solicitó a la Universidad los Actos Administrativos que dieran cuenta de su creación, a la fecha estos documentos no se recibieron; sin embargo en el transcurso del documento se mencionan los aspectos generales de estas.

Para finalizar, es importante que se aborde este tema y dentro de la formulación de nuevos planes se defina la necesidad de realizar la actualización de estos cuadros así como de las TRD, en donde se garantice su aplicación, para que estas oficinas puedan contar con lineamientos claros sobre la forma en que deben proceder con los documentos a su cargo y se vea reflejado en unidades documentales correctamente identificadas, organizadas y listas para futuras transferencias documentales o procesos de eliminación.

8.2 Tablas de Retención Documental - TRD

Bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, a través del Acuerdo 001 de 2024, las Tablas de Retención Documental son un **“Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final”**¹³.

A partir de lo que representa este documento para la Universidad, las Tablas en su primera versión fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 15 de diciembre del 2022 bajo el Acta N° 004 del 15 de diciembre del 2022, posteriormente fueron radicadas ante el Archivo General de la Nación, recibiendo concepto técnico en el que solicitaron la realización de ajustes de tal manera que cumplieran con los lineamientos establecidos por este órgano; una vez ajustadas fueron presentadas nuevamente al Archivo General de la Nación, obteniendo así su respectivo certificado de convalidación el 28 de junio de 2024. Una vez las TRD fueron convalidadas por el AGN, la Universidad mediante resolución N° 085 del 2 de julio del 2024, **“Ordena la adopción, implementación y publicación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Pacífico”**.

Ahora bien, continuando con el análisis de la información, se encontró que 16 series y 129 subseries y/o asuntos documentales tienen como disposición final **“Conservación Total”, 8 series y 44 subseries y/o asuntos documentales** son para eliminación, mientras que a 8 series y 22 subseries y/o asuntos documentales deberán aplicárseles a través de métodos cualitativos y cuantitativos el proceso de selección, esto con el fin de garantizar una muestra de la producción documental a futuro y que sirva como fuente de consulta o que por sus valores secundarios pueden contribuir a la construcción de la memoria institucional y/o cultural de la sociedad.

Dicho esto, en la actualidad no ha iniciado el proceso de aplicación de las tablas, esto se evidenció mediante las visitas de observación y reconocimiento de los archivos, ya que se identificó que no están llevando a cabo los procesos de organización y en donde las tablas son un insumo fundamental para la debida identificación de las unidades

¹³COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. Página 119. En línea. Disponible en https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

administrativas, series y subseries, codificación, creación de rótulos, diligenciamiento de inventarios documentales, entre otros; asimismo se conoció que se han realizado transferencias documentales sin atender a los tiempos de retención documental establecidos en las TRD, ni con el debido proceso de organización documental

Por otro lado, en lo que respecta al Archivo Central, se ha estado avanzando en el proceso de organización. Sin embargo, este se lleva a cabo sin la aplicación de dicho instrumento, lo que implica que las series y subseries documentales allí indicadas no están identificadas adecuadamente en cuanto a su denominación. En muchas ocasiones, estas denominaciones obedecen más bien a los asuntos de los documentos.

Se concluye entonces indicando que, es fundamental que en el corto plazo se inicie el proceso de implementación de las TRD, pues son el primer paso para llegar a la identificación de los fondos documentales acumulados que presenta la Universidad, al tiempo que permite el reconocimiento de responsables, procesos de organización a realizar, tiempos de permanencia en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos y como eje articulador de los procesos administrativos y técnicos de la entidad.

8.3 Plan Institucional de Archivos - PINAR

La Universidad entendiendo que el Plan Institucional de Archivo es un Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos, llevó a cabo su elaboración con el objetivo de asegurar una gestión documental eficiente y organizada. Pero a pesar de que fue elaborado en el año 2020 y que en él se definieron varios planes de acción a partir de la identificación de aspectos críticos y los riesgos asociados a estos, se observa que a pesar de que la fecha planteada para dar inicio a su implementación fue para algunos entre el año 2020 y 2021, aún no han sido ejecutados, como es el caso del Plan de Acción para Organización de los Archivos de Gestión (2020 a 2021), Plan de Acción Para la Organización del Archivo Central (2021); Como resultado de la no aplicación, se tienen archivos sin la correcta aplicación de procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos, situación que se refleja en el incremento del volumen de fondos documentales acumulados, presencia de deterioro de los documentos, series y subseries documentales sin la debida identificación, documentos mal almacenados, utilización de AZ, bolsas plásticas, entre otros. Por otro lado, está el Plan de Acción para la Potencialización del Software de Gestión Documental (2021 a 2023); a pesar de que ya el tiempo señalado finalizó, es utilizado para la radicación de las comunicaciones oficiales, mas no para la creación de flujos de trabajo, que permitan asignar en el sistema los pasos necesarios de acuerdo con el trámite que les dio origen, responsables, tiempos, así como tener la trazabilidad de los documentos, entre otros. Y por último se tiene el Plan de Acción para Capacitaciones en Materia de Gestión Documental (2021 a 2022); en este aspecto no se han definido cronogramas de capacitación en donde se defina de manera periódica su aplicación mediante el desarrollo de buenas prácticas archivísticas y que sean incluidas en los Planes Institucionales de Capacitación a cargo de la División de Desarrollo de Personal.

Para finalizar, se tienen planes de acción vigentes sin implementar y que deberán ser actualizados teniendo en cuenta las nuevas necesidades que presenta la universidad, ya que por medio de estos podrán atender los requerimientos normativos, y contribuir a una gestión documental eficiente.

8.4 Programa de Gestión Documental - PGD

La Universidad del Pacífico con el propósito de dar cumplimiento a la normativa y contribuir al buen desarrollo de la gestión documental en la entidad, contrató la elaboración del Programa de Gestión Documental a través de la empresa de consultoría Soluciones Integrales de Archivo S.A.S; este fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 19 de noviembre de 2020. Dicho programa tuvo como alcance la definición de diferentes acciones, actividades y metas en materia de gestión documental para que, a través de su adecuada implementación y mediante el cumplimiento de aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos se lleve de manera

estandarizada el desarrollo de las actividades propias de las unidades de correspondencia, así como del Archivo Central y de Gestión de la Universidad y demás labores de gestión archivísticas de la entidad que le permitan en este sentido contribuir a su gestión administrativa, así como atender los servicios que requieran los usuarios de la información tanto internos como externos.

Ahora bien, como parte del proceso análisis de los diferentes instrumentos con que cuenta la Universidad se identificó que en el PGD no se formularon los procesos fundamentales que regulan la gestión documental y que son clave para la orientación y normalización de cada una de las etapas por las que atraviesan los documentos desde su planeación, gestión y trámite hasta la llegar a la aplicación de los valores que estos adquieren durante su ciclo de vida, mientras que sí se formularon seis (6) de los ocho (8) programas específicos aplicables en su momento a la Universidad así:

- a) Programa de normalización y manejo de los documentos electrónicos: Este programa establece los lineamientos que regulan la disposición final de los documentos electrónicos a partir de la estandarización del proceso de producción y mediante su integración al ciclo vital y que sirvan de fuente de consulta de información. En este aspecto se observa que desde el Archivo Central y en colaboración de la Oficina de Sistemas deberán brindar lineamientos y pautas para que desde el componente tecnológico se articule la producción, gestión, trámite y demás procesos archivísticos con este tipo de documentos y se pueda lograr su articulación con los diferentes sistemas de información que participan en la producción de documentos; es así cómo la agrupación de este tipo de expedientes no atiende a los procedimientos señalados en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco son garantes de la integridad y completitud de las unidades documentales, pues la información no está vinculada entre los sistemas y por consiguiente no permiten la identificación de las diferentes unidades administrativas, series y subseries documentales, o etapas del ciclo de vida de los documentos.
- b) Programa de documentos vitales o esenciales de la Universidad del Pacífico: por medio de este programa se busca la identificación clara de los documentos considerados fundamentales para el funcionamiento óptimo de la Universidad y que de no tenerse se vería seriamente comprometido el funcionamiento de la misma. Dicho esto, y a pesar de contar con este programa, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño no ha llevado a cabo el reconocimiento de estos documentos, así como tampoco se ha realizado el levantamiento del inventario que los identifique; este inventario deberá ser realizado por el Comité con la colaboración del Archivo Central. Es importante entonces que realicen su reconocimiento, los soportes y/o formato de producción, unidades administrativas responsables de su generación, ubicación física o sistemas de información, entre otros; del mismo modo deben reproducirse en otros formatos con el propósito de generar el respaldo de la información y minimizar el riesgo de deterioro o pérdida debido a su manipulación pues se debe garantizar su permanencia en el tiempo.
- c) Programa de auditoría y control en la Universidad del Pacífico: Como forma de realizar seguimiento a la implementación y ejecución de los programas y procesos de gestión documental en la Universidad, este programa define los lineamientos que buscan asegurar que el proceso de implementación, prestación de los servicios, así como el cumplimiento de sus metas, se esté llevando a cabo de manera adecuada. En este orden de ideas, la Secretaría General, Archivo y correspondencia y Control Interno no tienen establecida la programación de actividades para verificar dicho cumplimiento, como por ejemplo, no se tiene definido que los Archivos de Gestión rindan informes periódicos sobre el estado de avance en la aplicación de los procesos de gestión documental como organización de documentos que permitan una adecuada clasificación, ordenación y descripción de las unidades documentales que se encuentran en los fondos acumulados. A raíz de lo anterior, desde los Archivos de Gestión no se han creado planes de mejora mediante los cuales se definan las actividades a realizar, metas de cumplimiento, tiempos, compromisos, responsables entre otros o que desde Archivo y Correspondencia y Control interno puedan determinar planes de mejoramiento a partir de los hallazgos para minimizar o mitigar riesgos asociados a estos programas y poder así contribuir a la adecuada aplicación de la gestión documental en la entidad.
- d) Programa de reducción del papel: con el fin de disminuir el uso del papel en la producción de documentos de la Universidad, este programa propone que su generación se efectúe de manera electrónica y su implementación

se dé de forma paulatina; para llegar a esto es necesario entonces, que la universidad comience generando conciencia de la importancia que tiene racionalizar su uso con acciones simples como por ejemplo: disminución de documentos en copia, menor cantidad de impresiones, conformación de expedientes híbridos en donde no se requiera imprimir información que se encuentra en soporte digital o electrónico para volverlo análogo y lograr la completitud de la unidad documental. En este sentido es importante que se establezcan lineamientos claros para el manejo de los documentos electrónicos y brindarles las condiciones que garanticen su integridad, confiabilidad y permanencia.

- e) Programa de digitalización de documentos en la Universidad del Pacífico: mediante los lineamientos definidos en el presente programa la Universidad busca orientar las actividades requeridas para realizar la digitalización de los documentos de forma apropiada. Observado esto, es importante tener clara la importancia de contar con un software de gestión documental actualizado y licenciado (situación que actualmente no se tiene), pues no solo se trata de convertir documentos análogos a otros formatos, sino que se logre la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información, agilizar procesos, tener trazabilidad sobre su utilización y brindarle las condiciones de seguridad requeridas a la información y que se pueda garantizar la permanencia de los documentos al ser sometidos a procesos de migración a otros sistemas cuando así se requiera. Igualmente se debe tener presente que este proceso debe estar articulado y en concordancia con los procedimientos señalados en las Tablas de Retención Documental con el objetivo de garantizar la permanencia de los documentos durante el tiempo que así se requiera.
- f) Programa de capacitación en gestión documental: con el propósito de promover en los funcionarios de la Universidad la generación de conocimiento y adquirir habilidades y destrezas para el desarrollo de los procesos de gestión documental, se crea el presente programa. En este sentido se tiene que durante el año 2024 se llevaron a cabo tres jornadas de capacitaciones promovidas desde Archivo y Correspondencia; basados en lo anterior, es fundamental que dicha dependencia elabore un cronograma de capacitaciones para que de manera periódica se generen estos espacios de formación y más si se tiene en cuenta que la mayoría de los funciones que tienen a cargo funciones archivísticas o lideran los archivos no tienen formación académica en este campo, Adicionalmente es necesario que desde Archivo y Correspondencia en articulación con la División de Desarrollo de Personal se incluyan estos espacios en los Planes Institucionales de Capacitación y se realice seguimiento a su aplicación, todo esto enfocado en mejorar los proceso y el desarrollo de buenas prácticas archivísticas.

Para concluir, es importante que se implementen los programas señalados pues sirven como orientación para el manejo de los documentos que a partir de sus particularidades o formas y formatos requieren un tratamiento específico, así como desarrollar acciones que permitan su apropiada aplicación, seguimiento y control.

8.4.1 Procesos

En cuanto a los procesos de gestión documental que hacen parte del PGD (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración) al analizar el documento, se evidencia que dicho documento no los tiene formulados; a raíz de esto, no se tienen lineamientos claros que permitan que desde Archivo y Correspondencia se brinden las directrices necesarias para el desarrollo de las actividades en cada uno de los procesos de gestión documental aplicables a los Archivos de Gestión, así como en el Archivo Central. Se presenta a continuación los procesos y el estado de implementación en la Universidad:

- a) Proceso de Planeación: Se realiza a partir de las necesidades identificadas en los procesos de producción documental, gestión administrativa, normatividad, aplicación de formatos, compra de insumos, entre otras. Como parte de la planeación, la Universidad tiene la necesidad de realizar la actualización de los procesos de gestión documental, Programa de Gestión Documental, así como el Plan Institucional de Archivos, Tablas de Retención Documental, así como la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, las Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y Reservada. Es necesario también tener presente la elaboración de las Tablas

de Valoración Documental ya que estas permiten identificar la producción que no hace parte de las TRD. De la misma forma es fundamental que se planifique la organización de los fondos documentales acumulados de los Archivos de Gestión y Central, mediante la correcta aplicación de los procesos de clasificación, ordenación y descripción, y realizar control y seguimiento a su desarrollo ; igualmente se debe realizar la adecuación de los depósitos de archivo, contemplando construcción y/o mejoras a la infraestructura y mobiliario, pues son insuficientes para el volumen creciente de documentos a fin de mitigar y disminuir los riesgos de deterioro al estar expuestos a condiciones de almacenamiento inapropiadas, que conllevan a la manipulación inapropiada de los mismos.

Para finalizar, en este sentido con la actualización de estos procesos la Universidad deberá direccionar sus esfuerzos para el manejo, organización, conservación y preservación de los documentos independiente del soporte o formato en que fueron producidos que permita integrar y parametrizar los lineamientos requeridos para el manejo de estos documentos con el software de gestión documental con el fin de reducir el uso del soporte análogo, brindarle condiciones de integridad, confidencialidad y seguridad a los documentos electrónicos de archivo.

- b) Proceso de Producción: Para la elaboración de los documentos administrativos la Universidad cuenta con un Sistema de Gestión de calidad, el cual contribuye a la eficiencia y efectividad en cada uno de los procesos administrativos; en este sentido aplican formatos estándar con el fin de normalizar la producción documental, llevar control en la elaboración de los documentos institucionales y promover la mejora continua a partir del versionamiento de los formatos establecidos.

A pesar de que tienen el software de gestión documental ORFEO, no es utilizado para la producción de documentos, solo para la radicación. Por otra parte, cuentan con el sistema de información Academusoft, el cual a través de módulos permite la creación y manejo de información electrónica, como, por ejemplo: académica, contable, movimientos de almacén, entre otros. En este sentido se requiere en primer lugar la identificación de los documentos electrónicos de archivo en versión final para que se se puedan conformar los expedientes electrónicos con la información real y a su vez crear los metadatos de descripción y acceso, esto con el fin de lograr la interacción de este tipo de documentos y que se puedan vincular en el sistema de gestión documental las estructuras definidas por las TRD para que se tenga la integralidad de los documentos producidos en los diferentes sistemas de información y se lleve a cabo su vinculación a series y subseries para dar lugar a la conformación de unidades documentales completas y corregir las prácticas inadecuadas en el manejo de este tipo de documentos, pues se observan archivos con documentos duplicados almacenados en una misma carpeta, pudiendo generar confusión o mal entendidos en el manejo de la información, así como ocupando espacio de almacenamiento.

- c) Proceso de Gestión y Trámite: Con el fin de lograr en los documentos producidos o recibidos por la universidad su adecuada recepción, registro, vinculación a trámites, así como indexación, distribución, recuperación, control y seguimiento se han establecidos diferentes canales como correo electrónico institucional y ventanilla única (servicio presencial) ubicada en el Archivo Central; a través de esta se realiza la recepción de los documentos para su posterior radicación. En este sentido se revisa que los documentos contengan la información requerida para poder realizarles seguimiento, como por ejemplo asunto, nombres, firmas, dirección, número telefónico de contacto. Una vez revisado se ingresa al sistema de información ORFEO para el registro de las Comunicaciones Oficiales, el cual asigna de manera automática un número de radicado.

Para el trámite y distribución de los documentos que ingresan a la entidad cuentan con el servicio de distribución interna a través de los servicios prestados por personal del Archivo Central. Para realizar este proceso, se realiza primero la verificación de los documentos a distribuir, se diligencia la planilla de entrega de documentos ES-MC-FO02 y se procede a su distribución. Del mismo modo el funcionario recibe de los Archivos de Gestión los documentos que deben ser radicados para su posterior envío a los usuarios internos o externos.

En cuanto a las comunicaciones oficiales que se deben remitir a usuarios externos, estas son recepcionadas en el Archivo Central para su radicación a través del sistema de información ORFEO; posterior a esto se realiza el envío a

través de los mensajeros con los que cuenta la dependencia de Archivo y Correspondencia, a las oficinas de correo especializado. En este proceso los mensajeros verifican los sobres o paquetes a enviar y firmar la respectiva planilla de entrega de los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Universidad deberá implementar un sistema de seguimiento y evaluación continuo al proceso de Gestión y Trámite que permita identificar acciones de mejora y aplicar acciones oportunas, asegurando así que el proceso se mantenga en constante evolución y adaptación a las necesidades que va generando la entidad y que mediante el correcto diligenciamiento de formatos sirvan como control de los préstamos de documentos, así como el control de las comunicaciones oficiales.

- d) Proceso de Organización: Actualmente la organización de los documentos de archivo de la Universidad no está siendo realizada de la mejor manera, ya que se observó que en muchos de los Archivos de Gestión cuentan con acervo documental que es desconocido por su personal; dicho desconocimiento se puede atribuir a la rotación de los funcionarios, los cuales una vez vinculados o desvinculados de las dependencias no realizan la recepción o entrega adecuada de los documentos. Del mismo puede obedecer a la falta de conocimiento sobre la mejor forma de aplicar procesos de análisis de los documentos, conformación de series simples o compuestas, identificación de tipologías de acuerdo al trámite que les dio origen, entre otras.

De igual manera puede deberse a la falta de aplicación de procesos de clasificación como etapa inicial, ya que esta permite la identificación de series y subseries, así mismo vincular los diferentes tipos documentales a trámites determinados hasta llegar a la completitud de las unidades documentales. En este sentido, el proceso debe aplicarse a la totalidad de cada uno de los archivos antes de dar lugar al proceso de ordenación, ya que de no realizarse de esta forma se corre el riesgo de que se den reprocesos al ser muy probable que se encuentren más documentos que deberán ser ordenados en trámites o series documentales ya intervenidas.

Ya en el proceso de ordenación de las series y subseries documentales se observó que no en todas las oficinas se realiza de la manera más apropiada, en este aspecto se por ejemplo, se observó que para algunas series documentales compuestas no se está dando el orden a los documentos atendiendo al trámite en que fueron producidos, o la ubicación de los tipos documentales se da a partir del documento más reciente (primero) al más antiguo (último); igualmente identificó foliación de tipos documentales mal realizada, en donde se iniciaba en el número uno de atrás para adelante del expediente y también falta de número de folios en documentos ordenados. En cuanto a la implementación de las hojas de control, se evidenció en la muestra verificada que están siendo diligenciadas para series documentales compuestas como: Historias Laborales y Contratos; sin embargo no todos los expedientes correspondientes a estas series documentales contiene su respectiva hoja de control, además se evidenció constató que algunas de las hojas de control no se encuentra debidamente diligenciadas ya que no se registra el número de folio correspondiente a cada tipología documental dentro de la carpeta, sino que se registra la totalidad de folios sin dar la indicación de su ubicación, es decir el folio al que hace referencia. Por otro lado, series documentales como Historias Académicas carecen de dicho control.

Cabe agregar que se observaron cajas con documentos ya ordenados cuya identificación en los respectivos rótulos no relacionan el nombre de la Sección, Subsección, serie y subserie, y solo se referencia de lo que trata en el campo del **“Contenido”** o indicando allí, la forma cómo están los documentos, para ejemplificar **“Libros anillados”** o quien rinde un informe y a quien es rendido, sin señalar de qué tipo de informe se trata. Del mismo modo se encuentran series y subseries mal identificadas ya que no registran la completitud de su denominación o simplemente no están obedeciendo a los nombres asignados por TRD. Con relación a la ubicación de estas cajas se pudo observar que no siempre atienden a la secuencia alfabética de las series y subseries allí almacenadas; es bueno mencionar que se evidencia en muchos Archivos de gestión cajas de archivo mal armadas pues los laterales internos no se colocan dentro de la caja sino en el frente, lo que les disminuye estabilidad y firmeza, brindando poco soporte a los documentos allí contenidos. Con relación a las carpetas, muchas contienen gran cantidad de documentos, lo que impide que la carpeta alcance a cubrir adecuadamente la totalidad de los documentos; igualmente hay muchas carpetas por fuera de cajas de archivo y ubicadas a manera de ruma, situación que afecta igualmente a los documentos pues son más

vulnerables al estar expuestos, ya sea por factores medioambientales, el polvo, o daño a causa de incidentes que se puedan presentar.

Sobresale el hecho de que a pesar de que se realizan en algunas oficinas procesos de ordenación, permanecen aún los documentos con ganchos metálicos agrupando las tipologías documentales que se dieron durante el trámite, lo que genera oxidación en dichos documentos, pues a pesar de que algunos contienen un pedazo de papel como forma de proteger el documento de los ganchos, el contacto de la oxidación que estos genera en el papel a largo plazo va rompiéndolo.

Ahora bien, el proceso de descripción de documentos viene siendo realizado en su gran mayoría por los Archivos de Gestión mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID señalado en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación (derogado por el Acuerdo 001 de 2024), el cual en muchas oficinas no es actualizado de forma continua, debido a la falta de organización de los Archivos de Gestión y a la rotación o desvinculación de los funcionarios de las diferentes dependencias. Del mismo modo aún existen unidades administrativas que no aplican dicho instrumento y como forma de control diligencian diferentes bases de datos para relacionar los documentos. Un aspecto que resaltar es que al momento de que un funcionario es desvinculado o retirado del cargo no presentan el inventario al Archivo Central para visto bueno y el debido paz y salvo documental.

Como resultado del proceso de organización, es primordial que mediante la formulación o actualización de instrumentos archivísticos se aborde la criticidad que presentan estos procesos para que sean intervenidos prontamente, mediante la aplicación de lineamientos, programación de actividades, asignación de responsables, así como establecimiento de medidas de control que desde el Archivo Central se deben implementar, para realizar seguimiento y monitoreo permanente a la aplicación de los procesos técnicos y de análisis de los documentos, empleados por los funcionarios en la conformación de las series y subseries. Para esto es necesario contar con personal calificado, que tenga conocimientos en gestión documental para garantizar la efectividad en los procesos.

Basados en lo anterior es necesario que se realice revisión de los procesos de organización que actualmente se están llevando a cabo en los Archivos de Gestión para que identifique las falencias que están presentado al realizar los procesos técnicos como retiro de ganchos y material abrasivo, foliación, armado de cajas, así como verificar cómo se está dando la ordenación de las tipologías documentales al interior de las unidades documentales. Es importante la aplicación de las TRD a través de la correcta aplicación de la codificación y nombramiento de las series y subseries documentales.

Como forma de prevenir que estas situaciones se sigan presentando se requiere mayores jornadas de capacitación del personal, estabilidad para los funcionarios de los archivos como responsables de la aplicación de los procesos, contar permanente con los insumos necesarios para la aplicación de los procesos de organización, así como disponer de espacios e infraestructura adecuada para el desarrollo de las labores técnicas de clasificación y ordenación y mobiliario adecuado para el almacenamiento de los documentos.

- e) Proceso de Transferencia: El proceso de transferencia primaria realizado al Archivo Central, consistió en la entrega de documentos (soporte físico) sin aplicación de procesos de ordenación ni descripción documental, por parte de unidades administrativas como: Secretaría General, Rectoría, Desarrollo Humano, Tesorería, Contabilidad, entre otros. Fue así como la recepción de dichos documentos fue realizada sin verificar la aplicación de los mencionados procesos. En cuanto a transferencias secundarias, no se han realizado debido a que no está conformado el Archivo Histórico Institucional que permita la recepción de documentos y que disponga de la infraestructura física necesaria para albergar los documentos que deban conservarse totalmente en la entidad.

Actualmente el Archivo Central no cuenta con un cronograma anual de transferencias en las que se indiquen las actividades necesarias para llevarlas a cabo, así como las fechas y oficinas productoras que deban efectuarse de

acuerdo con los tiempos de retención señalados en las TRD para las series y subseries documentales que estas producen.

El Archivo Central deberá aplicar las TRD en el proceso de organización que está realizando actualmente con el fin de identificar de acuerdo con este instrumento las series y subseries que recibió en transferencia de parte de los archivos de Gestión para verificar sus tiempos de retención y determinar si son susceptibles de eliminación, selección o conservación total y verificar en este sentido a cuáles documentos les debe aplicar las transferencias secundarias.

Referente a transferencias de documentos electrónicos, es necesario que desde el Archivo central y con el apoyo de la oficina de Sistemas brinden lineamientos claros sobre su manejo, si como creación de las estructuras de las TRD en el sistema de gestión documental. En este sentido deberán brindarle al sistema de información los atributos necesarios que garantice la integridad, preservación, autenticidad y disposición de los documentos a largo plazo y mediante la definición y aplicación de técnicas de migración, refreshing, conversión o emulación a fin de que estos no pierdan sus características y puedan estar disponibles durante el tiempo que se requieran.

Es necesario finalmente que desde la universidad se dispongan y/o adecuen los espacios o depósitos para que el Archivo Central recepciones los documentos en transferencia; en este orden de ideas deberá elaborar el cronograma de transferencias aplicables a los documentos análogos y digitales, y a partir de su definición establecer las condiciones en las cuales deberán ser entregados los documentos, el medio de almacenamiento par la información electrónica revisión de los documentos, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID acorde a la normativa vigente, al igual deberá realizar control y verificación de su cumplimiento.

- f) Proceso de Disposición de los Documentos: Actualmente en la universidad no se está aplicando este proceso, pues se parte del hecho de que la disposición final de los documentos de archivo está estrechamente relacionada con las instrucciones dadas a través de las Tablas de Retención Documental TRD vigentes y también por medio de Tablas de Valoración Documental - TVD (sin elaborar por la universidad), pues indican qué documentos tendrán que ser conservados de forma temporal o permanente, así como los que deberán ser eliminados o seleccionados y los procedimientos aplicables. En este orden de ideas, deberán iniciar este proceso mediante la identificación de los procedimientos y tiempos señalados para los documentos cuyos tiempos aplique para Tablas de Retención Documental, de lo contrario solo se podrá realizar depuración de documentos de copia o copias, mas no de documentos de archivo.
- g) Proceso de Preservación a largo plazo: La universidad entendiendo que por medio de la preservación a largo plazo se implementan y articulan acciones con el fin de que los documentos permanezcan en el tiempo, lleva a cabo una serie de actividades tendientes a minimizar los riesgos que ponen en peligro su permanencia. Es en este sentido es que se programa acciones de conservación de los documentos análogos a través de la programación regular de jornadas de fumigación para el control de plagas y desratización. Con relación al mantenimiento a las instalaciones físicas es realizado de acuerdo con los requerimientos de las oficinas; para el caso de la limpieza de los depósitos de archivo se programan jornadas de limpieza, las cuales a partir de este año pasarán de ser realizadas cada tres a cada dos meses, con el fin de minimizar los daños que puedan sufrir los documentos por el polvo y demás agentes contaminantes.

Ahora bien, a pesar de que realizan las acciones antes indicadas, se evidencia que no es suficiente, pues es común encontrar en los Archivos de Gestión estanterías fijas y rodantes en mal estado y sucias, con alto grado de oxidación y deterioro, presencia de termitas o comején, telarañas, presencia de artículos que no corresponden a documentos. Así mismo las estanterías no son suficientes para el volumen de documentos con que cuentan, por tal razón se encuentra gran cantidad de rumas de cajas ubicadas en el piso, sin algún tipo de soporte que las distancie del suelo, situación que provoca mayor humedad a los documentos y presencia de polvo.

Es importante señalar que la forma de almacenamiento de las Historias Laborales está causando deterioro a los documentos; esto se debe en primer lugar a que las carpetas no son guardadas dentro de cajas de archivo, sino que

están dispuestas en los entrepaños directamente. En segundo lugar, los archivadores están en su gran mayoría llenos completamente sobrepasando la capacidad de almacenamiento; del mismo modo se encuentra un alto volumen de carpetas ubicadas encima de otras carpetas que se ubican en los entrepaños, generando mayor peso sobre estas y por consiguiente causando mayor deterioro, situación que preocupa pues es importante entender que este tipo de serie documental tiene tiempos de retención altos (80 años). Con relación a las Historias Académicas, estas están dispuestas en los entrepaños sin las debidas cajas de archivo, con la diferencia de que la capacidad de las estanterías no ha sobrepasado y aún cuentan con espacio para ubicar más expedientes; partiendo de esto se recomienda entonces que desde el Archivo Central se den los lineamientos adecuados en relación al almacenamiento de las unidades documentales, en el que se pueda garantizar la preservación y conservación de los mismos a largo plazo.

Por otro lado, si bien es cierto que la Universidad tiene definido en las Tablas de Retención Documental, el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias, los Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos, y los Planes de Mantenimiento de Maquinaria y de Instalaciones, no fue posible constatar esta información con los productores documentales debido a las que los encargados de su manejo e implementación, no suministraron información sobre su ejecución y periodicidad, debido a que son colaboradores nuevos en sus cargos y en el momento de la verificación de aplicación, manifestaron que apenas se encuentran identificando y creando cronogramas para su desarrollo.

Por otra parte, y con relación a la formulación de planes de prevención, se identificó que en el Archivo Central no cuentan con alguno que permita identificar los riesgos a los que están expuestos los documentos tanto físicos como electrónicos, así como tampoco la forma de cómo proceder ante situaciones que pongan en peligro la permanencia de estos; tampoco tienen identificados cuáles de los allí conservados son documentos vitales o esenciales para la entidad.

Con referencia a las acciones formuladas para la preservación de los documentos digitales y electrónicos, realizan el almacenamiento a través del Onedrive, pero es utilizado en la mayoría de los casos para cargar información de gran peso. En lo concerniente a la creación de copias de seguridad, la oficina de Sistemas dispuso en cada uno de los equipos asignados a los funcionarios, la utilización de carpetas que permiten el almacenamiento directo de los archivos institucionales en una carpeta que direccionada con el software Academusoft y el programa de creación de copias de seguridad Cobian Backup para que se tomen los archivos de estas carpetas y sean enviados directamente al servidor de backup, ubicado en el Centro de Datos. Dependiendo del grado de importancia o delicado de la información (señalado a ellos por las oficinas), le programan realizar copias de seguridad diaria, de lo contrario tres veces por semana; y a las copias de seguridad antes indicadas, le realizan otra copia de seguridad mensual. En este sentido se requiere la plena identificación de los documentos electrónicos que por sus tiempos de retención y disposición final deberán preservarse y a los cuales deberán crearles los metadatos de preservación.

Para evitar que el deterioro de las instalaciones físicas, así como de las unidades instalación, es necesario que de forma periódica se realicen actividades de inspección de la infraestructura y así como de los archivadores y demás estantería, para corroborar su estado y aplicar las acciones correspondientes a fin de favorecer la conservación y preservación de los documentos.

En este contexto se debe elaborar el Sistema Integrado de Conservación, para que a partir de los planes de conservación y preservación se definan las actividades a implementar.

- h) Proceso de Valoración: Con el fin de determinar la permanencia de los documentos de archivo en las diferentes etapas de su ciclo vital y a partir de los valores primarios y secundarios que estos adquieren, se realizó la valoración a cada serie y subserie documental mediante el análisis concienzudo efectuado por el equipo interdisciplinario que se conformó para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

La Universidad debe realizar en atención a esto la implementación de las TRD en todos los Archivos para poder dar inicio a los procesos de selección, conservación total o eliminación de documentos de acuerdo a los tiempos de retención y procedimientos señalados en estas; es importante entonces para contribuir a su vez a la disminución de

documentos que ya han cumplido los tiempos legales y precaucionales y que de acuerdo a sus características podrán eliminarse para liberar espacios de almacenamiento o reducir su volumen a través de la selección de los definidos en las TRD. Así mismo deberá elaborar las TVD así como actualizar dichas tablas para incluir las unidades administrativas que están por fuera y que representan una dificultad al momento de identificar las series, subseries documentales y establecer qué procedimientos y tiempos les deberán asignar.

8.5 Política de Gestión Documental

Basados en lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura N° 1080 de 2015, las entidades públicas deberán formular una política de gestión de documentos con el fin de establecer de manera eficiente los lineamientos que permitan el manejo adecuado de la información y de los documentos de archivo independiente del soporte y formato en que fueron producidos, tramitados y recibidos por la entidad.

Tomando en cuenta la premisa anterior, la universidad formuló y aprobó su política de gestión documental mediante el Acuerdo N° 114 del 28 de julio de 2021. Fue por medio de esta política que se establecieron una serie de directrices y lineamientos con el fin de lograr la gestión eficiente y efectiva de los documentos.

Con la formulación de la política, la universidad apunta a la articulación y normalización de los procesos de gestión documental y su implementación de manera transversal en cada una de las oficinas que conforman la estructura orgánica de la entidad.

En atención a esto la universidad a través de la política deberá integrar y articular los procesos definidos en el PGD (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) señalados en el ítem 8.4.1 del presente documento con los instrumentos archivísticos formulados por la entidad, así como también con los diferentes programas de conservación y preservación de documentos análogos y digitales en el corto, mediano y largo plazo, programas de capacitación, el plan de acción enfocado a la gestión documental; a su vez contribuir a la adecuada administración y preservación de los documentos que conforman su patrimonio documental, todo esto a partir de la aplicación de buenas prácticas y durante todo el ciclo vital de los documentos.

8.6 Sistema Integrado de Conservación - SIC

Teniendo en cuenta la guía del Archivo General de la Nación para la elaboración ¹⁴del SIC (Sistema Integrado de Conservación); y en donde hace referencia a su definición, conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de preservación digital y conservación documental, con el fin de tener en cuenta la política de gestión documental de la entidad y sus sistemas de organizacionales, con el objetivo de asegurar que cualquier tipo de información se mantenga adecuadamente, sin importar el medio o la tecnología utilizada para su creación. La información debe mantener sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad desde que se produce o se recibe, durante toda su gestión, hasta su disposición final.

Tomando lo anterior y después de revisar de una manera exhaustiva los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad en la actualidad y que fueron compartidos por su parte, se identificó un documento que se encuentra **nombrado como “SIC de la Universidad del Pacífico”, pero al abrirlo este contenido no corresponde a los componentes que debe cumplir el mismo, atiende más a un procedimiento archivístico.** Este procedimiento de archivo actual, aunque

¹⁴COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación”. (2017). En línea. Disponible en www.archivogeneral.gov.co

útil, puede presentar limitaciones en cuanto a su estandarización, control y protección de los documentos a lo largo del ciclo de vida, por lo tanto, no debe entenderse como el SIC, además se debe tener presente que este sistema formula varios planes y programas para poder ser aplicado. El SIC en este sentido debe proporcionar una estructura más robusta y organizada, que apunte a garantizar la conservación física y digital de los documentos, su accesibilidad e integridad a largo plazo, al tiempo definir los planes de conservación y preservación de los documentos.

Es importante entonces que tengan claridad que una vez la universidad cuente con el Sistema Integrado de Conservación no solo cumplirán con la normativa vigente, sino que también se optimizará la gestión documental, pues se garantizará la preservación y acceso a la información de manera eficiente y segura, aportando un valor significativo a la Universidad y a través del fortalecimiento de sus procesos.

8.7 Inventario Documental

Tomando como referencia la definición dada por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 01 de 2024, el inventario documental es un **“instrumento que permite la recuperación de los documentos ya que en él se describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental”¹⁵**. En este sentido la Ley General de Archivos **594 de 2000, Artículo 26 señala que “Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.”¹⁶**

Teniendo en cuenta la importancia de este instrumento archivístico, contar con los inventarios documentales es esencial para la Universidad pues le facilita la toma de decisiones al tener plenamente identificada su producción documental, al tiempo que le permite ser garante de la transparencia en los procesos institucionales y cumplir con los requisitos legales establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Además de esto, contribuyen al manejo eficiente del patrimonio documental, lo cual garantiza disponibilidad y recuperación oportuna ante auditorías, consultas académicas y cualquier tipo de proceso administrativo.

Igualmente, tener los inventarios documentales actualizados; permite identificar de una manera concreta la documentación que debe estar lista para transferencia, ya sea para ser conservada o eliminada, según lo señalado en las TRD actuales o futuras TVD, y así optimizar los recursos destinados a la gestión documental.

En la actualidad la universidad cuenta con el Formato Único de Inventario Documental - FUID correspondiente al **acervo documental que se encuentra almacenado en el depósito, conocido como la “Casa ciudadela Colpuertos”**; dicho depósito se encuentra ubicado en la Carrera 56 Calle 5a No. 56 - 02 Barrio Ciudadela Colpuertos. Este inventario fue efectuado en el año 2018 a través del Contrato N° 120 de 2018 celebrado con la empresa Dinámica, Consultoría y Asesoría Empresarial; en total fueron descritas 549 cajas de archivo X200. Como parte de este acervo documental, cuentan con documentos almacenados en AZ, los cuales equivalen a 4,3 metros lineales, sumando un total de 141,45 metros lineales de documentos. Ahora bien, es importante mencionar que el inventario solo fue entregado a la universidad de forma impresa y no se dejó el archivo original en el formato en el cual fue elaborado, esta situación dificulta la consulta de información que allí reposa, pues al momento de requerir buscar una caja y carpeta en particular debe hacerse la revisión de todas las páginas que lo componen. Así mismo, el hecho de no estar en formato digital impide que este inventario como tal sea actualizado a medida que se produce o recibe información para la custodia en dicho depósito.

¹⁵ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 001 Del 2024. Página 112. Disponible en https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

¹⁶ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000. Página 112. Disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Atendiendo a lo anterior, contar con el inventario sólo en soporte papel se convierte en un riesgo inminente en caso de que esta sufra pérdida o deterioro, a la vez que hace que el proceso de búsqueda y consulta de información sea lento y poco eficiente, dificultando el acceso oportuno a los documentos necesarios como fuente de consulta de información y toma de decisiones.

En lo que respecta al acervo documental que se encuentra almacenado en el depósito ubicado en la sede principal - Archivo Central, y en los de Archivos de Gestión que diligencian el inventario se indica que están diligenciando el formato definido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación (derogado por el Acuerdo 001 de 2024). Dicho formato está compuesto por los siguientes campos:

Tabla 4 Archivo Central – Formato Único de Inventario Documental

The image shows a photograph of a document titled 'FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL'. The form is a complex grid with multiple columns and rows. At the top, there are logos for the University of the Pacific and the National Archives and Library Administration of Colombia. The main body of the form is a table with columns for 'IDENTIFICACIÓN', 'CLASIFICACIÓN', 'LOCALIZACIÓN', and 'OTROS'. The table contains numerous rows of data, likely representing individual documents or groups of documents. The form is presented as a photograph, showing some texture and lighting from the original document.

Fotografía N°1
Formato único de Inventario Documental - Soporte papel. Depósito 1.
Año:2025



Fotografía N°2
Formato único de Inventario Documental - Soporte papel. Depósito 2.
Año:2025

Es necesario que desde el Archivo Central de la Universidad se suministre el formato actualizado, así como los lineamientos para su correcto diligenciamiento, en donde se aplicación de debida codificación, unidades administrativas, series y subseries de acuerdo con las TRD, e ir contribuyendo en la mejorar del proceso de descripción documental.

A partir del siguiente marco normativo, se presenta el sustento legal mediante el cual la Secretaría General - Archivo Central podrá informar sobre la obligatoriedad que tienen los funcionarios públicos de contar con inventarios documentales que se generan a partir del cumplimiento de las funciones asignadas y que son de obligatorio cumplimiento:

Tabla 5 Soporte normativo inventarios documentales

SOPORTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Archivo General de la Nación, Ley 594 de julio 14 de 2000	<p>Artículo 4. “Principios generales”. “Literal d”. “Responsabilidad”. “Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos”.</p> <p>Artículo 15. “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos”. “Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.</p>

	<p>Artículo 16. “Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas”. “Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.</p> <p>Artículo 17. “Responsabilidad general de los funcionarios de archivo”. “Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación”.</p>
<p>Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 de marzo 6 de 2014</p>	<p>“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”, obliga a las entidades del Estado a acatar los principios de transparencia, de calidad de la información y de la divulgación proactiva de la información.</p>
<p>Ministerio de Cultura. Decreto 1080 del 2015</p>	<p>En cuanto al Decreto 1080 del 2015¹⁷ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” establece en su Artículo 2.8.2.5.3.que “La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”.</p>
<p>Archivo General de la Nación, Acuerdo 001 de 2024.</p>	<p>Artículo N° 4.3.1.6. Descripción documental. “Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción (...), se tiene en este sentido que el sujeto obligado es el funcionario público que en cumplimiento de lo encomendado deberá registrar mediante la aplicación de normas técnicas de descripción, los datos que permitan garantizar la consulta, recuperación y control de los documentos de archivo. Del mismo modo el artículo en el Parágrafo 1 señala “(...) las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales (...), todo esto con el fin de asegurar la integridad de los documentos de archivo durante todo su ciclo vital.</p>

¹⁷COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080, 2015, Disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

	<p>Artículo 1.3.1. Responsabilidades. Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.</p> <p>Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.</p> <p>Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p> <p>Parágrafo 1. Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p> <p>Parágrafo 2. El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. (Ver anexo 3 “Formato Único de Inventario Documental - FUID”). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.</p> <p>Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. Los servidores públicos que se trasladen retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.</p> <p>Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.</p>
--	---

	<p>Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos. Es responsabilidad de los sujetos obligados implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información, o quien haga sus veces, para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales de uso común en las entidades del Estado. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.</p> <p>Parágrafo. Las condiciones o restricciones para el acceso y seguridad aplicables a los documentos deben estar claramente señaladas en los instrumentos de acceso a la información pública, en concordancia con lo establecido en el Título 7 “Acceso y consulta de documentos” del presente Acuerdo.</p>
--	---

Fuente: Elaboración propia

A través del marco normativo presentado, se concluye que es amplio el contexto legal que obliga a que, como funcionarios públicos de la Universidad, asuman la responsabilidad adquirida en cumplimiento de sus funciones y que se refleja en los trámites y documentos producidos o aprobados y que de manera obligatoria deberá quedar reflejados en los inventarios documentales. A la vez estos inventarios les servirán a las unidades administrativas de herramienta de consulta en la que se puede realizar más fácilmente la consulta y búsqueda de información

9. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Como parte indispensable para garantizar la permanencia de los documentos se contempla la conservación documental; es en este sentido que en el presente diagnóstico se presenta el estado actual del acervo documental, señalando aspectos que inciden en su gestión, almacenamiento, custodia y conservación. Es a partir de esto que se desarrolla tomando como base el ciclo de vida de los documentos, con el fin de identificar acciones preventivas y correctivas que contribuyan a mejorar las condiciones de almacenamiento, ambientales, infraestructura física, así como incentivar buenas prácticas en los procesos de gestión documental encaminadas a proteger y salvaguardar el patrimonio documental de la universidad.

Acorde a esto, se contextualiza el concepto de archivo total dando a conocer cómo está conformado, las áreas o depósitos de archivo que lo integran.

9.1 Archivo Total

El Archivo Total de la Universidad del Pacífico está conformado por el Archivo Central y por los Archivos de Gestión, siendo a partir de estos que se lleva a cabo la administración y gestión de los documentos producidos, recibidos y tramitados en la entidad.

Ahora bien, los documentos que hacen parte del Archivo Central permanecen allí debido a que ya han cumplido su función administrativa y misional, y su utilización y consulta está en una etapa semiactiva o inactiva ya que como se señaló anteriormente se carece de un Archivo Histórico para realizar la respectiva transferencia. Es importante

destacar que parte del acervo documental que conforma el Archivo Central fue entregado en transferencia por parte de diferentes unidades administrativas de la entidad sin obedecer a procesos de organización de documentos; dicha entrega de documentos fue realizada antes de que la Universidad contará con las respectivas Tablas de Retención Documental - TRD debidamente aprobadas y convalidadas, y que permitieran una correcta identificación de las series, subseries y/o asuntos de que tratan; igualmente en la transferencia no se diligenció el Formato Único de Inventario Documental - FUID, instrumento archivístico necesario para el control adecuado de la producción documental y que facilita la identificación y consulta estos, planteando desafíos adicionales en términos de organización y conservación.

En cuanto a los Archivos de Gestión se tiene que hacen parte de él, los documentos que se encuentran en una etapa activa, pues aún hacen parte de los trámites propios que se ejecutan en cada una de las dependencias y que pueden ser objeto de consulta por parte de otras áreas productoras que de manera articulada desarrollan sus funciones para el logro de los objetivos institucionales.

Actualmente la Universidad cuenta con 30 Archivos de Gestión, establecidos bajo el Acuerdo 03 del 2013 que reguló la estructura orgánico funcional de la entidad y tres Archivos de Gestión que fueron creados posterior a la estructura del 2013 y que a la fecha no se ha realizado actualización de dicho organigrama, el cual señala la existencia de 33 Archivos de Gestión; es importante mencionar que durante el proceso de análisis y recopilación de información se lograron identificar en total 37 oficinas productoras de documentos. En este sentido se puede decir que la Universidad cuenta con aproximadamente 785 metros lineales de documentos.

9.1.1 Archivo Central

Como parte de la estructura orgánico - funcional de la Universidad, el Archivo Central se encuentra adscrito a la oficina de Archivo y Correspondencia la cual a su vez hace parte de la Secretaría General.

9.1.1.1 Depósitos de Archivo

El Archivo Central cuenta con dos depósitos para la custodia de los documentos; el depósito 1 ubicado en el campus universitario, el depósito 2 ubicado en el barrio Ciudadela Colpuertos.

9.1.1.1.1 Depósito 1. Campus Universitario

El depósito del Archivo Central está ubicado en el primer nivel del bloque 07 de la sede principal de la Universidad; al costado derecho se encuentra la enfermería y al izquierdo la oficina de Registro y Control Académico. En la parte de atrás presenta una zona verde que separa al Archivo de un nuevo bloque de salones, que aún no se encuentran en funcionamiento.

La instalación física del archivo cuenta con una puerta de acceso principal fabricada en madera y con reja metálica para reforzar la seguridad, adicionalmente tiene un control de acceso por medio de lector de huella, pero no funciona. Así mismo tienen dos ventanas ambas con rejas metálicas, al interior del archivo se encuentra una puerta que da acceso a la oficina de Registro y Control Académico, pero está cerrada por ambos lados para impedir el ingreso a cualquiera de las dos oficinas.

El depósito presenta iluminación natural y artificial; la natural se obtiene a través de un ventanal (con reja metálica) en la parte trasera del depósito y una ventana al costado derecho de la zona de acceso y artificial a través de seis lámparas fluorescentes.

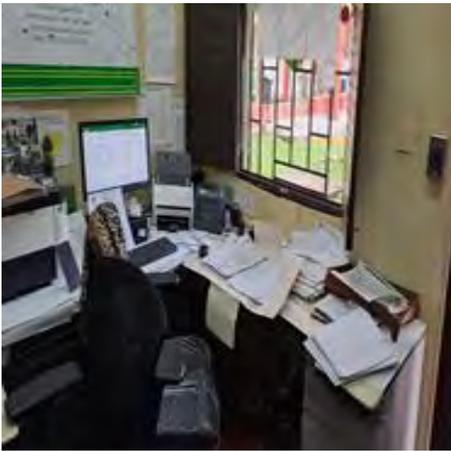
Dicho depósito está dotado con un aire acondicionado, el cual es utilizado en el día durante la jornada laboral y apagado una vez finaliza esta; con el fin de mantener la temperatura fresca dentro del depósito, la puerta de ingreso principal

permanece cerrada y para poder atender a los usuarios internos y externos, disponen de una ventana, adecuada con una pequeña abertura en la parte inferior para la entrega y recepción de los documentos.

Con referencia al sistema de cableado eléctrico se encuentra empotrado en las paredes, pero para el suministro de energía en las lámparas se da por medio de canaletas.

Se presenta el siguiente registro fotográfico con el fin de dar a conocer las instalaciones destinadas para el almacenamiento de los documentos, así como condiciones de acceso:

Tabla 6 Registro fotográfico 2 Archivo Central - Depósito 1 Campus Universitario

	
<p>Fotografía N°1 Fachada Archivo Central Campus Universitario Año:2024</p>	<p>Fotografía N°2 Archivo Central Campus Universitario Parte trasera Año:2025</p>
	
<p>Fotografía N°3</p>	<p>Fotografía N°4</p>

<p>Interior del Archivo Central Año: 2024</p>	<p>Ventanilla Única de atención a usuarios Año:2024</p>
	
<p>Fotografía N°5 Sistema de iluminación y Ventilación Año:2024</p>	<p>Fotografía N°6 Unidades de instalación de documentos Archivadores rodantes Año:2024</p>

Nota 1: En lo que respecta al registro fotográfico número 3, muestra el proceso de secado de la documentación que durante la visita a la Universidad se detectó que una estantería con unidades documentales y conservación presentaban humedad debido a una gotera generada por el aire acondicionado que se encontraba justo encima de la unidad de instalación, por lo que se procedió a realizar acciones que permitieran la recuperación de la información. Sin embargo, este método no es el adecuado ya que al estar los documentos expuestos de esta manera y ubicados directamente en el piso puede generar un mayor deterioro en estos, además porque se debe contar con espacio amplio, aireado, poco húmedo y como mínimo con deshumidificadores

Debido al volumen de documentos que conforman el Archivo Central, la Universidad se vio en la necesidad de disponer de otra edificación para ubicar los documentos y dar lugar a la creación del Depósito 2; dicha edificación corresponde a una casa de habitación de propiedad de la Universidad, la cual está ubicado en un barrio diferente al de la sede principal de la universidad, llamado Ciudadela Colpuertos.

En este sentido, a continuación, se aborda información sobre el depósito en mención indicando aspectos sobre su ubicación, conformación del archivo, mobiliario, condiciones medioambientales, entre otros:

9.1.1.1.2 Depósito 2. Ciudadela Colpuertos

El Archivo Central de la Universidad del Pacífico, además del depósito ubicado en la sede principal de la universidad, cuenta con otro depósito situado en la Carrera 56 Calle 5a No. 56 - 02 Barrio Ciudadela Colpuertos. Este depósito está instalado en una casa de tres niveles. En los dos primeros niveles se encuentran estanterías fijas metálicas distribuidas en las diferentes habitaciones de la casa. En estas estanterías se almacenan cajas X200, dentro de las cuales se encuentran carpetas tipo yute que contienen los documentos archivados.

En los armarios de las habitaciones también se encontraron documentos de archivo en AZ. Sin embargo, estos documentos no cuentan con una conservación adecuada y no siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Esto representa un riesgo para la integridad y conservación de estos documentos.

Durante el recorrido por los diferentes espacios de la casa, se evidenció que una de las estanterías metálicas se encontraba justo debajo de una unidad de aire acondicionado que estaba encendida. Debido a la falta de control sobre el funcionamiento del aire acondicionado, se produjo un goteo de agua que causó humedad en las cajas y carpetas almacenadas en la estantería. Esta situación generó un deterioro significativo de las unidades de conservación y almacenamiento debido a la humedad acumulada. También se encontró un espacio donde el ventanal refleja directamente la luz natural sobre las estanterías.

Al abrir las cajas y carpetas afectadas, se constató que muchas de ellas se encontraban en estado crítico. Las tapas de las cajas estaban sueltas, y los documentos en su interior mojados. Este deterioro no solo compromete la legibilidad de los documentos, sino que también aumenta el riesgo de pérdida de información valiosa, teniendo en cuenta que la documentación afectada se trataba de documentos del área de contabilidad.

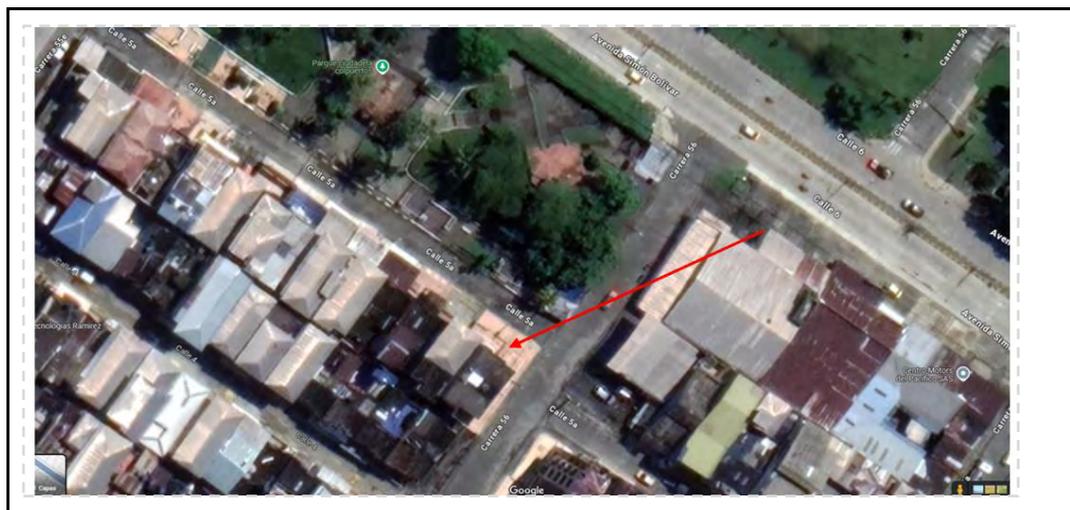
Adicionalmente, se encontraron rastros de insectos, polvo y telarañas entre las cajas y estanterías, lo que indica una falta de mantenimiento y control adecuado de plagas. Esta situación podría agravar aún más el deterioro de los documentos y aumentar la presencia de plagas en el depósito de la casa de Archivo.

Por otro lado, se observó la presencia de humedad en las paredes. Esta humedad es otro factor crítico que puede afectar seriamente la conservación de los documentos. Las paredes húmedas son un indicativo de posibles problemas estructurales o filtraciones de agua, que no solo comprometen la integridad física del edificio, sino que también generan un ambiente propicio para el desarrollo de moho y hongos.

Para asegurar la conservación y preservación de los documentos almacenados en este depósito, es importante que desde la Universidad se implementen medidas correctivas inmediatas. Estas medidas incluyen el control adecuado del aire acondicionado, el refuerzo de las estructuras de la caja, como el armado correcto de esas, la limpieza y desinfección regular de las áreas de almacenamiento, y la implementación de un programa de control de plagas. Además, es fundamental seguir los lineamientos del Archivo General de la Nación para garantizar la correcta conservación de los documentos de archivo.

Se presenta a continuación la localización del depósito de archivo; en dicha ubicación se puede observar que se encuentra aledaño a zona de tránsito vehicular al interior del barrio y cerca de vía principal. Debido a esta ubicación, se presenta material particulado contaminante afectando a los documentos que allí se almacenan

Ilustración 3 Archivo Central - Depósito 2 Casa Ciudadela Colpuertos



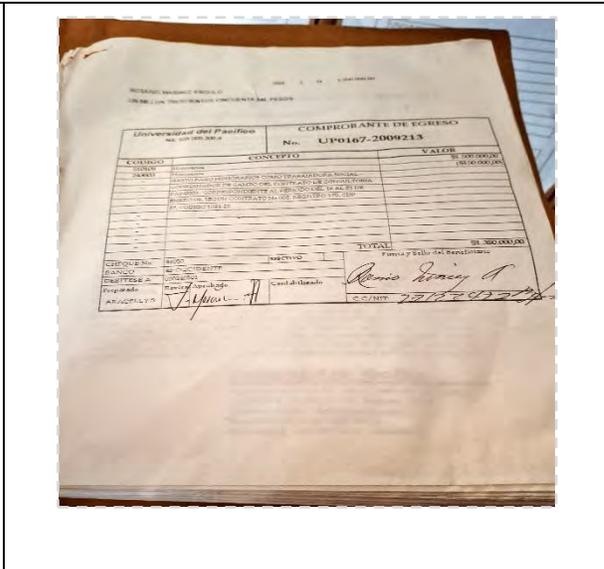
Fuente: tomado de https://www.google.com/maps/@3.8764685,-77.0069821,142m/data=!3m1!1e3?entry=ttu&_ep=EgoyMDI1MDEwMC4wIjKXMDSoASAFQAw%3D%3D

Tabla 7 Registro Fotográfico Archivo Central - Depósito 2 Ciudadela Colpuertos

	
<p>Fotografía N°1 Fachada Depósito 2 - Sede Ciudadela Colpuertos Año:2024</p>	<p>Fotografía N°2 Vista lateral del Depósito 2- Sede Ciudadela Colpuertos Año:2024</p>
	
<p>Fotografía N°3 Unidades de instalación y conservación de los documentos Estanterías fijas Año:2024</p>	<p>Fotografía N°4 Iluminación natural - Depósito Ciudadela Colpuertos Año:2024</p>



fotografía N°5 Sistema de Ventilación, aire acondicionado con goteo sobre estantería con documentos Año:2024



fotografía N°6 Documentos con óxido no van legajados directamente en la carpeta Año:2024



fotografía N°9 Documentos en AZ Año:2024



fotografía N°8 Unidades de almacenamiento de los documentos Año:2024

9.1.1.2 Personal asignado al Archivo Central

Para el desarrollo de las labores en materia de gestión documental, el Archivo Central cuenta con ocho (8) funcionarios. Como parte de este equipo de trabajo cuentan con una líder que se encarga de brindar asesorías y lineamientos en la materia, así como planear y direccionar las actividades y procesos técnicos y normativos aplicables a la administración documental en los diferentes archivos de la Universidad. Los demás funcionarios que hacen parte del Archivo Central realizan labores de apoyo a la administración documental.

A continuación, se relaciona el personal encargado de las actividades delegadas al Archivo Central:

Tabla 8 Funcionarios del Archivo Central

NOMBRES Y APELLIDOS / FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO LABORADO	FUNCIONES
Laura Victoria Perea Mendoza / Profesional en Ingeniería Industrial y especialista en Gerencia Financiera	Jefe de Archivo	Término Fijo	10 meses	<ul style="list-style-type: none"> ● Recopilar y organizar en forma técnica y sistematizada los diferentes documentos que conforman el archivo general de la Universidad. ● Coordinar y controlar el manejo de los archivos de gestión que funcionan en las diferentes dependencias. ● Ejecutar las actividades relacionadas con la clasificación, microfilmación de documentos y responder por la seguridad de estos. ● Establecer y adoptar métodos y procedimientos adecuados para el funcionamiento del archivo, así como el trámite de los documentos que en él se encuentran. ● Implementar mecanismos para la recuperación de la información extraviada. ● Organizar, dirigir y controlar el servicio de mensajería interna y externa de la Universidad. ● Organizar el archivo acumulado de la Universidad. ● Presentar informes periódicos a la Secretaría General sobre el desarrollo de sus actividades y autoevaluación. ● Fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Universidad de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte el Comité de Archivo de la entidad. ● Formular, orientar, coordinar y controlar la política institucional de archivos, acorde con el plan de desarrollo de la Universidad y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de todo aquello que haga parte del archivo de la Universidad. ● Promover la organización y fortalecimiento del archivo institucional para garantizar la eficacia de la gestión y la conservación del patrimonio documental. Todo esto mediante asesoría de capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística y establecimiento de programas de asistencia técnica y financiera. ● Elaborar con la Oficina de Planeación los manuales de procedimientos de la Dependencia.

				<ul style="list-style-type: none"> ● Regular la producción, gestión y administración de los archivos en la Universidad. ● Asesorar las unidades de Archivos de las Sedes. ● Recopilar y difundir la normatividad externa en materia archivística y actualizar la interna. ● Supervisa las labores de custodia, conservación y acceso del Archivo Histórico. ● Le corresponde la secretaría del Comité de Archivo y del Comité de Archivo de Sedes. ● Aprueba en todos los niveles la metodología para el trabajo de archivos. ● Vigila el cumplimiento y elabora propuestas de actualización del Reglamento General interno de Archivo. ● Elabora su plan de desarrollo. ● Las demás que en materia de archivos le sean asignadas.
Julia Alegría Valencia Bachiller	/ Ventanilla única	Término Indefinido	28 años	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepcionar, radicar, registrar, distribuir, conservar y brindar el servicio de consulta sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo. ● Programar la distribución de la correspondencia externa.
Luis Carlos Quiñones Estacio Bachiller	/ Auxiliar de archivo	Término Indefinido	13 años	<ul style="list-style-type: none"> ● Distribuye los documentos que le son entregados en la taquilla, para cada dependencia. ● Recoge y entrega documentos y otros, a nivel externo de la Universidad.
Madelin Fernanda Mondragón de Técnica Archivo	/ Auxiliar de archivo	Prestación de Servicios	Tres meses	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar labores de organización de documentos de archivo, limpieza, foliación. ● Ubicar los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas. ● Elaborar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas y cajas. ● Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente
Tatiana Montenegro de Técnica Archivo	/ Auxiliar de Archivo	Prestación de Servicios	Tres meses	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar labores de organización de documentos de archivo, limpieza, foliación. ● Ubicar los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas. ● Elaborar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas y cajas. ● Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente
	Mensajero y patinador	Término Indefinido	18 años en la	<ul style="list-style-type: none"> ● Distribuye los documentos que le son entregados en la taquilla, para cada dependencia.

Enrique Amú Bermúdez / Bachiller			universidad y , un año en el Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> ● Recoge y entrega documentos y otros, a nivel externo de la Universidad.
Brahama Alejandro Sinisterra Mosquera / Bachiller	Auxiliar de archivo	Término Fijo	Tres meses	<ul style="list-style-type: none"> ● Distribuye los documentos que le son entregados en la taquilla, para cada dependencia. ● Recoge y entrega documentos y otros, a nivel externo de la Universidad. ● Realizar labores de organización de documentos de archivo, limpieza, foliación.
Juan Diego López Duque / Profesional en Administración de Empresas	Apoyo archivo	Prestación de Servicios	2 años	<ul style="list-style-type: none"> ● Actualizar los FUID. Controlar y hacer seguimiento a los Derechos de petición, desde su radicación, hasta respuesta final.

Fuente: Elaboración propia

Como parte de las funciones encomendadas a la líder y demás funcionarios del archivo, está la de brindar los lineamientos que en materia de gestión documental deben llevarse a cabo en toda la universidad; así mismo son responsables de prestar los servicios de ventanilla única para realizar la recepción y despacho de todas las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la entidad a través del proceso de radicación. Durante este proceso el personal del archivo verifica que las comunicaciones que van a ser enviadas de forma interna o externa, cumplan con las características definidas en la producción de los documentos, como por ejemplo que estén firmados por los funcionarios autorizados, utilización adecuada de formatos, identificación de la oficina productora, asunto, entre otros, en este sentido verifican el cumplimiento de las formalidades definidas por la universidad a fin de evitar reprocesos al momento de ser enviadas.

Igualmente, el Archivo Central es el encargado de mantener en custodia todos los documentos que son transferidos por los archivos de gestión una vez finalizada su primera etapa en las oficinas productoras de documentos.

Basados en lo anterior y entendiendo que en el Archivo Central se almacenan y conservan los documentos que se encuentran en una etapa menos activa, pero que de acuerdo a las características de la información que contienen pueden llegar a ser consultados o requeridos para atender diferentes asuntos, se crea el Archivo Central de la Universidad para conservarla.

En cuanto al acervo documental que conforma dicho archivo, se tiene que el volumen documental de este a la fecha de elaboración del presente diagnóstico es de 261,7 metros lineales de documentos. En cuanto al proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos se indica lo siguiente:

9.1.1.3 Aplicación de la Gestión Documental

En la Universidad del Pacífico se han realizado y establecido diferentes lineamientos y políticas para el desarrollo y articulación de la gestión documental y de la información con los procesos administrativos, siendo estos los siguientes:

Tabla 9 Programas, procesos, procedimientos en Gestión Documental

DOCUMENTO	CÓDIGO / ADMINISTRATIVO APROBACIÓN	ACTO DE	FECHA DE APROBACIÓN
Procedimiento para Administración de Archivos	ES- MC-PR09		2015-08-24
Procedimiento de correspondencia	ES-MC-PR07		2015-08-24
Procedimiento para acciones preventivas y correctivas	ES-MC-PR03		2014-09-02
Procedimiento para control de registros	ES-MC-PR02		2014-09-05
Procedimiento para la realización de copias de seguridad - (BACKUP)	AP-GA-PR28		2014-09-29
Procedimiento de Atención a Peticiones	ES-MC-PR06		2015-10-07
Manual Integrado de Gestión de Calidad	ES-MC-M101		2015-10-07
Plan Institucional de Archivos - PINAR	ES-MC-PL10		2020-11-19
Programa de Gestión Documental - PGD	ES-MC-PR11		2020-11-19
Programa de Gestión Documental - PGD - Programa de reducción del papel	ES-MC-PR11		2020-11-19
Política de Seguridad de la Información	Acuerdo Superior N° 126 de 2021		2021-11-05
Tablas de Retención Documental - TRD	Certificado de Convalidación del Archivo General de la Nación		2024-06-28

Fuente: Elaboración propia

9.1.1.4 Servicios que presta el área de Archivo y Correspondencia

Con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la universidad, el área de Archivo y Correspondencia presta los siguientes servicios:

Tabla 10 Servicios área de Archivo y Correspondencia

SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Ventanilla Única	Recibir las Comunicaciones Oficiales para radicación y posterior distribución a través de mensajería interna o externa.
Mensajería interna y externa	Distribuir tanto externa como internamente, todos los documentos que se producen en la entidad.

Atención de PQRS	Atender solicitudes internas y externas, crear las alertas correspondientes en cuanto al vencimiento de las respuestas.
Consulta y préstamo de documentos	Recibir y tramitar la solicitud realizada por el usuario interno o externo, previa verificación del carácter de reserva legal que puedan tener los documentos.
Digitalización de documentos	Digitalizar los documentos, garantizando su autenticidad e integridad.
Asesoría en procesos de gestión documental	Brindar lineamientos técnicos y normativos aplicables a los diferentes procesos de organización documental, mediante actividades de identificación de tipos documentales, ordenación de unidades documentales, elaboración de hojas de control, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.
Capacitaciones	Contribuir a la generación de nuevo conocimiento o mejorar las competencias de los funcionarios para el desarrollo de las actividades de gestión documental, tales como Identificación de series y subseries documentales, organización documental (clasificación, ordenación y descripción), aplicación de la normatividad archivística, aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD.
Recepción de transferencias documentales	Recibir los documentos que de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas por la Universidad, hayan cumplido su tiempo de permanencia en los Archivos de Gestión. Servicio de custodia de documentos.
Custodia y conservación	Almacenamiento seguro de los documentos, preservarlos en las condiciones adecuadas (temperatura, humedad, seguridad física). Implementación de estrategias de preservación y restauración documental.
Acceso a sistema de información Orfeo	Acceso al sistema mediante articulación con la oficina de Sistemas se crean y asignan perfiles.
Elaboración de instructivos	Elaboración de manuales y procedimientos archivísticos.
Formulación de acciones en pro de la gestión documental	Elaboración y apoyo en la formulación de planes de mejoramiento para los procesos de gestión documental de la universidad.

Fuente: Elaboración propia

9.1.1.5 Áreas del archivo

El área de Archivo y Correspondencia se encuentra dividido en varias zonas de trabajo; en el área de acceso a la oficina se encuentra ubicada la ventanilla única y cuatro (4) puestos de trabajo, dotados de escritorios, sillas, computadores, impresora y escáneres. Posteriormente se encuentran cinco módulos de archivador rodante ubicados a lo largo de la oficina y cuatro estanterías metálicas de 6 entrepaños cada una; paralelo a los archivadores se

encuentran dos (2) puestos de trabajo dotados con un computador de escritorio y otro portátil, un escáner, dos impresoras (una de estas para impresión de radicados) y sillas. A lo largo del depósito se encuentran dos puestos de trabajo más, uno dotado con computador de escritorio. En cuanto a los puestos de trabajo se observa que son reducidos para realizar los procesos de clasificación y ordenación de documentos; adicional a esto no se dispone de un área destinada para la consulta de documentos.

9.1.1.6 Organización Documental

Actualmente bajo la dirección de la jefe y personal de apoyo del área de Archivo y Correspondencia, se viene realizando el proceso de organización de los documentos que conforman el acervo documental del Archivo Central de la Universidad; esto debido al hecho de que las transferencias documentales realizadas al archivo en su momento fueron recibidas sin obedecer a la aplicación de criterios de organización documental.

Es a partir de lo anterior y en aras a favorecer los procesos propios del archivo, así como contribuir a la conservación de los documentos, que se está realizando la identificación de las unidades documentales, mediante la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los mismos.

9.1.1.6.1 Proceso de Clasificación:

Tomando lo establecido por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 01 de 2024. Definiciones. “Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento”¹⁸.

En el fondo documental del Archivo Central se encuentran documentos de unidades administrativas como, por ejemplo:

- Rectoría
- Proyección Social
- Oficina Asesora de Planeación
- Consejo Superior
- Secretaría General
- Archivo y Correspondencia
- Bienestar universitario
- Desarrollo Humano
- Dirección Administrativa y Financiera
- Tesorería
- Contabilidad
- Programa de Tecnología en Construcciones Civiles
- Programa de Tecnología en Gestión Hotelera y Turística

A partir de la separación de las diferentes unidades administrativas que conforman el acervo documental, realizan la agrupación de las series, subseries y/o asuntos que en su momento fueron producidas o recibidas por las oficinas en cumplimiento de sus funciones, así, por ejemplo: Libros Contables Auxiliares, Comprobantes Contables de Ingreso, Comprobantes Contables de Egreso, entre otros. Así mismo se encuentra gran cantidad de cajas identificadas como correspondencia y comunicaciones.

¹⁸ ACUERDO No. 001 Del 2024 del AGN página 102. Disponible en https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

9.1.1.6.2 Proceso de Ordenación:

Entendiendo que la ordenación de los documentos de archivos es el proceso mediante el cual se disponen los documentos, para la Universidad del Pacífico es un componente fundamental dentro del desarrollo de su Gestión Documental, pues es la manera en que se aseguren que todos los documentos se ordenen de manera eficiente, facilitando su acceso y preservación a largo plazo. Este proceso sigue una serie de etapas bien definidas, que garantizan la integridad y la disponibilidad de la información cuando se requiera.

Para el proceso de ordenación, las oficinas productoras cuentan con las Tablas de Retención Documental que fueron convalidadas en el año 2024 por el Archivo General de la Nación, además del acompañamiento por parte del Archivo Central, siendo el encargado entonces de dar lineamientos conforme a la normatividad archivística vigente para llevar a cabo un adecuado proceso de ordenación documental.

Ahora bien, teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental, fueron convalidadas recientemente. el proceso de ordenación se encuentra en avance, teniendo en cuenta además, que las Tablas de Retención Documental, abarcan la producción documental desde el año 2013 y que partiendo de que la universidad comenzó sus funciones en el año 2000, se hace necesario la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, para lograr un proceso de ordenación para la totalidad de la producción documental; por otro lado cabe mencionar que antes de que se contará con la convalidación de las Tablas de Retención Documental, las dependencias realizaron transferencias documentales al Archivo Central sin ningún criterio archivístico, puesto que los instrumentos que determinan los tiempos de retención y la disposición de estos son las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental.

9.1.1.6.3 Proceso de Descripción

Cómo ya se mencionó en el presente documento en el apartado 8.7, el Archivo Central viene realizando el proceso de descripción del acervo documental, al igual que algunos de los Archivos de Gestión. Este proceso en la actualidad se realiza a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, establecido por el Acuerdo 042 del 2002, el cual fue derogado por el Acuerdo 01 del 2024 emitido por el Archivo General de la Nación y que la Universidad aún no aplica.

9.1.1.7 Capacitaciones en procesos de Gestión Documental

Con el fin de contribuir al mejoramiento y fortalecimiento de las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios de la Universidad, desde el área de Archivo y Correspondencia se programan e imparten capacitaciones en materia de gestión documental, fue así como en marzo y mayo de 2024 se convocaron a los funcionarios de las dependencias y se abordaron los siguientes temas:

- Ordenación de series y subseries documentales
- Reconocimiento e implementación de Tablas de Retención Documental
- Aplicación de buenas prácticas archivísticas

Así mismo en agosto de 2024 recibieron una capacitación por parte del Archivo General de la Nación sobre organización de archivos y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

9.1.2 Archivos de Gestión

Como parte integral de las unidades administrativas de la Universidad del Pacífico se encuentran los Archivos de Gestión; es a través de estos que se realiza la planeación, producción, gestión y trámite de los documentos de archivo

que se generan durante su trámite administrativo y en cumplimiento de las funciones propias de cada área, todo esto con el fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.

9.1.2.1 Oficinas productoras

Por medio de la siguiente tabla se dan a conocer las oficinas encargadas de la producción documental en la Universidad y se relaciona la unidad administrativa de la cual depende de acuerdo con conformación orgánica de la entidad:

Tabla 11 Oficinas productoras de documentos

OFICINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS – ARCHIVOS DE GESTIÓN	LÍNEA DE MANDO
Rectoría	
Oficina De Control Interno	Rectoría
Oficina Asesora De Planeación	Rectoría
Oficina De Cooperación Internacional	Rectoría
Secretaría General	Rectoría
Archivo Y Correspondencia	Secretaría General
Dirección Administrativa Y Financiera	
Dirección Desarrollo De Personal	Dirección Administrativa Y Financiera
Tesorería	Dirección Administrativa Y Financiera
Oficina De Contabilidad	Dirección Administrativa Y Financiera
Oficina De Mantenimiento De Equipos De Cómputo Y Redes	Dirección Administrativa Y Financiera
Oficina De Compras Y Almacén	Dirección Administrativa Y Financiera
Oficina De Sistemas	Dirección Administrativa Y Financiera
Oficina De Comunicaciones	Dirección Administrativa Y Financiera
Dirección General De Investigaciones	
Dirección Académica	
Oficina De Registro Y Control Académico	Dirección Académica
Departamento De Ciencias Naturales Y Exactas	Dirección Académica
Departamento De Lenguaje De Lingüística Y Literatura	Dirección Académica
Centro De Estudios Pedagógicos Avanzados	Dirección Académica
Programa De Arquitectura	Dirección Académica
Programa De Agronomía	Dirección Académica
Programa De Sociología	Dirección Académica
Programa De Ingeniería De Sistemas	Dirección Académica
Programa De Tecnología En Informática	Dirección Académica
Programa En Tecnología De Acuicultura	Dirección Académica
Programa De Tecnología En Gestión Hotelera Y Turística	Dirección Académica

Programa De Tecnología En Construcciones Civiles	Dirección Académica
Programa De Administración De Negocios Internacionales	Dirección Académica
Dirección De Proyección Social	
Dirección De Bienestar Universitario	
Cultura	Dirección De Bienestar Universitario
Promoción Y Desarrollo Humano	Dirección De Bienestar Universitario

Fuente: Elaboración propia

9.1.2.2 Instalaciones físicas

En el presente apartado, se dan a conocer las condiciones y características físicas de las edificaciones en donde se encuentran ubicados los Archivos de gestión y en los cuales se almacenan los documentos.

9.1.2.2.1 Localización

Los Archivos de gestión como parte integral del Archivo Total de la Universidad del Pacífico, se encuentran ubicados en dos sedes así:

- Sede Administrativa: Barrio El Triunfo – Campus Universitario, kilómetro 13 vía Aeropuerto Gerardo Tobar López, Buenaventura, Valle del Cauca.

Ilustración 4 Ubicación geográfica general Campus universitario



Fuente: Mapcarta. Recuperado de: <https://mapcarta.com/W1313253774/Map>

- Sede Intenalco: Carrera 56 Diagonal 3a No. 55-2. Barrio Ciudadela Colpuertos Etapa 3, Buenaventura, Valle del Cauca

Ilustración 5 Ubicación geográfica general Sede Intenalco



Fuente: Google Maps. Recuperado de <http://bit.ly/3Dlrqau>

A partir del reconocimiento geográfico de ambas sedes se realiza una breve presentación de la ubicación de la universidad, así como de aquellos aspectos que de forma directa o indirecta inciden en el estado de conservación de los documentos de archivo de la entidad.

La sede administrativa de la universidad (campus universitario) se encuentra ubicada en el Barrio El triunfo, contiguo a la zona residencial y comercial del barrio. En relación con su ubicación sobresale el hecho de que fue construida en medio de un terreno con alta vegetación, con presencia de gran cantidad de especies arbóreas y variedad de plantas que se adaptan a este tipo de clima.

En cuanto a la sede ubicada en el antiguo Intenalco, se encuentra en el barrio Ciudadela Colpuertos, en un sector residencial; en las zonas aledañas, costado derecho se encuentra construido un jardín infantil y al izquierdo casas.

Con relación a las edificaciones en donde se encuentran los Archivos de Gestión, fueron construidas de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de salvaguardar la vida; es así como cuenta con estructuras sólidas, con zonas amplias para el tránsito de las personas. Adicionalmente cuenta con áreas administrativas, salones de clase, auditorio, biblioteca, gimnasio, cafetería, laboratorios, parqueadero, entre otros.

Dichas edificaciones fueron construidas en mampostería y concreto; los muros en cemento, ladrillos revocados y posteriormente pintados. En cuanto a los techos, en su mayoría son en losa (concreto) y cielo raso.

Referente a las puertas y ventanas, algunas son de madera y otras en acero, ambos materiales son pintados; así mismo algunas protegidas por rejas en acero. En cuanto a las alas de las ventanas algunas son en vidrio y otras en madera.

En términos generales, las edificaciones en donde se encuentran el Archivo Central, así como los Archivos de Gestión se encuentran en buen estado de conservación.

En cuanto al espacio destinado para el almacenamiento de los documentos en los Archivos de Gestión se comparte con las áreas administrativas y en algunos casos es reducido para el volumen de documentos que estos albergan.

9.1.2.3 Condiciones ambientales

La Universidad del Pacífico se encuentra ubicada en la ciudad de Buenaventura; esta ciudad tiene un clima tropical, y un ecosistema subhúmedo denso lo que conlleva a la alta evaporación del agua generando gran cantidad de nubes que se traducen en precipitaciones frecuentes de lluvia. Su temperatura por lo general se mantiene constante durante el año y oscila entre los 28°C y 29 °C, pero pueden alcanzar los 30°C.

Basados en lo anterior, en el presente apartado se dan a conocer las condiciones ambientales que se presentan en los Archivos de gestión y que pueden incidir en la conservación de los documentos de archivo.

9.1.2.3.1 Control Temperatura y humedad

Los Archivos de gestión no cuentan con dispositivos como termo higrómetros para la medición de la Temperatura y la Humedad Relativa, por lo tanto, el control y monitoreo de estas condiciones no se realiza ni se lleva el registro de las variaciones que se puedan presentar y que inciden en el comportamiento de estos factores sobre los documentos.

Como forma de controlar las altas temperaturas que se presentan en las instalaciones, los Archivos de Gestión cuentan con sistemas de aire acondicionado con el fin de alcanzar la temperatura y humedad adecuada para el desarrollo de sus actividades y para contrarrestar los efectos que el clima tropical del Distrito pueda causar en los documentos que son producidos y custodiados por la Universidad. En este sentido la temperatura oscila entre 25 °C y 30°C durante el día y la humedad relativa entre 55% y 80%; es importante tener presente que durante la noche en la mayoría de estos archivos apagan estos aires, quedando con la temperatura natural en las instalaciones.

Con el fin de garantizar que el sistema de aire acondicionado funcione adecuadamente en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, se realizan revisiones periódicas desde el área de mantenimiento de la universidad para garantizar su correcta operación; ahora bien, con el ánimo de prever posibles daños y realizar el mantenimiento programado a estos sistemas, el funcionario responsable de esta área (ingresó recientemente al cargo), se encuentra haciendo un reconocimiento de las actividades a realizar y a su vez elaborando un cronograma en el que programará las oficinas y fechas a visitar.

9.1.2.3.2 Ventilación

Varios de los Archivos de Gestión cuentan con ventilación artificial proporcionada por medio de ventiladores y aires acondicionados; a pesar de que muchos de los Archivos de Gestión cuentan con entradas de aire como puertas y ventanas, estas no permiten el libre tránsito del aire natural, pues permanecen cerradas debido a la utilización de los sistemas de aire acondicionado, lo que hace que la circulación del aire es de solo en el momento en que se abre o cierran estas.

9.1.2.3.3 Iluminación

Con respecto a la iluminación de los Archivos de Gestión de las dos sedes de la Universidad del Pacífico, la gran mayoría de los depósitos cuentan con ventanas que permiten el ingreso de iluminación natural. Sin embargo, durante la jornada laboral, las lámparas con iluminación LED permanecen encendidas; por otro lado, no se evidencia luz solar directa en los depósitos de los Archivos de Gestión, lo cual es beneficioso para la conservación de los documentos, ya que la exposición directa a la luz solar puede causar deterioro y decoloración del papel.

9.1.2.3.4 Contaminación ambiental

La contaminación ambiental en la Universidad del Pacífico, toma gran relevancia, teniendo en cuenta que se encuentra ubicada en un distrito con un clima tropical y alta humedad, lo que puede generar diferentes desafíos ambientales que afectan la conservación de los documentos.

Se le puede atribuir a que uno de los principales problemas en la contaminación ambiental es la presencia de vehículos y actividades industriales en la zona, ya que se pueden liberar contaminantes que afectan la calidad del aire, dando paso a que los documentos de Archivo se deterioren a causa de la exposición prolongada a contaminantes

9.1.2.3.5 Control de plagas

El control de plagas de la Universidad del Pacífico es un componente esencial para la preservación y conservación de los documentos de Archivo. La ubicación de las dos sedes de la Universidad, caracterizada por su clima tropical y húmedo, crea un ambiente propicio para la proliferación de plagas que pueden representar un riesgo para la integridad de los documentos que se custodian en los diferentes depósitos de la entidad.

Es por lo anterior que la Universidad del Pacífico, realiza desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo los convenios necesarios para el control de plagas que pueden afectar tanto a la conservación de la documentación, como a la salud de los colaboradores y estudiantes de la Universidad. Con relación a estas acciones en la entidad se realizan fumigaciones, esforzándose entonces en proteger al patrimonio documental de daños causados por plagas, puesto que con estas medidas aseguran la integridad y accesibilidad de los documentos a largo plazo.

9.1.2.3.6 Limpieza de depósitos, estanterías y documentos

Los depósitos de archivo de la universidad cuentan con una limpieza diaria que consiste en barrer y trapear los pisos, sin embargo, en lo que respecta a la limpieza de las estanterías y documentos, se manifiesta por parte del jefe de Archivo que esta labor no se realiza con frecuencia, teniendo en cuenta que se encuentran en la organización de los documentos, por esta razón la realizan cada tres (3) meses. Durante los recorridos por los diferentes depósitos de la Universidad se evidenció polvo, tanto en cajas como en estanterías, residuos de insectos, además de telarañas; lo que puede ocasionar un deterioro más avanzado en la documentación que se custodia en la entidad.

Por otro lado, también se evidenció que en diferentes depósitos de los Archivos se encuentran con humedades y que no todos cuentan con las estanterías para la acomodación de las cajas de archivo, por lo que se evidenciaron rumas de cajas ubicadas al nivel del piso y pegadas a las paredes.

9.1.2.3.7 Instalación y Almacenamiento documental

Pensar en las instalaciones y almacenamiento documental es fundamental para la conservación y preservación de los documentos. Este proceso asegura que los archivos se organicen de manera eficiente, protegiendo su integridad y garantizando su accesibilidad a largo plazo.

La instalación documental debe partir de una selección cuidadosa de los espacios destinados al almacenamiento de archivos, en el que las entidades destinen espacios que cumplan con los requisitos necesarios para asegurar la protección de los documentos, brindando un equipamiento con el mobiliario suficiente.

Por otro lado, el almacenamiento de los documentos se realiza utilizando materiales archivísticos de buena calidad, permitiendo entonces que el papel se conserve de manera adecuada, además, se utiliza un sistema de gestión electrónica de documentos que facilita la digitalización de los archivos, permitiendo un acceso rápido y eficiente a la información en formato digital.

9.1.2.3.7.1 Mobiliario

En los Archivos de Gestión de la Universidad se puede evidenciar una variedad de mobiliario y sistemas de almacenamiento utilizados para la organización y conservación de los documentos. En varios de estos archivos, como por ejemplo la Oficina de Registro y Control, así como en otros departamentos con mayor volumen de documentos, cuentan con archivadores rodantes. Estos archivadores permiten una optimización del espacio y una mejor accesibilidad a los documentos, facilitando su manejo y consulta diaria.

Se observó la presencia de archivadores verticales de diferentes materiales, tanto metálicos como de madera. Algunos de los archivadores de madera presentan problemas de conservación, evidenciando la presencia de comején (termitas), lo cual representa un riesgo significativo para la integridad de los documentos almacenados en ellos. Es crucial abordar este problema mediante tratamientos adecuados para eliminar las plagas y proteger los documentos.

En otros depósitos, se utilizan estanterías fijas, que varían entre metálicas y de madera. Las estanterías metálicas ofrecen una mayor durabilidad y resistencia a las condiciones ambientales, mientras que las de madera, aunque funcionales, pueden ser más susceptibles a daños por plagas y humedad, por esta razón desde la normatividad archivística este tipo de estanterías no se implementa.

Además, en algunos depósitos, debido a la falta de unidades de instalación adecuadas, las cajas que contienen documentos están en ubicadas en el piso directamente y en forma de rumas una sobre otra, causando deterioro a las unidades de almacenamiento y por consiguiente a los documentos que allí se encuentran almacenados. Esta práctica puede generar varios problemas, como la dificultad para acceder a los documentos y un mayor riesgo de deterioro debido a la posible humedad del suelo.

9.1.2.3.7.2 Unidades de Almacenamiento

Las unidades de almacenamiento desempeñan un papel importante en la organización y conservación de los documentos producidos y custodiados por las entidades en cumplimiento de sus funciones. Estas unidades están diseñadas para proporcionar un entorno seguro y accesible, contribuyendo a que los archivos se mantengan en buen estado y sean fácilmente recuperables cuando sea necesario.

Durante el recorrido por los Archivos de Gestión de la universidad del pacifico, se observó que se utilizan cajas X 200 para el almacenamiento de las carpetas tipo yute que contienen los documentos producidos por las diferentes dependencias de la Universidad. Sin embargo, se evidenció que muchas de estas cajas no se encuentran bien armadas, lo que provoca un deterioro más rápido. Asimismo, las carpetas tipo yute no siempre están ubicadas de manera adecuada dentro de las cajas, aumentando el riesgo de daño tanto a las carpetas como a los documentos custodiados.

Además, durante las visitas a los diferentes depósitos, se encontraron documentos en sobres de manila, rumas de papel y encajas industriales, sin seguir un criterio archivístico adecuado. También se observó el uso de AZ para la custodia de los documentos.

9.1.2.4 Acervo Documental

En el presente apartado se aborda la documentación producida o recibida por los Archivos de Gestión, la cual permite la conformación de series, subseries y/o asuntos documentales en soporte análogo, digital y electrónico, como por ejemplo Actos Administrativos, Contratos, Comprobantes Contables, Declaraciones Tributarias, Estados Financieros, Informes, entre otros. Del mismo modo, en el presente apartado se presentan las condiciones de almacenamiento de los documentos mediante el registro fotográfico de las oficinas productoras.

Se aclara que dicha producción documental fue identificada a partir del Cuadro de Clasificación Documental realizado durante el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación en junio de 2024.

Tabla 12 Archivo de Gestión Rectoría

 SECCIÓN: RECTORÍA	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal	
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 60,762 (Aproximadamente 437279,4 folios)	FECHAS EXTREMAS Depósito 1: 2023 -2025 Depósito 2: 2018-2025
CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO: Depósito 1: Depósito ubicado en la Oficina de la Rectoría Cuando se realizó la visita a esta dependencia manifestaron no tener clara la fecha más extrema de su archivo, ya que hacía muy poco se habían trasladado a otro espacio y solo se llevaron del año 2023, al presente. La rectoría cuenta con un archivador vertical metálico, en el que almacenan las carpetas tipo yutes en carpetas colgantes. Dicho archivador se encuentra en un cuarto aledaño al cafetín de la Oficina de la rectoría, dicho espacio sólo cuenta con luz LED, la cual permanece encendida durante la jornada laboral. El Archivador destinado para el almacenamiento de los documentos se encuentra en buenas condiciones generales, al igual que las carpetas en las que se custodian los documentos que son producidos por dicha dependencia. En lo que respecta a las condiciones medioambientales en el depósito del Archivo se tiene una temperatura de 29.2 °C y una humedad relativa de 69.9%, contando con dos unidades de aire acondicionado, uno ubicado en la sala de juntas y otro en la oficina de la rectoría, siendo estos espacios módulos en los que también se encuentra el depósito del Archivo de Gestión. Depósito 2: Oficina de Planeación El acervo documental de la Rectoría, también se encuentra almacenado en el depósito de la Oficina Asesora de Planeación en el que cuentan con archivadores metálicos verticales, almacenando los documentos en carpetas tipo yute y carpetas colgantes, también se encuentran almacenados en cajas X200 las cuales se encuentran una sobre la otra encima de los archivadores verticales, estos documentos tampoco cuentan con el debido proceso de organización documental. Con respecto al depósito, este cuenta con una ventana al fondo de la oficina y el espacio es compartido con los puestos de trabajo de los colaboradores que desempeñan sus funciones en la dirección de planeación, además cuentan con luz LED y aire acondicionado el cual permanece encendido durante la jornada laboral.	

En cuanto a las condiciones medioambientales en el depósito del Archivo se tiene una temperatura de 25.2°C y una humedad relativa de 62 %

Ahora bien, el proceso de organización documental, no cuenta con el debido proceso de organización documental, encontrando material abrasivo en los documentos como ganchos metálicos de cosedora, lo que está ocasionando oxidación al documento, además en la verificación de la muestra de las unidades documentales revisadas se constató de que no está haciendo uso del gancho legajador lo que puede ocasionar una pérdida de los documentos debido al uso de carpetas tipo yute, pues los documentos se pueden salir con facilidad. En cuanto a la foliación de los documentos, se observó que no se está llevando a cabo, también se manifiesta por parte de la responsable del Archivo de Gestión de la Rectoría que no se está realizando el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, lo que dificulta el acceso a la información de manera oportuna y eficaz cuando esta sea requerida por los usuarios internos y/o externo.

Sin embargo, para el caso de la serie documental Contratos, se encontró que se cuenta con la foliación de los expedientes contractuales y el diligenciamiento de la hoja de control para algunos de los expedientes, este registro se está realizando a lápiz. También se encontraron ganchos metálicos de cosedora y clips en los documentos, lo que no garantiza un adecuado proceso de organización, ya que no se está realizando el retiro de material abrasivo de los documentos.

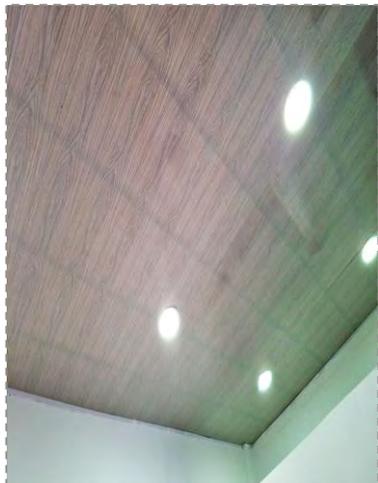
En lo que respecta al proceso de descripción documental se cuenta con una base de datos en la que se han registrado los expedientes pertenecientes a los contratos aperturados en la vigencia 2023 y 2024, para el resto de los expedientes no se cuenta con algún registro que permita el acceso y consulta de la información de manera eficiente y oportuna, por otro lado, se manifiesta por parte de los colaboradores del área que se realizó una transferencia documental de los documentos producidos hasta el 2018 al Archivo Central.

Nota 1: De los documentos que se encuentran custodiados en el depósito de Planeación no se tienen identificadas las fechas, debido a que hicieron cambio de oficina y el resto de la documentación se quedó en el depósito de Planeación y al momento de la visita no había personal de dicha dependencia para suministrar este dato.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 13 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Rectoría

<p>Fotografía N°1 Archivador Metálico vertical.</p>	<p>Fotografía N°2 Carpetas tipo yute y carpetas</p>	<p>Fotografía N°3 Documentos con material</p>

<p>Año:2025</p>	<p>colgantes. Año:2025</p>	<p>abrasivo y ganchos cosedora. Año:2025</p>
		
<p>Fotografía N°4 Sistema de iluminación lámpara tipo LED. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Sistema de ventilación aire acondicionado. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Almacenamiento archivo Rectoría en cajas X200 sobre archivador en la oficina de planeación. Año:2025</p>
		
<p>Fotografía N°7 Puesto de trabajo. Depósito 1. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°8 Almacenamiento de Rectoría en Oficina de Contratación. Depósito 2. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°9 Entrada cuarta de archivo en el cafetín. Depósito 1. Año:2025</p>

		
<p> fotografía N°10 Estantería con expedientes contractuales. Año:2024 </p>	<p> fotografía N°11 Estanterías metálicas y archivador en madera con expedientes contractuales. Año:2024 </p>	<p> fotografía N°12 Archivadores metálicos para almacenamiento de expedientes contractuales. Año:2024 </p>
		
<p> fotografía N°13 Ruma de cajas encima archivador con expedientes contractuales. Año:2024 </p>	<p> fotografía N°14 Ruma de cajas con expedientes contractuales. Año:2024 </p>	<p> fotografía N°15 Ruma de cajas industriales con expedientes contractuales. Año: 2024 </p>

		
<p>fotografía N°16 Cajas de Archivo con expedientes contractuales debajo del escritorio. Año: 2024</p>	<p>fotografía N°17 Ruma con documentos contractuales sueltos. Año: 2024</p>	<p>fotografía N°18 Caja X 200 con expedientes contractuales en piso. Año: 2024</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 14 Archivo de gestión Oficina de Control Interno

	<p>SECCIÓN: RECTORÍA SUBSECCIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	
<p>UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal</p>		
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 6,2 (Aproximadamente 48388,5 folios)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 2013 - 2025</p>	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>La Oficina de Control Interno, cuenta con estanterías metálicas fijas y archivador vertical metálico para la ubicación de cajas X200 y carpetas tanto tipo yute como de cuatro aletas. Se pudo evidenciar que varias de las cajas X200 están mal armadas, no son utilizadas como refuerzo para la estructura, lo que genera mayor debilidad y menor estabilidad en las cajas. Además, se observó que diferentes carpetas están mal almacenadas, ya que el peso recae sobre los documentos y no sobre el lomo de la carpeta como corresponde, lo que generará un mayor deterioro tanto para las carpetas como para los documentos que contienen.</p> <p>Durante el recorrido, también se observó que algunos documentos custodiados en el Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno se encuentran en carpetas fuera de cajas, formando así rumas, al igual que algunas</p>		

de las cajas X200 se encuentran en el piso una sobre la otra de manera vertical, además de encontrar documentos almacenados en AZ y sobres de manila.

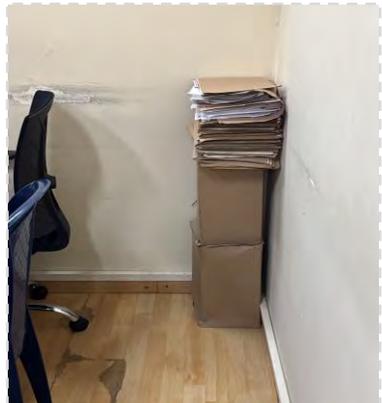
En lo que respecta a la organización documental, se evidencia que algunas unidades documentales cuentan con foliación, sin embargo se evidencio algunas inconsistencias, teniendo en cuenta que se presentaba doble foliación, generando confusiones en cuanto a la foliación que corresponde ya que no se anuló la foliación anterior; en cuanto al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, establecido por el Acuerdo 042 del 2002, en la verificación de este se evidenció que hay registro de documentos producidos hasta el año 2022, sin embargo este cuenta con campos que a la fecha no han sido diligenciados o cuentan con inconsistencias en su diligenciamiento. Asimismo, se evidenció que algunos de los documentos aún contienen material abrasivo, como ganchos metálicos. En la estantería se encontraron otros objetos que no pertenecen a los documentos de archivo, lo que refleja un mal uso de los insumos suministrados para la conservación y preservación de la documentación en la etapa de gestión de la Oficina de Control Interno.

En lo que respecta a las condiciones medioambientales en el depósito del Archivo se tiene una temperatura de 27.8 °C y una humedad relativa de 55.9%, contando con una unidad de aire acondicionado, por lo que la puerta de esta oficina permanece cerrada. Además, se cuenta con iluminación artificial a través de lámparas LED que permanecen encendidas durante la jornada laboral. En cuanto a la iluminación natural, ésta se recibe a través de un ventanal horizontal ubicado en la parte superior de la entrada a la oficina, también cuentan con un ventanal al fondo de la oficina él cuenta con reja.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 15 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Oficina de Control Interno

		
<p>Fotografía N°1 Estanterías metálicas. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°2 Estanterías con cajas y carpetas. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°3 Lámparas y techos. Año:2024</p>

		
<p>Fotografía N°4 Disposición incorrecta de las carpetas. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°5 Carpetas cuatro aletas y material abrasivo. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°6 Ruma en piso encima de cajas de 200. Año: 2024</p>
		
<p>Fotografía N°7 Descripción carpetas. Año: 2024</p>	<p>Fotografía N°8 Archivador metálico abierto. Año: 2024</p>	<p>Fotografía N°9 Cajas mal armadas. Año: 2024</p>

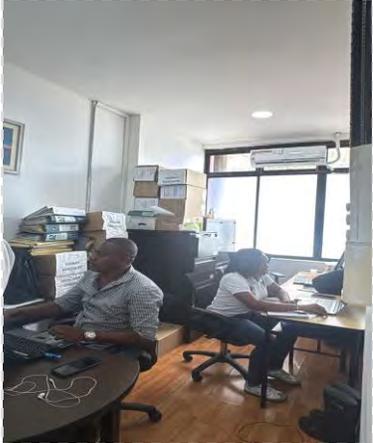
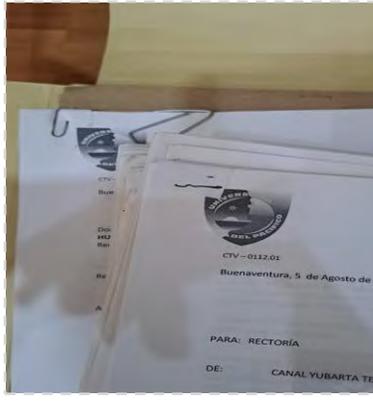
Fuente: Elaboración propia

Tabla 16 Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación

 <p>SECCIÓN: RECTORÍA</p> <p>SUBSECCIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal	
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 5,906 (Aproximadamente 51878,7 folios)	FECHAS EXTREMAS: 2010 - 2025
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>En la Oficina Asesora de Planeación se están custodiando documentos pertenecientes al Archivo de la Rectoría, en los que se incluyen los expedientes contractuales y de la Secretaría General; sin embargo el Archivo de Gestión de Planeación, se encuentra ubicado en la Oficina del Jefe, en el que se evidenció que los documentos se encuentran almacenados en carpetas tipo yute y cuatro aletas en rumas, ya que no cuentan con cajas X200, por otro lado hay documentos almacenados en AZ y folder que están ubicados en un mueble de madera. También se evidenció documentos almacenados en cajas industriales.</p> <p>En cuanto al proceso de organización documental, este no se está realizando para la producción documental de esta dependencia, teniendo en cuenta que no se evidenció foliación y que los documentos se encuentran con ganchos de cosedora, generando en ellos oxidación y contribuyendo a un mayor deterioro de estos; además, de encontrar documentos en rumas sin criterio archivístico.</p> <p>En cuanto al diligenciamiento del Inventario no lo están elaborando en el momento.</p> <p>En el área donde se encuentra la Oficina Asesora de Planeación, se cuenta con ventanas que permiten el ingreso de u natural, además de contar con lámparas LED que permanecen encendidas durante la jornada laboral, por otro lado, cuentan con una unidad de aire acondicionado para la oficina en general, además de contar con otro propiamente en el espacio locativo en el que se encuentra el archivo de gestión de dicha dependencia, sin embargo, en esta área no se cuenta con ventanas.</p> <p>Con respecto a las condiciones medio ambientales se cuenta con una temperatura de 25.2°C y una humedad relativa de 62%</p>	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 17 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación

		
<p>Fotografía N°1 Puerta de entrada oficina Asesora de Planeación. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°2 Espacio compartido con archivo de Secretaría General y Rectoría. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°3 Documentos almacenados en AZ mueble de madera. Año: 2025</p>
		
<p>Fotografía N°4 Documentos almacenados en cajas industriales Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°5 Documentos con ganchos de cosedora y Clips. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°6 Sistema de ventilación 2 aires acondicionados, uno de ellos con goteo. Año: 2025</p>

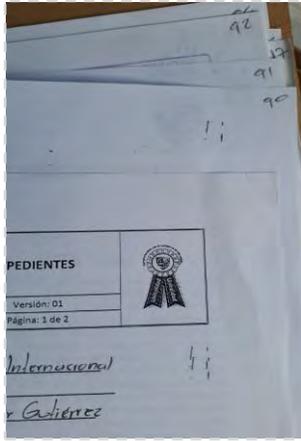
Fuente: Elaboración propia

Tabla 18 Archivo de Gestión Oficina Asesora de Cooperación Internacional

 <p>SECCIÓN: RECTORÍA</p> <p>SUBSECCIÓN: OFICINA ASESORA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</p>	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal	
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 2,25 (Aproximadamente 16875 folios)	FECHAS EXTREMAS: 2017 - 2025
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>La Oficina de Cooperación Internacional, se encuentra ubicada en el segundo piso de la Sede de la Universidad denominado antiguo intenalco, este depósito cuenta con un balcón el cual no se encuentra separado por un muro o ventana, lo que ocasiona que entre luz solar directa al archivador metálico en el que se encuentra almacenada la documentación correspondiente al Archivo de Gestión de la dependencia, también manifiesta la líder del Archivo que hay ingreso de agua cada vez que llueve.</p> <p>En cuanto al proceso de organización documental, se evidencia que algunas de las unidades documentales cuentan con foliación, sin embargo, esta presenta inconsistencias, puesto que hay algunas carpetas que tienen salto en la foliación o que esta comienza en un número diferente al uno y haciendo la respectiva verificación no se evidencia relación con otra carpeta en el que indique que el expediente contiene más de una carpeta.</p> <p>Los documentos se encuentran en carpetas tipo yute y colgantes sin el uso de gancho legajador lo que puede ocasionar pérdida de la documentación al momento de la consulta de los documentos, también se pudo evidenciar que hay presencia de ganchos metálicos en los documentos promoviendo un mayor deterioro de estos.</p> <p>En cuanto al diligenciamiento de la hoja de control, se puede observar que esta presenta inconsistencias en su diligenciamiento, debido a que en el registro de los folios de las tipologías documentales se indica la totalidad de los folios y no el folio que ocupa dentro de la unidad documental. Por otro lado, no se cuenta con el respectivo diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>Cabe aclarar además que la Oficina Asesora de Cooperación Internacional, realizó transferencia documental al Archivo Central de la documentación que tenía hasta el año 2017, esta transferencia documental se realizó sin tener en cuenta los criterios de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>En cuanto a las condiciones medioambientales la oficina cuenta con un ventilador, temperatura es de 28.8°C y humedad relativa de 78.6%</p>	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 19 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Oficina de Cooperación Internacional

		
<p>Fotografía N°1 La oficina se encuentra en 2° piso, con balcón sin ventana, entra la luz directa y el agua. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°2 Archivador metálico 4 puestos. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°3 Documentos almacenados en carpetas tipo Yute y colgantes. Año: 2025</p>
		
<p>Fotografía N°4 Documentos con ganchos metálicos. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°5 Hoja de control sin relación de folios, solo total. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°6 Documentos con inconsistencias en la foliación. Año: 2025</p>

		
<p>Fotografía N°7 Sistema de ventilación, ventilador personal. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°8 Sistema de iluminación: Lámparas. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°9 Marcación de carpetas. Año: 2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 20 Archivo de Gestión Secretaría General

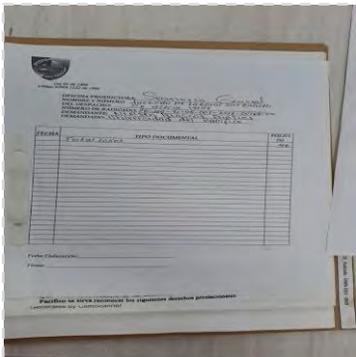
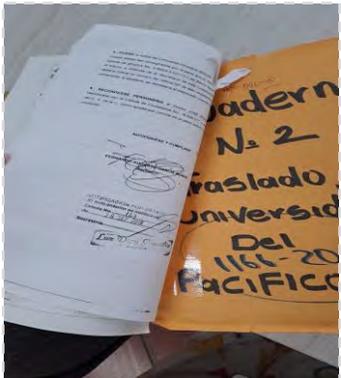
	<p>SECCIÓN: RECTORÍA SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL</p>	
<p>UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal</p>		
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 13,907 (Aproximadamente 104524,65 folios)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 2001 – 2025</p>	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>En la Oficina de la Secretaría General, se observó que cuentan con un archivador vertical metálico en el que se almacenan carpetas tipo yute con la documentación que se encuentra en la fase de gestión. Además, se observó que algunas cajas X200 se encuentran apiladas unas sobre otras desde el nivel del piso, así como unas cajas industriales que también están apiladas de la misma manera. Estas cajas contienen documentación perteneciente a la secretaria general, pero sin seguir ningún criterio archivístico, lo que no garantiza una adecuada conservación, preservación y acceso oportuno a la información. Además, se constató que tienen parte del Archivo de Gestión en la Oficina Asesora de Planeación, donde también se encuentra documentación de la Rectoría y del área de contratación.</p> <p>Encima de las cajas X200 se observaron objetos ajenos a la documentación, y se evidenció que estas cajas ya presentan un deterioro en su estructura. Por lo tanto, se recomienda hacer un uso adecuado de los insumos destinados para la gestión documental, asegurando que las cajas estén bien armadas y que las carpetas estén correctamente ubicadas en su interior.</p> <p>En lo que respecta al proceso de organización documental, las unidades documentales no cuentan con su respectiva foliación, además de encontrar que las hojas de control presentan inconsistencias en su diligenciamiento, debido a que no se registra el folio que ocupa la tipología documental dentro de la carpeta sino que se registra la totalidad de</p>		

folios, además se evidenció material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora que presentan oxidación, también se presentan separadores dentro de las carpetas, los cuales están marcados con marcador y algunos de los documento se presentan rasgadas; Por otro lado, la dependencia si cuenta con el diligenciamiento del Formato del Inventario Documental establecido por el Acuerdo 042 de 2002. Este inventario no se encuentra de manera consolidada, sino que se presenta por rangos de fecha y su última actualización registra documentos producidos hasta el año 2019.

La Oficina de la Secretaría General cuenta con una unidad de aire acondicionado que permanece encendida durante la jornada laboral, lo que conlleva a que la puerta permanezca cerrada para mantener el control de la temperatura. Además, la oficina cuenta con luz artificial a través de lámparas LED, que también permanecen encendidas durante la jornada laboral. Su temperatura es de 28.7°C y su humedad relativa es de 64.1%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 21 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Secretaría General

		
<p>fotografía N°1 sistema de ventilación aire acondicionado. Año: 2025</p>	<p>fotografía N°2 Archivador metálico. Año:2025</p>	<p>fotografía N°3 Inconsistencias hoja de control. Año: 2025</p>
		
<p>fotografía N°4 rumba en piso Secretaría General. Año: 2024</p>	<p>fotografía N°5 Documentos con ganchos metálicos Secretaría General. Año: 2025</p>	<p>fotografía N°6 Separadores dentro de carpetas marcadas con marcador. Año: 2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 22 Archivo de Gestión Archivo y Correspondencia

	SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL	
	SUBSECCIÓN: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal		
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 261,7 (Aproximadamente 1684575 folios)	FECHAS EXTREMAS Depósito 1: 2001 - 2025 Depósito 2: 1997 - 2018	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>Depósito 1: Campus universitario</p> <p>En el depósito 1 del Archivo Central, se dispone de un archivador rodante y estanterías fijas metálicas. Se evidenció que los documentos están almacenados en carpetas tipo yute y cajas X200, además de encontrarse algunos libros.</p> <p>Las cajas de archivo no se encuentran totalmente bien armadas, lo que podría generar un deterioro temprano de las unidades de conservación y almacenamiento. Además, algunas de las carpetas custodiadas no se encuentran en la ubicación correcta dentro de las cajas, lo que dificulta la organización y el acceso eficiente a los documentos.</p> <p>Otro de los problemas detectados fue la presencia de rastros de insectos, polvo y telarañas entre las cajas y estanterías. Esto puede incrementar el riesgo de plagas y deterioro de la documentación almacenada en el depósito. La limpieza y el control de plagas son esenciales para mantener un ambiente adecuado para la conservación de los documentos.</p> <p>Además de las cajas de archivo y carpetas en los archivadores, se encontraron otros objetos encima de los archivadores como pocillos y botellones de agua cerca de los documentos. La presencia de objetos ajenos a los documentos puede dificultar la organización y limpieza del espacio, e interferir en la debida conservación de los documentos por lo que es importante mantener el depósito exclusivamente para el almacenamiento de la producción documental.</p> <p>También se evidenció que los documentos cuentan con la presencia de material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora que además ya presentan oxidación, documentos almacenados en AZ que no cuentan con criterio archivístico y que presenta deterioro evidente, además de que se encuentra almacenado en cajas industriales en la parte superior de la estantería fija que se encuentra en dicho depósito.</p> <p>Cabe aclarar que la documentación que se custodia en el Archivo Central corresponde a transferencias documentales que los Archivos de Gestión han transferido a pesar de que a la fecha de esta actividad no se contaba con las debidas Tablas de Retención Documental, siendo este el instrumento que determina el tiempo de retención y disposición final de los documentos de Archivo en sus diferentes fases del ciclo vital.</p> <p>A la fecha de elaboración del diagnóstico el Archivo Central, cuenta con un avance en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.</p>		

El depósito del Archivo Central cuenta con un ventanal en la parte de atrás el cual tiene rejas, lo que brinda mayor seguridad al depósito de archivo, cuenta con una puerta de ingreso que también tiene reja y ambas permanecen cerradas y una ventana frontal por la que se atiende la Ventanilla Única de Radicación; además de contar con una unidad de aire acondicionado.

Para este depósito de Archivo se cuenta con una temperatura de 26.5°C y una humedad relativa de 65.3%

Nota 1: La fecha extrema de este depósito se toma hasta el año 2025, toda vez que se encuentran los documentos radicados correspondientes a las comunicaciones internas y externas, ya que los documentos que pertenecen al Archivo Central tienen como fecha final hasta el 2022

Depósito 2: Casa Ciudadela Colpuertos

Ahora bien, en el depósito 2 del Archivo Central se cuenta con estanterías fijas metálicas, distribuidas entre el primer y segundo nivel del depósito, en el que se almacenan cajas X200 que contienen carpetas tipo yute con los documentos que se custodian en dicho depósito.

Se pudo evidenciar que varias de las unidades de conservación (carpetas) no se encuentran bien almacenadas, lo que ha ido generando en los documentos malformación, por otro lado, se observó unidades de almacenamiento con humedad, afectando de manera directa a la carpetas y documentos que en ella se encuentran almacenadas; por otro lado, no todas las cajas X200 se encuentran bien armadas.

Algunas de las estanterías ubicadas en el primer nivel del depósito se encuentran aledañas al patio, lugar por donde se filtra agua, encontrando que el piso tenía charcos de estas, generando mayor humedad al espacio, además de contar con estanterías armadas en la cocina, en cuanto al segundo nivel se encontró que en uno de los baños se encontraba documentación en una canasta de plástico, además de que en los armarios de las diferentes habitaciones se encontrará documentos almacenados en AZ y cajas X200 en rumbas desde el nivel del suelo, lo que evidencia que el depósito dos no es un espacio pensado para la custodia y almacenamiento de los documentos de Archivo.

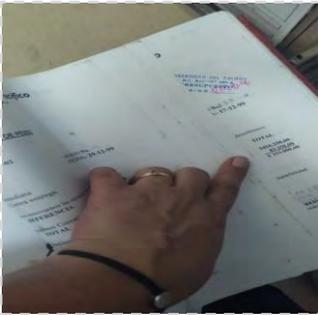
En este depósito se cuenta con luz natural a través de las diferentes ventanas que se tienen distribuidos por todo el depósito, sin embargo, se evidenció que en algunos puntos se cuenta con luz solar directa en las unidades de almacenamiento, lo que incrementa un mayor deterioro a estos.

En este depósito se tiene una temperatura de 30,8 °C y una humedad relativa de 71,3%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 23 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Archivo y Correspondencia, depósito 1

		
<p>fotografía N°1 Entrada al Archivo Central. Año:2025</p>	<p>fotografía N°2 Puestos de trabajo ventanilla única Archivo Central. Año:2024</p>	<p>fotografía N°3 Entrada de extintor. Año:2025</p>
		
<p>fotografía N°4 Puestos de trabajo Archivo Central. Año:2024</p>	<p>fotografía N°5 Estantería rodante Año:2024</p>	<p>fotografía N°6 Estanterías metálicas. Año:2024</p>
		
<p>fotografía N°7 Cajas x 200 en archivador. Año:2024</p>	<p>fotografía N°8 Archivos almacenados en carpetas en yute. . Año:2024</p>	<p>fotografía N°9 Rumas de cajas en el Archivo Central. Año:2024</p>

		
<p>fotografía N°10 Rumas de carpetas en el Archivo Central. Año:2024</p>	<p>fotografía N°11 Cajas con AZ sobre estantería con deterioro. Año:2025</p>	<p>fotografía N°12 Almacenamiento de tomos en archivo central. Año:2024</p>
		
<p>fotografía N°13 Carpetas mal almacenadas. Año:2025</p>	<p>fotografía N°14 Carpetas sin foliación. Año:2025</p>	<p>fotografía N°15 Sistemas de iluminación y ventilación Año:2024</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 24 Registro Fotográfico Archivo Central - Depósito 2. Ciudadela Colpuertos

		
<p>fotografía N°1 Fachada de la casa del Archivo. Año:2025</p>	<p>fotografía N°2 Ventana a la calle Casa del Archivo. Año:2024</p>	<p>fotografía N°3 Ventana con humedad. Casa del Archivo. Año:2024</p>

		
<p> fotografía N°4 Humedad en el patio. Casa del Archivo. Año:2024 </p>	<p> fotografía N°5 Zócalo con humedad Casa del Archivo. Año:2024 </p>	<p> fotografía N°6 Teja plástica del patio con filtraciones. Casa del Archivo. Año:2024 </p>
		
<p> fotografía N°7 Agua en el piso, cajas con afectación. Casa del Archivo. Año:2024 </p>	<p> fotografía N°8 El aire acondicionado, con goteo, no funciona. Casa del Archivo. Año:2024 </p>	<p> fotografía N°9 Humedad en cajas. Año: 2024 </p>
		
<p> fotografía N°10 Agua en estante y cajas por filtración causada por aire acondicionado. Año: 2024 </p>	<p> fotografía N°11 Agua retenida en cajas. Año: 2024 </p>	<p> fotografía N°12 Caja mojada. Año: 2024 </p>

		
<p>fotografía N°13 Caja mojada. Año: 2024</p>	<p>fotografía N°14 Cajas con cintas. Año: 2024</p>	<p>fotografía N°15 Carpetas con humedad y hongos. Año: 2024</p>
		
<p>fotografía N°16 Hongos por humedad. Año: 2024</p>	<p>fotografía N°17 hongos en carpeta. Año: 2024</p>	<p>fotografía N°18 Folios con humedad. Año: 2024</p>
		
<p>fotografía N°19 Agua retenida en fachada por lavadero de carros hay al frente. Año:2024</p>	<p>fotografía N°20 Filtración de agua. Casa del Archivo. Año:2024</p>	<p>fotografía N°21 Insectos en el piso. Casa del Archivo. Año:2024</p>

		
<p>fotografía N°22 Iluminación Casa del Archivo. Año:2024</p>	<p>fotografía N°23 Piso húmedo. Casa del Archivo. Año:2024</p>	<p>fotografía N°24 Cables sueltos en el primer piso. Casa del Archivo. Año:2024</p>
		
<p>fotografía N°25 Folios doblados por humedad. Año:2024</p>	<p>fotografía N°26 Secado de documentos. Año: 2024</p>	<p>fotografía N°27 Baño en el primer piso al lado de la cocina. Casa del Archivo. Año:2024</p>
		
<p>fotografía N°28 Archivo en cocina. Año:2024</p>	<p>fotografía N°29 Estantería 2 cocina primer piso. Casa del Archivo. Año:2024</p>	<p>fotografía N°30 Archivo cajas x 200. Año:2024</p>

		
<p>fotografía N°31 Cajas en estante. Año:2024</p>	<p>fotografía N°32 Archivo con material de insumos. Año:2024</p>	<p>fotografía N°33 AZ. Año:2024</p>
		
<p>fotografía N°34 Cajas en closet. Año:2024</p>	<p>fotografía N°35 Insumos en espacio de archivo. Año:2024</p>	<p>fotografía N°36 Documentos en caja. Año:2024</p>
		
<p>fotografía N°37 Caja 200 sellada encima de la estantería.Año:2024</p>	<p>fotografía N°38 Marcación de las cajas. Año:2025</p>	<p>fotografía N°39 Carpetas con óxido sin legajar. Año:2025</p>

		
<p>fotografía N°40 Humedad rotulo caja. Año: 2024</p>	<p>fotografía N°41 Descripción de carpetas. Año: 2024</p>	<p>fotografía N°42 Documentos sin legajar material con material corrosivo. Año: 2024</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 25 Archivo de Gestión, Dirección Administrativa y Financiera

	<p>SECCIÓN: RECTORÍA</p> <p>SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	
<p>UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal</p>		
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Existe un fondo acumulado por lo tanto se relacionan en las siguientes filas): 7,02 (Aproximadamente 63810)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: Sin identificar por fondo acumulados sin principio de procedencia</p>	

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:

Durante la visita se evidenció que en el depósito de Archivo se cuenta con estanterías metálicas fijas y archivadores verticales tanto metálicos como de madera, utilizados para almacenar las cajas y carpetas con documentos producidos. Sin embargo, las unidades de instalación disponibles no son suficientes para el gran volumen de documentos generados. Esto se refleja en el número significativo de cajas X200 apiladas unas sobre otras a nivel del suelo. Además, se observaron cajas industriales que contienen carpetas y documentos sueltos, lo que pone de manifiesto una falta de organización documental adecuada. También se encontraron documentos dispersos en sillas, escritorios y bolsas plásticas.

Por otro lado, se constató el uso de AZ para el almacenamiento de los documentos, lo cual no se alinea con las indicaciones dadas por el Archivo General de la Nación, además de que la disposición física de los documentos observada está contribuyendo a su deterioro y no garantiza una limpieza adecuada del espacio destinado para su custodia.

Asimismo, se detectó que en el espacio locativo destinado para la custodia de los documentos que se encuentran en la etapa de gestión, se encuentran objetos ajenos a la gestión documental. Esta situación puede propiciar la propagación de plagas y el deterioro de los documentos, al no contar con un espacio adecuado para su almacenamiento.

En lo que respecta a las condiciones medioambientales en el depósito de Archivo se cuenta con una unidad de aire acondicionado e iluminación por medio de lámparas LED que permanecen encendidas durante la jornada laboral. Esta área cuenta con una temperatura de 27°C y una humedad relativa de 73.9%

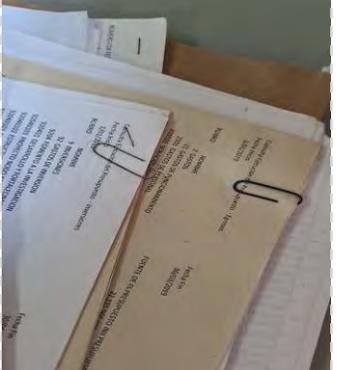
En cuanto al proceso de organización documental la producción documental se encuentra compartiendo espacio locativo con otras áreas como, Contabilidad y Tesorería, identificándose un fondo acumulado, por lo que los documentos que son producidos por la Dirección Administrativa y Financiera no cuentan con su respectiva clasificación, ordenación, foliación, los documentos presentan ganchos metálicos de cosedora, las carpetas tipo yute que se encuentran dentro de las cajas X200 se encuentran mal ubicadas, es decir están invertidas lo que genera un mayor deterioro a la unidad de conservación y a los documentos que allí se almacenan, además de que los documentos se encuentran sin gancho legajador lo que puede facilitar la pérdida de la documentación al momento de la consulta o manipulación de estas unidades documentales, tampoco se cuenta con el debido proceso de descripción documental, evidenciándose en la carencia del diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental y la falta de la rotulación de las estanterías y archivadores, lo que dificulta la identificación del principio de procedencia y obstaculiza el acceso y consulta de la información de manera oportuna.

Es esencial mejorar las condiciones de almacenamiento y organización de estos archivos para garantizar la adecuada conservación y accesibilidad de los documentos. Implementar criterios archivísticos adecuados, asegurar una correcta rotulación y reubicar lo que no es perteneciente a la gestión documental de dicho espacio, esto contribuirá significativamente a proteger el patrimonio documental de estas dependencias.

Nota 1: El día que se visitó la dependencia de Dirección Administrativa y Financiera, y en la aplicación del formulario se manifestó por parte de la líder de Archivo que era nueva en el cargo por lo que no fue posible determinar fechas extremas de la producción documental, atendiendo a que se encuentra en fondo acumulado carente del principio de procedencia.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 26 Registro Fotográfico Archivo de Gestión de Dirección Administrativa y Financiera

		
<p>fotografía N°1 Oficina Dirección Administrativa y Financiera. Año:2025</p>	<p>fotografía N°2 Sistema de ventilación aire acondicionado. Año:2025</p>	<p>fotografía N°3 Archivador metálico con rumas de cajas X200 y carpetas. Año:2025</p>
		
<p>fotografía N°4 Carpetas almacenamiento de documentos. Año:2025</p>	<p>fotografía N°5 Documentos con ganchos metálicos y clips. Año:2025</p>	<p>fotografía N°6 Sistema de iluminación y lámparas. Oficina Dirección Administrativa y Financiera. Año:2025</p>
		
<p>fotografía N°7 Módulos en madera y metal con documentos sueltos. Año:2024</p>	<p>fotografía N°8 Módulos en madera y metal abiertos. Año:2024</p>	<p>fotografía N°9 Módulos en madera con llave. Año:2024</p>

		
<p>fotografía N°13 Módulo de financiera en piso con documentos sueltos. Año:2024</p>	<p>fotografía N°14 Archivador metálico. Año:2024</p>	<p>fotografía N°15 Módulo almacenamiento pared con ruma. Año:2024</p>
		
<p>fotografía N°16 Módulo almacenamiento pared con rumas. Año:2024</p>	<p>fotografía N°17 Techos con humedad financiera. Año:2024</p>	<p>fotografía N°18 Rumas de cajas. Año:2024</p>
		
<p>fotografía N°19 Rumas de cajas y cajas industriales. Año:2024</p>	<p>fotografía N°20 Rumas con caja industrial. Año:2024</p>	<p>fotografía N°21 Ruma en piso con derechos de petición. Año:2024</p>

		
<p>fotografía N°22 Ruma en piso con cajas 200. Año: 2024</p>	<p>fotografía N°23 Ruma empaquetada en bolsa encima de la silla. Año:2024</p>	<p>fotografía N°24 Ruma en silla. Año: 2024</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 27 Archivo de Gestión de Contabilidad

	<p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBSECCIÓN: CONTABILIDAD</p>	
<p>UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal</p>		
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS CONTABILIDAD: 15,11 (Aproximadamente 210591 folios)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 2016-2025</p>	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>Durante la visita se evidenció que en el depósito de Archivo se cuenta con estanterías metálicas fijas y archivadores verticales tanto metálicos como de madera, utilizados para almacenar las cajas y carpetas con documentos producidos. Sin embargo, las unidades de instalación disponibles no son suficientes para el gran volumen de documentos generados. Esto se refleja en el número significativo de cajas X200 apiladas unas sobre otras a nivel del suelo. Además, se observaron cajas industriales que contienen carpetas y documentos sueltos, lo que pone de manifiesto una falta de organización. También se encontraron documentos dispersos en sillas, escritorios y bolsas plásticas.</p> <p>Por otro lado, se constató el uso de AZ para el almacenamiento de los documentos, lo cual no se alinea con las indicaciones dadas por el Archivo General de la Nación, además de que la disposición física de los documentos observada está contribuyendo a su deterioro y no garantiza una limpieza adecuada del espacio destinado para su custodia.</p> <p>Asimismo, se detectó que en el espacio locativo destinado para la custodia de los documentos que se encuentran en la etapa de gestión, se encuentran objetos ajenos a la gestión documental. Esta situación puede propiciar la</p>		

propagación de plagas y el deterioro de los documentos, al no contar con un espacio adecuado para su almacenamiento.

Esta área cuenta con una temperatura de 27°C y una humedad relativa de 73.9%

Ahora bien, en la Oficina se encuentra un espacio independiente en el que se custodian parte de la producción documental de Contabilidad y Tesorería, además de encontrar cajas con expedientes contractuales, este depósito cuenta con un ventanal que ayuda al ingreso de luz natural, además de contar con luz LED para uso en el momento de consulta en este depósito, este archivo de gestión no cuenta unidad de aire acondicionado. La temperatura de este espacio es de 29° C y la humedad relativa de 66 %. En este mismo espacio se encuentra una caja con cableado eléctrico expuesto, representando un alto riesgo para los documentos en caso de ocurrir un incendio.

En lo que respecta al proceso de organización documental de Contabilidad se evidenció un fondo acumulado, por lo que los documentos que son producidos no cuentan con su respectiva clasificación atendiendo al principio de procedencia, ya que parte de la documentación se encuentra sin identificación, también hay una carencia en la ordenación, foliación, los documentos presentan ganchos metálicos de cosedora, las carpetas tipo yute que se encuentran dentro de las cajas X200 se encuentran mal ubicadas, es decir están invertidas lo que genera un mayor deterioro a la unidad de conservación y a los documentos que allí se almacenan, además de que los documentos se encuentran sin gancho legajador lo que puede facilitar la pérdida de la documentación al momento de la consulta o manipulación de estas unidades documentales, tampoco se cuenta con el debido proceso de descripción documental, evidenciándose en la carencia del diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental y la falta de la rotulación de las estanterías y archivadores, lo que dificulta la identificación del principio de procedencia y orden original de las unidades documentales obstaculizando el acceso y consulta de la información.

Es esencial mejorar las condiciones de almacenamiento y organización de estos archivos para garantizar la adecuada conservación y accesibilidad de los documentos. Implementar criterios archivísticos adecuados, asegurar una correcta rotulación y reubicar lo que no es perteneciente a la gestión documental de dicho espacio, esto contribuirá significativamente a proteger el patrimonio documental de estas dependencias.

Tabla 28 Registro Fotográfico Archivo de Gestión de Contabilidad

		
<p>fotografía N°1 Módulo de archivo en pared con AZ y carpetas. Año:2024</p>	<p>fotografía N°2 Rack dentro del depósito con cables expuestos. Año:2024</p>	<p>fotografía N°3 Ruma empacquetada en bolsa encima de la silla. Año:2024</p>

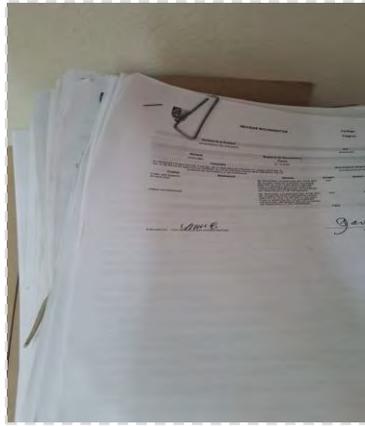
		
<p>fotografía N°4 Oficina de Contabilidad. Año: 2025</p>	<p>fotografía N°5 Almacenamiento en cajas X200, rumas en Contabilidad. Año: 2025</p>	<p>fotografía N°6 Rumas de cajas X200 y cajas industriales Contabilidad. Año: 2025</p>
		
<p>Fotografía N°7 documentos sin foliación y suciedad Contabilidad. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°8 Documentos con ganchos metálicos. Contabilidad. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°9 Rumas de cajas X200 y documentos sueltos Contabilidad. Año: 2025</p>

Tabla 29 Archivo de Gestión de Tesorería

 <p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>SUBSECCIÓN: TESORERÍA</p>	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal	
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS TESORERÍA: 76,45 (Aproximadamente 510795 folios)	FECHAS EXTREMAS TESORERÍA 2012 - 2025
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>Durante la visita se evidenció que en el depósito de Archivo se cuenta con estanterías metálicas fijas y archivadores verticales tanto metálicos como de madera, utilizados para almacenar las cajas y carpetas con documentos producidos. Sin embargo, las unidades de instalación disponibles no son suficientes para el gran volumen de documentos generados. Esto se refleja en el número significativo de cajas X200 apiladas unas sobre otras a nivel del suelo. Además, se observaron cajas industriales que contienen carpetas y documentos sueltos, lo que pone de manifiesto una falta de organización. También se encontraron documentos dispersos en sillas, escritorios y bolsas plásticas.</p> <p>Por otro lado, se constató el uso de AZ para el almacenamiento de los documentos, lo cual no se alinea con las indicaciones dadas por el Archivo General de la Nación, además de que la disposición física de los documentos observada está contribuyendo a su deterioro y no garantiza una limpieza adecuada del espacio destinado para su custodia.</p> <p>Asimismo, se detectó que en el espacio locativo destinado para la custodia de los documentos que se encuentran en la etapa de gestión, se encuentran objetos ajenos a la gestión documental. Esta situación puede propiciar la propagación de plagas y el deterioro de los documentos, al no contar con un espacio adecuado para su almacenamiento.</p> <p>Esta área cuenta con una temperatura de 27°C y una humedad relativa de 73.9%</p> <p>Ahora bien, en la Oficina se encuentra un espacio independiente en el que se custodian parte de la producción documental de Contabilidad, Tesorería, además de encontrar cajas con expedientes contractuales, este depósito cuenta con un ventanal que ayuda al ingreso de luz natural, además de contar con luz LED para uso en el momento de consulta en este depósito, este archivo de gestión no cuenta unidad de aire acondicionado. La temperatura de este espacio es de 29° C y la humedad relativa de 66 %. En este mismo espacio se encuentra una caja con cableado eléctrico expuesto, representando un alto riesgo para los documentos en caso de ocurrir un incendio.</p> <p>En lo que respecta al proceso de organización documental de Contabilidad se evidenció un fondo acumulado, por lo que los documentos que son producidos no cuentan con su respectiva clasificación atendiendo al principio de procedencia, ya que parte de la documentación se encuentra sin identificación, también hay una carencia en la ordenación, foliación, los documentos presentan ganchos metálicos de cosedora, las carpetas tipo yute que se encuentran dentro de las cajas X200 se encuentran mal ubicadas, es decir están invertidas lo que genera un mayor deterioro a la unidad de conservación y a los documentos que allí se almacenan, además de que los</p>	

documentos se encuentran sin gancho legajador lo que puede facilitar la pérdida de la documentación al momento de la consulta o manipulación de estas unidades documentales, tampoco se cuenta con el debido proceso de descripción documental, evidenciándose en la carencia del diligenciamiento del Formato Único de Inventario documental y la falta de la rotulación de las estanterías y archivadores, lo que dificulta la identificación del principio de procedencia y orden original de las unidades documentales obstaculizando el acceso y consulta de la información.

En lo que respecta al proceso de organización documental cabe aclarar que no se cuenta con un debido proceso de clasificación Documental, atendiendo al principio de procedencia y una ordenación atendiendo al principio de orden original, además de que solo una parte de la documentación cuenta con foliación, por otro lado se evidenció que los documentos cuentan con ganchos metálicos de cosedora y ganchos clips, lo que evidencia que no se cuenta con un debido proceso de organización documental para la totalidad del acervo documental.

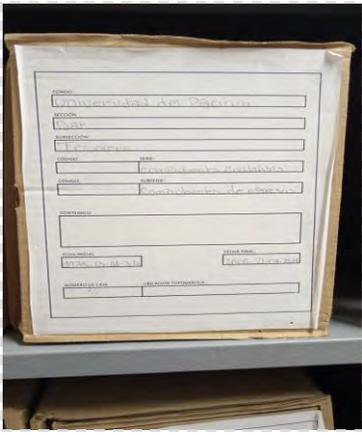
En cuanto al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental la dependencia no lo está realizando, lo que dificulta el acceso oportuno y eficaz de la documentación que se genera y custodia por la dependencia.

Es esencial mejorar las condiciones de almacenamiento y organización de estos archivos para garantizar la adecuada conservación y accesibilidad de los documentos. Implementar criterios archivísticos adecuados, asegurar una correcta rotulación y reubicar lo que no es perteneciente a la gestión documental de dicho espacio, esto contribuirá significativamente a proteger el patrimonio documental de estas dependencias.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 30 Registro Fotográfico Archivo de Gestión de Oficina Tesorería

		
<p>Fotografía N°1 Estanterías metálicas con cajas 200. Tesorería. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°2 Módulo de archivo en pared con AZ y carpetas. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°3 Sistema de iluminación cuarto tesorería. Año: 2025</p>

		
<p>Fotografía N°4 Descripción de las cajas. Año: 2024</p>	<p>Fotografía N°5 Rumas en escritorio en Tesorería. Año: 2024</p>	<p>Fotografía N°6 Rumas carpetas y documentos suelos Tesorería. Año: 2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 31 Archivo de Gestión División Desarrollo de Personal

	<p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBSECCIÓN: DIVISIÓN DESARROLLO DE PERSONAL</p>	
<p>UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal</p>		
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 50,058 (Aproximadamente 406.566 folios)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 2003 - 2025</p>	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>El depósito del Archivo de Gestión de la División de Desarrollo Personal, cuenta con un archivador rodante, estanterías fijas metálicas, archivadores verticales metálicos y de madera, en el que se almena cajas X200 con carpetas tipo yute y cuatro aletas, también se cuenta con carpetas colgantes para el almacenamiento en los archivadores verticales, también se observó el uso de AZ para el almacenamiento de los documentos, al igual que la presencia de rumas en cajas X200 y sobre los puestos de trabajo.</p> <p>Para el caso de las Historias Laborales, estas se encuentran separadas por las Activas u la inactivas, ambas categorías cuentan con una ordenación alfabética teniendo en cuenta el primer apellido del colaborador. En lo que respecta a las Historias Laborales Activas, cuentan con la respectiva foliación y diligenciamiento de la Hoja de Control, también se viene realizando el retiro de material abrasivo de los documentos, promoviendo a la preservación de la información.</p>		

En cuanto a las Historias Laborales Inactivas, algunas de las unidades documentales presentan su respectiva foliación y diligenciamiento de la Hoja de Control, manifestando que a la fecha se encuentran dando prioridad al proceso de organización documental a las Historias Laborales Activas. También, se encontró material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora y clips dentro de las unidades documentales.

Ahora bien, en lo relacionado a las demás Series y Subseries documentales que son producidas por la división de Desarrollo de Personal, no se evidencia un debido proceso de organización documental, puesto que los documentos se encuentran almacenados en AZ, cajas industriales y rumas, en las que no se cuenta con foliación ni diligenciamiento de la hoja de control, además de encontrarse material abrasivo en los documentos.

Por otro lado, no cuentan con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.

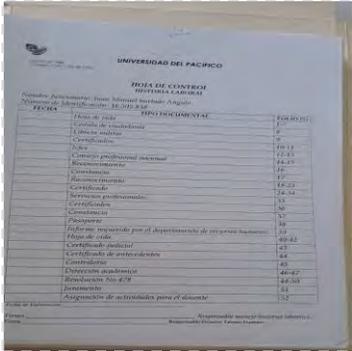
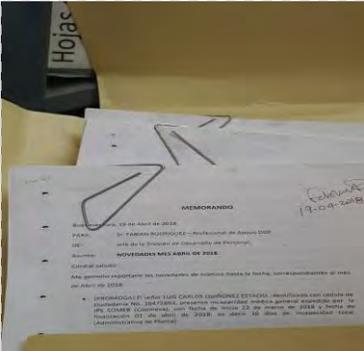
El espacio locativo dispuesto para la custodia de la documentación del Archivo de Gestión no cuenta con el espacio suficiente para la volumetría con la que se cuenta, además de que en este mismo espacio se encuentran los puestos de trabajo. Con relación a los archivadores verticales no se tiene buen acceso a la documentación que allí se almacena debido a que se encuentra una mesa de trabajo en frente de estas.

Este depósito cuenta, además, con 3 ventanas sin rejas que permiten el ingreso de luz natural, también cuentan con lámparas LED y una unidad de aire acondicionado, los cuales permanecen encendidos durante la jornada laboral. este depósito cuenta con una temperatura de 27.6°C y una humedad relativa de 56.2%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 32 Registro Fotográfico Archivo de Gestión División Desarrollo de Personal

		
<p>Fotografía N°1 Entrada Oficina División Desarrollo Personal. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°2 Sistema de ventilación aire acondicionado. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°3 Sistema de iluminación lámpara Led. Año: 2025</p>

		
<p>Fotografía N°4 Rumas documentos sueltos. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°5 Archivador Rodante almacenamiento de cajas X200 y carpetas 4 aletas. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°6 Rumas de carpetas y documentos sueltos sobre la mesa. Año: 2025</p>
		
<p>Fotografía N°7 Hoja de control. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°8 Foliación documentos en otra foliación parcial. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°9 Documentos con material clips. Año: 2025</p>
		
<p>Fotografía N°10 Almacenamiento AZ con suciedad. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°11 Documentos en AZ. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°12 Carpetas mal ubicadas. Año: 2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 33 Archivo de Gestión Oficinas de Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Redes

	SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBSECCIÓN: OFICINA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y REDES	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal		
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS OFICINA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y REDES: 4,193 (Aproximadamente 32206,5 folios)	FECHAS EXTREMAS: 2003 - 2025	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>La Oficina de Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Redes y la Oficina de Sistemas comparten espacio locativo para la custodia de los documentos en su fase de Gestión en este depósito se cuenta con un archivador metálico en el que se custodian las carpetas tipo yute, las cuales están ubicadas dentro de carpetas colgantes.</p> <p>Al abrir los cajones de los archivadores se evidencia que los documentos ya presentan deterioro en los bordes, esto debido a que no se encuentran bien almacenados dentro de las carpetas. Se observó también cajas industriales las cuales contienen documentos sueltos y documentos en AZ lo que evidencia un inadecuado proceso de conservación y almacenamiento de la información que se encuentra en la fase de Gestión de dichas dependencias, además de encontrarse otros objetos sobre los archivadores en los que se almacena la información. Algunos de los archivadores y carpetas cuentan con una rotulación provisional.</p> <p>En cuanto a las condiciones medioambientales, el espacio físico cuenta con iluminación natural a través de ventanales e iluminación artificial por lámparas LED, también se cuenta con una unidad de aire acondicionado que ayuda con el control de la temperatura durante la jornada laboral. en este depósito se registra entonces una temperatura de 29.6°C y una humedad relativa de 58.4%</p> <p>Ahora bien, en lo que respecta al proceso de organización documental de la Oficina de Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Redes, se observó que no cuentan con el debido proceso de organización documental en el que se lleve a cabo una clasificación, ordenación y descripción, evidenciándose además la falta de foliación y diligenciamiento de la hoja de control para las Series y Subseries compuestas que son producidas por esta dependencia.</p> <p>En cuanto al Formato Único de Inventario Documental la Oficina de Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Redes no está llevando a cabo el diligenciamiento.</p>		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 34 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Oficinas de Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Redes

		
<p>Fotografía N°1 ventanal. Año: 2024</p>	<p>Fotografía N°2 Ventanal espacio Locativo. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°3 Descripción archivadora. Año: 2024</p>
		
<p>Fotografía N°4 Aire acondicionado. Año: 2024</p>		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 35 Archivo de Sistemas

	<p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>SUBSECCIÓN: OFICINA DE SISTEMAS</p>	
<p>UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal</p>		
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS OFICINA DE SISTEMAS: 3,395 (Aproximadamente 30042 folios)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 2000 - 2025</p>	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>El Archivo de Gestión de la Oficina de Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Redes y la Oficina de Sistemas comparten espacio locativo, en el que se observó que se cuenta con un archivador vertical metálico y de madera para la custodia de las carpetas tipo yute, las cuales están ubicadas dentro de carpetas colgantes</p> <p>Al abrir los cajones de los archivadores se evidencia que los documentos ya presentan deterioro en los bordes, esto debido a que no se encuentran bien almacenados dentro de las carpetas. Se observó también cajas industriales las cuales contienen documentos sueltos y documentos en AZ lo que evidencia un inadecuado proceso de conservación y almacenamiento de la información que se encuentra en la fase de Gestión de dichas dependencias, además de encontrarse otros objetos sobre los archivadores y cajas que contienen documentos. Algunos de los archivadores y carpetas cuentan con una rotulación provisional.</p> <p>En cuanto a las condiciones medioambientales, el espacio locativo cuenta con iluminación natural a través de ventanales e iluminación artificial a través de lámparas LED, también se cuenta con una unidad de aire acondicionado que ayuda con el control de la temperatura durante la jornada laboral. en este depósito se registra entonces una temperatura de 29.6°C y una humedad relativa de 58.4%</p> <p>En lo que respecta al proceso de organización se evidencio que no se cuenta con el debido proceso de clasificación, ordenación y descripción para la tonalidad del Archivo que se encuentra en la fase de gestión, en el que además se evidencia la carencia del diligenciamiento de la hoja de control para aquellos expedientes compuestos, por otro lado se cuenta con foliación sino para algunas unidades documentales, también se evidencia la presencia de material abrasivo lo que genera un mayor riesgo en la conservación de dichos documentos, en relación al Formato Único de Inventario documental se está diligenciando, aunque no todos los campos cuentan con su respectiva información, en este instrumento de consulta se evidencia registros con fechas extremas del 2008 al 2024.</p>		

Tabla 36 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Oficina de Sistemas.

		
<p>Fotografía N°1 Archivador abierto oficina sistemas. Año: 2024</p>	<p>Fotografía N°2 Archivador de madera. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°3 Archivador metálico sin descripción. Año: 2024</p>
		
<p>Fotografía N°4 ventanal. Año: 2024</p>	<p>Fotografía N°5 Marcación de carpetas. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°6 Foliación de documentos. Año: 2025</p>

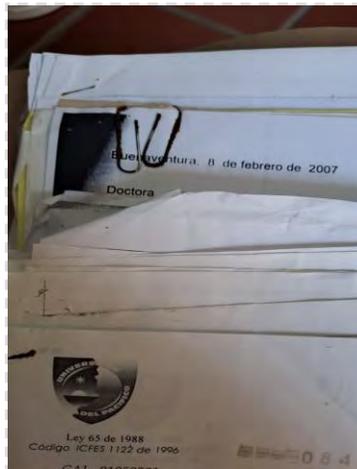
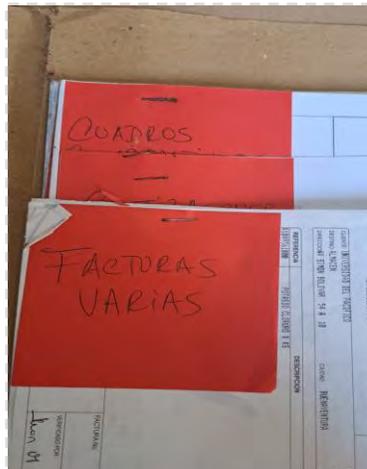
Fuente: Elaboración propia

Tabla 37 Archivo de Gestión Oficina de Compras y Almacén

	SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	SUBSECCIÓN: OFICINA DE COMPRAS Y ALMACÉN	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal		
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 5,21 (Aproximadamente 41.692,5 folios)	FECHAS EXTREMAS: 2005 - 2025	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>La Oficina de Compras y Almacén, se encuentra compartiendo espacio locativo con Cultura, La dirección de Investigación y el Departamento de Lengua de Lingüística y Literatura, contando con una unidad de aire acondicionado grande que ayuda regular la temperatura de todo el espacio locativo; sin embargo la Oficina cuenta con un cubículo en el que se encuentra la Oficina del Jefe y ahí mismo el Archivo de Gestión, en este cubículo cuentan con una ventana sin reja, que permite el ingreso de luz natural, además de contar con lámparas LED, para reforzar la iluminación del espacio.</p> <p>En este depósito se cuenta con una temperatura de 25.6°C y una humedad relativa de 77.5%</p> <p>Además, se cuenta con otro depósito, en el que se tienen insumos y parte del Archivo de Gestión en el que se evidencia que el techo presenta grietas y que la iluminación artificial es a través de lámparas LED, además de contar una ventana con reja que permite el ingreso de luz natural, sin que esto cause luz solar directa a la documentación; también se cuenta un ventilador cerca al puesto de trabajo y el lugar donde se disponen los documentos ya que el aire acondicionado no funciona.</p> <p>En este depósito se cuenta con una temperatura de 28.3°C y una humedad relativa de 80.3%</p> <p>La Oficina de Compras y Almacén, cuenta con archivador vertical metálico en el que se encuentran carpetas colgantes que contienen las carpetas tipo yute con la documentación correspondiente a la oficina, además de contar con un mueble de madera en el que tienen cajas X200. En el depósito que se tiene compartido con los insumos en el que se custodian los documentos también se encuentran estanterías y cajas con otros insumos pertenecientes a las compras de insumo por parte de la Universidad. En este depósito también se encuentran los puestos de trabajo de los colaboradores.</p> <p>En lo que respecta al proceso de organización documental se puede evidenciar que algunas de las unidades documentales cuentan con foliación, aunque es una actividad que no se está llevando a cabo para la totalidad de las unidades documentales, y las unidades que cuentan con esta foliación presenta inconsistencias ya que se ven saltos. Para los documentos que se encuentran almacenados en las carpetas tipo yute se evidencia que están sin gancho legajador, lo que puede generar pérdida de la documentación al momento de su consulta. También se evidencia material abrasivo como ganchos de cosedora y clips y algunas de las cuatro aletas presentan un resorte alrededor de ellas. Además de encontrar carpetas mal almacenadas dentro de las cajas X200.</p> <p>En lo relacionado con el Formato Único de Inventario Documental no se está llevando a cabo el debido diligenciamiento de este.</p>		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 38 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Compras y Almacén

		
<p>Fotografía N°1 Oficina de compras. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°2 Estantería en madera con rumas de cajas X200 y AZ, oficina de compras. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°3 Archivador madera con carpetas colgantes y documentos sueltos. Oficina de compras. Año:2025</p>
		
<p>Fotografía N°4 Documentos con material metálico oxidados. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Documentos sueltos en carpetas. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Marcación de carpetas. Año:2025</p>

		
<p>Fotografía N°7 Estantería en madera con rumas. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°8 Archivador en madera 2 puestos. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°9 Zona de almacenamiento de bajas de bienes Año:2024</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 39 Archivo de Gestión Oficina de Comunicaciones

	<p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBSECCIÓN: OFICINA DE COMUNICACIONES</p>	
<p>UBICACIÓN: Sede Intenalco</p>		
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: Soporte papel 14.97 (Aproximadamente 67194 folios),</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 2005 - 2025</p>	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>En el espacio locativo de la Oficina de Comunicaciones se encuentran los puestos de trabajo de los colaboradores, el set de grabación del canal Yubarta de la Universidad y el espacio destinado para el Archivo de Gestión de la Oficina, la estructura de la oficina presenta deterioro en los techos, lo cual podría afectar la conservación de los documentos.</p> <p>En cuanto a las unidades de instalación, se cuenta con estanterías de madera para el almacenamiento de cajas, carpetas y unidades de DVD y CD. No obstante, esta información no se encuentra custodiada de manera segura ni siguiendo los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación. Se evidencia un fondo acumulado en el que no solo se encuentran documentos, sino también objetos ajenos a la gestión documental. Esto demuestra que no existe un proceso adecuado de organización documental acorde a las Tablas de Retención Documental, además de no realizar la debida foliación de los documentos, también se observó la presencia de material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora y clips.</p>		

Durante el recorrido, se constató que se utilizan cajas industriales para custodiar documentos producidos por la dependencia, además de documentos almacenados en AZ, lo cual no cumple con las normativas archivísticas. En el depósito se observó un nivel 2 con un archivador de madera que contiene CD y DVD que ya no son de uso frecuente por la dependencia o la universidad. Sin embargo, este no es un espacio adecuado para su conservación, ya que las estanterías de madera no cumplen con los lineamientos archivísticos, y en el espacio se encuentra una caja eléctrica que además sirve como bodega para otros insumos. Esta misma situación se observa en el nivel 1.

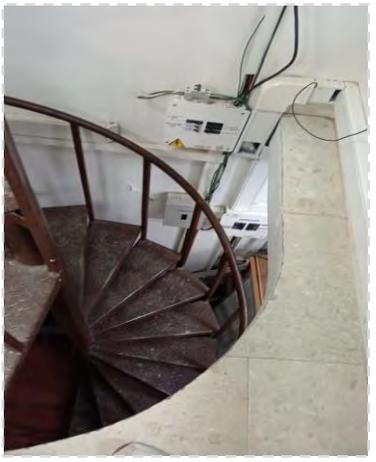
Además, la oficina cuenta con 2 unidades de aire acondicionado, aunque una de ellas presenta fallas en su funcionamiento también cuentan con luz artificial proporcionada por lámparas LED. en este depósito se cuenta con una temperatura de 27.8 °C y una humedad relativa de 52.5%

Es crucial que los espacios destinados a la custodia de los documentos en la Oficina de Comunicaciones se distribuyan de manera que garanticen una adecuada conservación. Implementar un proceso adecuado de organización documental, corregir el deterioro estructural ya que la presencia de grietas en el techo podría permitir la entrada de humedad y otros agentes dañinos, comprometiendo la integridad de los documentos, además de asegurar que los documentos se almacenen siguiendo los lineamientos archivísticos contribuirá significativamente a proteger el valioso patrimonio documental de la universidad.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 40 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Oficina de Comunicaciones

		
<p>Fotografía N°1 Entrada Emisora Oficina de Comunicaciones. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°2 Interior de grabación canal Oficina de comunicaciones. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°3 Interior de grabación oficina. empleados. Oficina de comunicaciones. Año:2024</p>

		
<p>Fotografía N°4 Equipos área de edición. Oficina de comunicaciones. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°5 Techo caído. Oficina de Comunicaciones. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°6 Escaleras para subir al segundo piso. Oficina de Comunicaciones. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°7 Archivador en madera no abre. Oficina de comunicaciones. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°8 Archivador en madera 2 sin llave. Oficina de comunicaciones. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°9 Primer piso Emisora con archivadores. Oficina de comunicaciones. Año:2024</p>

		
<p>Fotografía N°10 Estantería en madera con CD y rumas. Oficina de comunicaciones. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°11 Estantería en madera con AZ. Oficina de comunicaciones. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°12 Segundo piso emisora con fondo acumulado. Oficina de comunicaciones. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°13 Sistema de iluminación lámpara LED. Oficina de comunicaciones. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°14 Documentos en carpetas con material metálico. Oficina de comunicaciones. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°15 Marcación de carpetas. Oficina de comunicaciones. Año:2024</p>

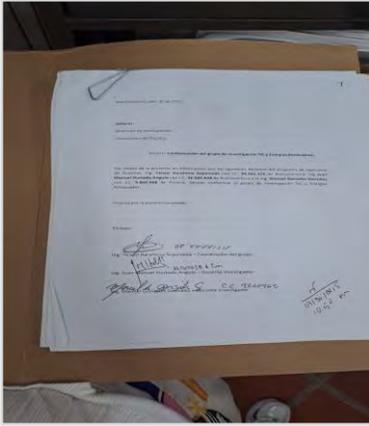
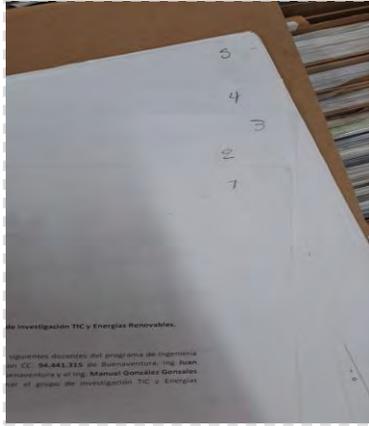
Fuente: Elaboración propia

Tabla 41 Archivo de Gestión Dirección General de Investigación

 <p>SECCIÓN: RECTORÍA</p> <p>SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES</p>	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal	
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 3,461 (Aproximadamente 31248,45 folios)	FECHAS EXTREMAS: 2012 - 2025
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>En el depósito de la Dirección General de Investigaciones, se encontró que cuentan con archivadores verticales metálicos para la custodia de las carpetas tipo yute, que están organizadas en carpetas colgantes. Sin embargo, se observó que los documentos sobresalen de las carpetas, lo que no contribuye a una adecuada conservación de estos.</p> <p>Se pudo evidenciar que uno de los Archivadores metálicos destinados para el almacenamiento de los documentos presenta oxidación en la parte superior e inferior, lo que podría comprometer la integridad de los documentos allí almacenados. También se observa elementos de cafetín ubicados en estos archivadores.</p> <p>Los documentos almacenados en estas unidades de instalación se encuentran en carpetas tipo yute y cuatro aletas ubicadas en carpetas colgantes, evidenciado que los documentos presentan material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora y clips, además de presentar dobleces, por otro lado, los documentos no cuentan con gancho legajador por lo que se encuentran sueltos y pueden generar pérdidas al momento de la consulta de estos. Algunas de las unidades documentales presentan foliación.</p> <p>En la oficina productora se cuenta con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental acorde a lo establecido en el acuerdo 042 de 2002, sin embargo, este no se encuentra actualizado a la fecha.</p> <p>En cuanto a las condiciones medioambientales la oficina cuenta con una unidad de aire acondicionado y una puerta de ingreso de vidrio lo que permite el ingreso de luz natural, además de las ventanas con los que cuenta los diferentes módulos del espacio locativo, además de contar con lámparas LED que permanecen encendidas durante la jornada laboral. En este depósito se cuenta con una temperatura de 25.7 °C y una humedad relativa de 79.8%</p>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 42 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Dirección General de Investigación

		
<p>Fotografía N°1 Archivador abierto. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°2 Archivador con óxido. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°3 Archivadores metálicos. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°4 Oficina Dirección investigaciones. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Documentos dentro de carpetas suelos sin legajar. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Foliación de documentos. Año:2025</p>

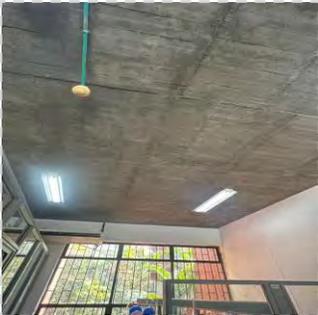
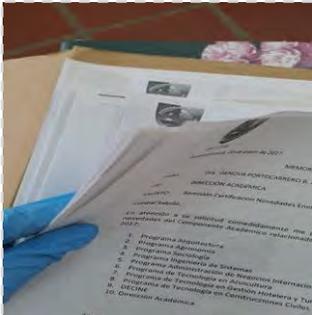
Fuente: Elaboración Propia

Tabla 43 Archivo de Gestión Dirección Académica

 <p>SECCIÓN: RECTORÍA</p> <p>SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA</p>	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal	
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 14,194 (Aproximadamente 115.938 folios)	FECHAS EXTREMAS: 2016 - 2025
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>En la Dirección Académica se cuenta con archivadores verticales, tanto metálicos como de madera, para la custodia de carpetas tipo yute que contienen los documentos producidos por la dependencia. Sin embargo, uno de los archivadores metálicos presenta oxidación en la parte superior, lo que podría ser motivo de preocupación a largo plazo. Al abrir los cajones, se observa que algunos de los documentos presentan daño causado por roedores y presencia de excremento de ratón, lo que afecta a los documentos y que favorece su adecuada conservación.</p> <p>En la oficina se dispone de una cámara de seguridad instalada en el ingreso, lo cual permite un mayor nivel de seguridad para la información que allí se custodia. Este sistema de vigilancia es fundamental para proteger la integridad de los documentos y evitar cualquier acceso no autorizado.</p> <p>En cuanto al proceso de organización documental los expedientes no cuentan con el debido proceso, no se está llevando a cabo la respectiva foliación, ni diligenciamiento de la hoja de control para los expedientes compuestos, los documentos se encuentran sueltos sin ganchos legajadores dentro de las unidades de conservación, también se observó material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora y clips.</p> <p>En lo que respecta al Formato Único de Inventario Documental, la oficina productora cuenta con varios archivos de este</p> <p>El depósito también cuenta con ventanas provistas de rejillas que permiten el ingreso de luz natural sin que los documentos se expongan directamente a la luz solar, lo cual es crucial para evitar el deterioro de los materiales archivísticos. Además, la oficina está equipada con luz artificial mediante lámparas LED y una unidad de aire acondicionado que ayuda a regular la temperatura del depósito. Tanto las lámparas como el aire acondicionado permanecen encendidos durante la jornada laboral para garantizar un ambiente adecuado para la preservación de los documentos.</p> <p>La organización y el mantenimiento adecuado de estos espacios son de suma importancia para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos. Es fundamental revisar periódicamente el estado de los archivadores y las carpetas, así como asegurar que las condiciones de temperatura y humedad se mantengan dentro de los parámetros recomendados por las normativas archivísticas. Además, la presencia de una cámara de seguridad y la correcta gestión de la iluminación contribuyen significativamente a la protección del patrimonio documental.</p>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 44 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Dirección Académica

		
<p>Fotografía N°1 Pasillo oficina. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°2 La Instalación de alarma de incendio no funciona. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°3 Mesa de trabajo con ruma. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°4 Óxido archivador con botellón encima. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°5 Archivador de madera. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°6 Archivador abierto. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°7 Sistema de iluminación lámpara LED. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°8 Documentos con ganchos metálicos cosedora. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°9 Cajas X200 en el piso Año:2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 45 Archivo de Gestión Oficina de Registro y Control Académico

 <p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA</p> <p>SUBSECCIÓN: OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</p>	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal	
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 86.224 (774166,95 folios aproximados)	FECHAS EXTREMAS: 1999 - 2025
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>La Oficina de Registro y Control Académico cuenta con diversas unidades de almacenamiento y elementos de seguridad que aseguran la protección y conservación de los documentos.</p> <p>En primer lugar, se encuentran los archivadores rodantes, que permiten una optimización del espacio, sin embargo, las carpetas que contienen los documentos pueden presentar un mayor deterioro puesto que no se encuentran almacenadas en cajas, por lo que su ubicación no garantiza una adecuada conservación de estas, en este archivador rodante se encuentran carpetas tipo yute y carpetas tipo sobre blancas.</p> <p>Por otro lado, se encuentra la estantería de madera en la cual se encuentran almacenadas una gran cantidad de AZ que contiene parte de los documentos que son producidos por la dependencia y que ya presentan deterioro debido a su estado de almacenamiento, además por que se cuenta con la presencia de huevos de termitas en la estantería de madera donde se encuentran almacenadas estas AZ</p> <p>La seguridad en la Oficina de Registro y Control Académico está garantizada por una cámara de seguridad instalada al ingreso de la oficina, lo que permite monitorear y proteger la información sensible que se maneja en esta área. Este sistema de vigilancia es crucial para prevenir accesos no autorizados y mantener la integridad de los documentos.</p> <p>En cuanto al proceso de organización documental, las Historias Académicas se encuentran clasificadas en egresados, inactivos y activos, cada categoría cuenta con una ordenación alfabética de la A a la Z teniendo en cuenta el primero apellido, las unidades documentales no cuentan con la respectiva foliación y diligenciamiento de la hoja de control, también se evidencio que los documentos contienen material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora los cuales ya en algunos casos presenta oxidación.</p> <p>También se observó documentos almacenados en sobres de manila sellados y en cajas industriales, lo que no contribuye a la debida conservación y acceso de la documentación que es producida y custodiada por la Oficina de Registro y Control Académico.</p> <p>En lo que respecta al Formato Único de Inventario Documental la dependencia no está realizando el debido diligenciamiento de este.</p> <p>Ahora bien, en lo relacionado con las condiciones medioambientales la oficina cuenta con una unidad de aire acondicionado que regula la temperatura del depósito. La oficina también está iluminada artificialmente mediante lámparas LED, que proporcionan una luz constante y eficiente durante toda la jornada laboral, además</p>	

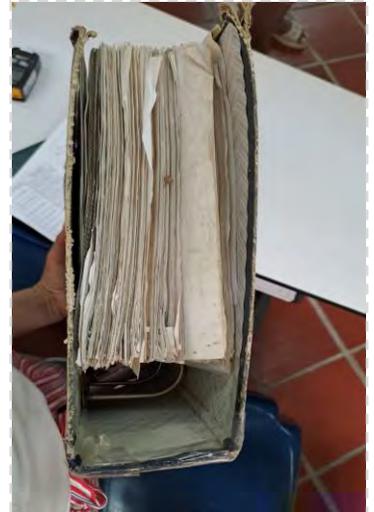
de contar con dos ventanas grandes las cuales tienen rejas y se encuentran ubicadas al fondo del depósito y una ventana pequeña de atención al usuario que se encuentra ubicada al lado de la puerta de ingreso a la oficina.

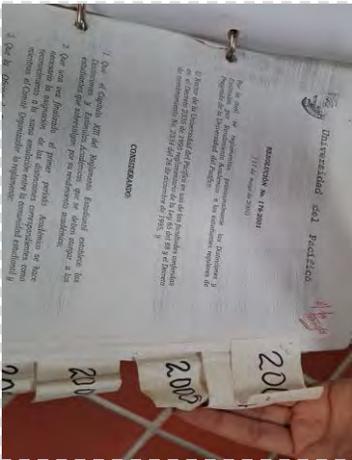
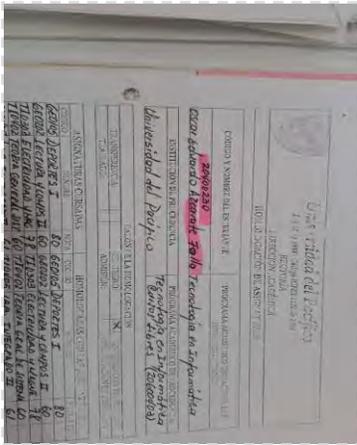
En esta Oficina se cuenta con una temperatura de 26.5 °C y humedad relativa de 55.8%

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 46 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Dirección Oficina de Registro y Control Académico

		
<p>Fotografía N°1 Ventana atención Oficina de Registro y Control. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°2 Ventanas Archivos Oficina de Registro y Control. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°3 Sistemas de iluminación natural y lámparas. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°4 Archivador rodante oficina de Registro y Control- Año:2024</p>	<p>Fotografía N°5 Estanterías rodante archivo de oficina de Registro y Control- Año:2024</p>	<p>Fotografía N°6 Estanterías rodante archivo de oficina de Registro y Control- Año:2024</p>

		
<p>Fotografía N° 7 AZ. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°8 Archivador oficina en madera oficina de Registro y Control- Año:2024</p>	<p>Fotografía N°9 Archivador abierto. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°10 AZ. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°11 Resoluciones en AZ. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°12 Huevos en estante de madera. Año:2025</p>

		
<p>Fotografía N°13 Se encuentran resoluciones circulares. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°14 Material abrasivo en documentos. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°15 Uso de resaltadores en documentos. Año:2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 47 Archivo de Gestión Departamento de Ciencias Naturales y Exactas - DECINE

 <p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA SUBSECCIÓN: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</p>	
<p>UBICACIÓN: Sede Intenalco</p>	
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 4,73 (Aproximadamente 43164)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 2014 - 2025</p>
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>En la Oficina del Departamento comparte espacio locativo con el Centro de Estudios Pedagógicos Avanzados en el que se cuenta con archivadores verticales metálicos y de madera, los cuales contienen carpetas tipo yute almacenadas en carpetas colgantes, en cuanto al archivador de madera se evidenció la presencia de comején, lo cual va generando deterioro a la documentación que allí se almacenan. En el piso se encuentran almacenadas algunas cajas x200 y cajas industriales, en el que se evidencia documentación de ambas dependencias, por lo que no da claridad acerca del principio de procedencia</p> <p>También se observó la presencia de otros objetos no relacionados con la gestión documental en el archivo. La existencia de estos elementos puede generar desorden y dificultar la limpieza y organización del espacio. Es fundamental cambiar estos objetos de lugar para asegurar que el área destinada a los documentos se mantenga limpia y ordenada, minimizando el riesgo de daño a los archivos.</p>	

En cuanto al proceso de organización documental se evidenció que algunas de las unidades documentales cuentan con foliación, sin embargo, no se cuenta con esta actividad para la totalidad del acervo documental, sin embargo, esta foliación no garantiza un adecuado proceso de ordenación ya que en la verificación de los expedientes se encontró que se encuentran hojas en blanco que cuentan con foliación, además de encontrar material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora y clips. Por otro lado, los documentos almacenados en las carpetas no cuentan con gancho legajador lo que puede generar pérdida de la documentación al momento de la consulta de estos. La oficina productora tampoco cuenta con el respectivo diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.

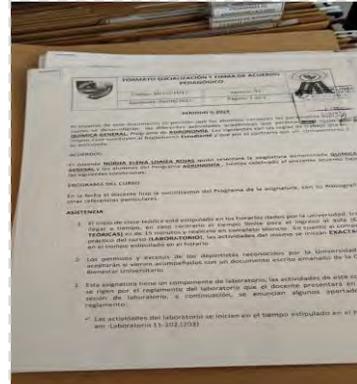
En relación con las condiciones medioambientales en el depósito se cuenta con dos ventanas con rejas al fondo de la oficina lo que proporciona Luz natural, también cuentan con lámparas LED y dos ventiladores que ayudan a regular la temperatura del espacio. La temperatura es de 28.6 °C y una Humedad de 79%

Para mejorar la conservación de los documentos en el Departamento de Ciencias Naturales y Exactas, es crucial tratar la infestación de comején en el estante de madera, implementar prácticas de organización más estrictas y asegurar que los documentos se almacenen siguiendo los lineamientos archivísticos establecidos. Esto garantizará que el patrimonio documental del departamento se preserve adecuadamente y esté siempre accesible cuando sea necesario.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 48 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Departamento de Ciencias Naturales y Exactas

		
<p>Fotografía N°1 Entrada Departamento de Ciencias Naturales y exactas. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°2 Archivador metálico Depto. Ciencias naturales y exactas. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°3 Archivador en madera Depto. Ciencias naturales y exactas. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°4 Documentos sueltos en el piso. Depto. Ciencias naturales y Exactas.Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°5 Sistemas de iluminación. Depto. Ciencias naturales y Exactas. Año: 2024</p>	<p>Fotografía N°6 Sistema de ventilación vent. manual. Depto. Ciencias naturales y Exactas.Año: 2024</p>

		
<p>Fotografía N°7 Archivador no abre por infestación de comején, Depto. Ciencias naturales y exactas. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°8 Carpetas en archivador de madera Depto. Ciencias naturales y Exactas. Año: 2024</p>	<p>Fotografía N°9 Documentos con material metálico. Depto. Ciencias naturales y Exactas. Año: 2024</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 49 Archivo de Gestión Departamento de Lenguaje de Lingüística y Literatura

	<p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA</p>	
<p>SUBSECCIÓN: DEPARTAMENTO DE LENGUAJE DE LINGÜÍSTICA Y LITERATURA</p>		
<p>UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal</p>		
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 5,277 (Aproximadamente 40190,85)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 2014 - 2025</p>	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>El Departamento de Lengua de Lingüística y literatura, se encuentra compartiendo espacio locativo con Cultura, La dirección de Investigación y Compras y Almacén, contando con una unidad de aire acondicionado grande que ayuda regular la temperatura de todo el espacio locativo; sin embargo el Departamento cuenta con un cubículo en el que se encuentra a Oficina del Jefe y ahí mismo el Archivo de Gestión, en este cubículo cuentan con una ventana sin reja, que permite el ingreso de luz natural, además de contar con lámparas LED, para reforzar la iluminación del espacio.</p> <p>En este depósito se cuenta con archivadores verticales metálicos y un mueble de oficina de madera los cuales contienen carpetas tipo yute y colgantes, además cuentan con estantes fija metálica en la ie se tienen almacenadas las cajas X200, en estas se encuentran carpetas tipo yute, se observa que en algunas cajas las cajas las carpetas se encuentran mal ubicadas.</p>		

En cuanto al proceso de organización documental, se encontró que algunas de las unidades de almacenamiento cuentan con foliación, sin embargo, no es una actividad que se esté empleando para la totalidad del acervo documental. También se encontró que los documentos contienen material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora y clips, lo que conlleva a generar oxidación en los documentos. Por otro lado, algunos de los documentos almacenados en las carpetas yute presenta dobleces

En lo relacionado con el Formato Único de Inventario documental, la dependencia se encuentra realizando el respectivo diligenciamiento de este.

Ahora bien, en el depósito se cuenta con una temperatura de 25.7 °C una humedad relativa de 74.3%

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 50 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Departamento de Lenguaje de Lingüística y Literatura

		
<p>Fotografía N°1 Sistema de ventilación, aire acondicionado. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°2 Rumas en estante de madera. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°3 Archivadores metálicos. Año:2025</p>
		
<p>Fotografía N°4 AZ encima de estantería metálica. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Disposición incorrecta de las carpetas. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Sistemas de iluminación lámpara LED. Año:2025</p>

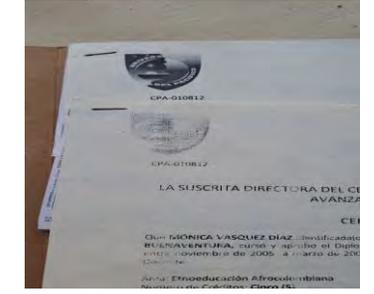
Fuente: Elaboración propia

Tabla 51 Archivo de Gestión Centro de Estudios Pedagógicos Avanzados (CEPA)

 <p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA</p> <p>SUBSECCIÓN: CENTRO DE ESTUDIOS PEDAGÓGICOS AVANZADOS</p>	
UBICACIÓN: Sede Intenalco	
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 5,36 (Aproximadamente 43600,5 folios)	FECHAS EXTREMAS 2012 - 2025
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>El Centro de Estudios Pedagógicos Avanzados cuenta comparte espacio locativo con el Departamento de Ciencias Naturales y Exactas, en el que se cuenta con archivadores verticales metálicos y de madera, los cuales contienen carpetas tipo yute almacenadas en carpetas colgantes. En el piso se encuentran almacenadas algunas cajas x200 y cajas industriales, en el que se evidencia documentación de ambas dependencias, por lo que no da claridad acerca del principio de procedencia.</p> <p>En lo que respecta al proceso de organización documental, este no se está llevando a cabo de la manera correcta para la totalidad de las unidades documentales, pues en la foliación documental, se evidencia faltantes de folios, foliación que no inicia en uno, por lo que no da garantía de una adecuada ordenación dentro de las carpetas, tampoco se inició el manejo de la hoja de control para las Series a las que aplica como lo son las compuestas. En los documentos se puede evidenciar también la presencia de material abrasivo como ganchos de cosedora metálicos y clips.</p> <p>En lo relacionado con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, no se pudo realizar verificación de este proceso, por que la persona encargada del Archivo de este departamento no se encontraba en su oficina el día que se realizó la revisión aleatoria de las unidades de instalación, conservación y almacenamiento.</p> <p>En relación con las condiciones medioambientales en el depósito se cuenta con dos ventanas con rejas al fondo de la oficina lo que proporciona Luz natural, también cuentan con lámparas LED y dos ventiladores que ayudan a regular la temperatura del espacio. La temperatura es de 28.6 °C y una Humedad de 79%</p>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 52 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Centro de Estudios Pedagógicos Avanzados

		
<p>Fotografía N°1 Techo oficina CEPA. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°2 Archivador metálico con llave oficina CEPA. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°3 Archivador de madera oficina CEPA. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°4 Ventana oficina CEPA. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Rumas en piso cajas X200 y cajas industriales oficina CEPA. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Material abrasivo en documentos ganchos cosedora oficina CEPA. Año:2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 53 Archivo de Gestión Programa de Arquitectura

	<p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA SUBSECCIÓN: PROGRAMA DE ARQUITECTURA</p>	
<p>UBICACIÓN: Sede Intenalco</p>		
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 6,322 (Aproximadamente 48164,4 folios)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 2013 -2025</p>	

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:

La Oficina del Programa de Arquitectura cuenta con un archivador metálico vertical que se utiliza para el almacenamiento de documentos, Además, se cuenta con una estructura de concreto para almacenar las cajas X200, aunque, también se observó que hay cajas industriales ubicadas directamente en el piso, lo que puede representar un riesgo para los documentos debido a la posible humedad o daños físicos.

Se observó la presencia de documentos almacenados en AZ y bolsas plásticas, lo cual muestra que no se siguen lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, se evidenciaron rumas de documentos. Además, en la zona de archivo se encuentra un fondo acumulado de documentos, lo que indica una falta de organización y un posible riesgo de deterioro para la información almacenada.

En lo relacionado al proceso de organización documental, no se está llevando a cabo en la oficina productora, pues hay documentos en fondo acumulado, lo que muestra el alta del proceso de clasificación documental, no se evidencia foliación documental, tampoco elaboración de la hoja de control paralelas unidades documentales compuestas, por otro lado, los documentos presentan suciedad, ganchos metálicos de cosedora y clips, lo que no contribuye a la debida custodia y conservación documental

El área de archivo también contiene otros objetos no relacionados con la gestión documental, lo cual ocupa espacio valioso y puede dificultar la limpieza y organización del entorno. Es crucial que estos objetos sean llevados a otro espacio para asegurar que el área destinada a los documentos se mantenga ordenada y funcional.

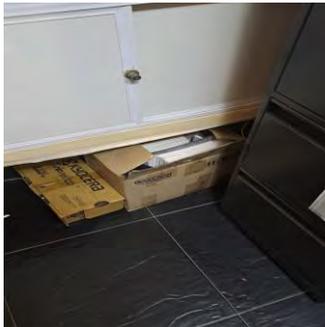
Para los documentos de este Archivo de Gestión no se está realizando el debido diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.

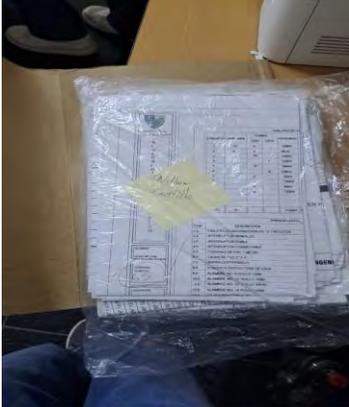
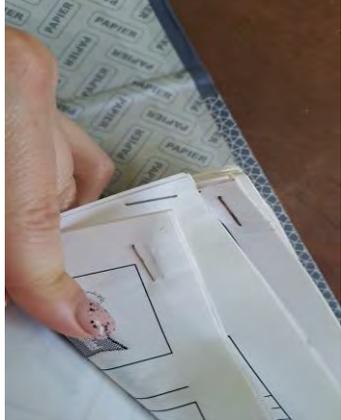
La iluminación en el espacio de archivo es proporcionada por lámparas LED y una pequeña ventana que se encuentra al costado de la puerta de ingreso a la oficina, en el depósito no se cuenta con unidades de aire acondicionado y el único ventilador con el que se cuenta es en la oficina del jefe, donde se tienen almacenadas gran cantidad AZ que contienen documentos del Archivo de Gestión de la dependencia. La temperatura de este depósito es de 28.7 °C y la humedad relativa es 77.5%

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 54 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa de Arquitectura

		
<p>Fotografía N°1 Archivador vertical metálico</p>	<p>Fotografía N°2 Estante con cajas. Oficina</p>	<p>Fotografía N°3 AZ Oficina Programa de</p>

<p>cerrado. Oficina Programa de Arquitectura. Año:2024</p>	<p>Programa de Arquitectura. Año:2024</p>	<p>Arquitectura. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°4 almacenamiento con cajas y AZ. Oficina Programa de Arquitectura. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°5 Fondo acumulado. Oficina Programa de Arquitectura. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°6 Ruma Oficina Programa de Arquitectura. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°7 AZ en caja. Oficina Programa de Arquitectura. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°8 AZ en caja y piso. Oficina Programa de Arquitectura. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°9 AZ. Oficina Programa de Arquitectura. Año:2024</p>
		

<p>Fotografía N°10 Sistema de ventilación aire acondicionado no funciona. Oficina Programa de Arquitectura. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°11 Disposición incorrecta e las carpetas. Oficina Programa de Arquitectura. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°12 documentos en carpetas y sobres sueltos. Oficina Programa de Arquitectura. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°13 Documentos en bolsas. Oficina Programa de Arquitectura. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°14 Almacenamiento en AZ con telarañas. Oficina Programa de Arquitectura. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°15 Documentos con material abrasivo ganchos cosedora en AZ. Oficina Programa de Arquitectura. Año:2025</p>

Fuente: Elaboración propia
Tabla 55 Archivo de Gestión Programa de Agronomía

	<p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA SUBSECCIÓN: PROGRAMA DE AGRONOMÍA</p>	
<p>UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal</p>		
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 7,004 (Aproximadamente 48901,5 folios)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 1999 -2025</p>	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>Para los programas de Agronomía, Construcciones civiles, Hotelería y Turismos, Acuicultura, Ingeniería de Sistemas y Sociología, se comparte un mismo espacio locativo, el cual está dividido en cubículos para cada programa, en ese depósito se cuenta con una unidad sanitaria, también se cuenta con una unidad de aire acondicionado ubicada en el área que se tiene en común con cada oficina y no por cubículo. Esto hace que las condiciones medioambientales varíen.</p>		

En el depósito destinado para el Programa de Agronomía se cuenta con un ventanal que separa la oficina de un balcón que da a la parte trasera de la universidad y en la que se encuentra vegetación. En este depósito se cuenta con estanterías fijas metálicas y archivador vertical metálico, cuentan con carpetas tipo yute las cuales están almacenadas en cajas X200 y carpetas colgantes cafés.

En lo relacionado con el proceso de organización documental, se evidenció que algunas de las unidades documentales cuentan con foliación, sin embargo, es una actividad que no se está llevando a cabo para la totalidad de los expedientes que se conservan en dicho depósito, se encontraron en los documentos material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora, lo que no contribuye a un debido proceso de ordenación documental, además de encontrar documentos en rumas y las carpetas que se encuentran dentro de las cajas X200 se encuentran mal almacenada. Tampoco se evidenció el diligenciamiento de la hoja de control de las unidades documentales compuestas.

A la fecha cuentan con el diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental, el cual tiene registros de documentos producidos desde el año 2021, para la demás documentación no se cuenta con el registro en el FUID

En cuanto a las condiciones medioambientales se tiene una temperatura de 28.2 °C y una humedad relativa de 70.6%

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 56 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa de Agronomía

		
<p>Fotografía N°1 Oficina Programa de Agronomía. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°2 Estantería metálica con cajas X200 y libros. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°3 Archivador metálico. Oficina Programa de Agronomía. Año:2025</p>

<p>Fotografía N°4 AZ y carpetas sueltas sobre cajas X200. Oficina Programa de Agronomía. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Disposición incorrecta de las carpetas. Oficina Programa de Agronomía. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Foliación de documentos. Oficina Programa de Agronomía. Año:2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 57 Archivo de Gestión Programa de Sociología

	<p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA SUBSECCIÓN: PROGRAMA DE SOCIOLOGÍA</p>	
<p>UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal</p>		
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 13,224 (aproximadamente 97813,8)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS 2015 - 2025</p>	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>Para los programas de Sociología, Construcciones civiles, Hotelería y Turismos, Acuicultura, Ingeniería de Sistemas y Agronomía, se comparte un mismo espacio locativo, el cual está dividido en cubículos para cada programa, en ese depósito se cuenta con una unidad sanitaria, también se cuenta con una unidad de aire acondicionado ubicada en el área que se tiene en común con cada oficina y no por cubículo. Esto hace que las condiciones medioambientales varíen.</p> <p>Ahora bien, para el almacenamiento de los documentos en cuenta con un archivador vertical y una estantería fija ambas metálicas, también se cuenta con cajas X200 en rumas una sobre la otra desde el nivel del piso, además de tener documentación sin criterio de clasificación en el que se atiende al principio de procedencia con relación a la producción documental del programa de Acuicultura, ya que se evidenció un fondo acumulado de ambos programas.</p>		

En cuanto al proceso de organización documental algunas de las unidades documentales cuentan con foliación, sin embargo es una actividad que no se está llevando a cabo para la totalidad de la documentación, por otro lado en el archivador metálico contienen almacenada la información producida del año en curso, lo que indica que cada año sacan esta producción documental y la ubican al fondo de la oficina al frente de la unidad sanitaria, donde se encuentra el no acumulado del programa de acuicultura, generado años tras año mayor volumen de esta problemática.

Por otro lado, se evidencio que los documentos cuentan con material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora, los cuales ya presentan oxidación y clips, además de que los documentos que se encuentran en las carpetas tipo yute no cuentan con gancho legajador, lo que puede ocasionar pérdida de la información cuando estas unidades documentales sean consultadas.

En cuanto al formato Único de Inventario Documental, se está realizando el diligenciamiento, sin embargo, no se están diligenciando todos los campos que el formato dispone.

Para el depósito se cuenta con una temperatura de 25.8 °C y una humedad relativa de 73.3%

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 58 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa de Sociología

		
<p>Fotografía N°1 Almacenamiento cajas X200 sobre archivador. Programa de Sociología. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°2 Documentos sueltos sobre cajas X200. Programa de Sociología. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°3 Estantería metálica con copias de trabajos. Año:2025</p>

<p>Fotografía N°4 Documentos con material abrasivo y ganchos de cosedora. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Documentos en carpetas. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Arañas y telarañas en cajas X200. Año:2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 59 Archivo de Gestión Programa de Ingeniería de Sistemas

	<p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA</p>	
<p>SUBSECCIÓN: PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS</p>		
<p>UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal</p>		
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 13,81 (95.652 folios aproximadamente)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 2014 - 2025</p>	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>Para los programas de Ingeniería de Sistemas, Construcciones civiles, Hotelería y Turismo, Acuicultura, Sociología y Agronomía, se comparte un mismo espacio locativo, el cual está dividido en cubículos para cada programa, en ese depósito se cuenta con una unidad sanitaria, también se cuenta con una unidad de aire acondicionado ubicada en el área que se tiene en común con cada oficina y no por cubículo. Esto hace que las condiciones medioambientales varíen.</p> <p>Para la custodia de los documentos del Archivo de Gestión, se cuenta con una estantería fija metálica en la que se almacenan cajas X200, las cuales presentan un armado erróneo ya que las tapas de refuerzo de la estructura de la caja las están dejando como tapas de esta y un archivador vertical metálico con carpetas colgantes.</p> <p>En cuanto a la organización de documentos, se evidenció que cuentan con una foliación parcial, es decir no todas las unidades documentales cuentan con dicha actividad, sin embargo esta foliación se presenta delantera desordenada, evidenciándose que no se tiene un orden consecutivo dentro de la carpeta, también se evidencio que se tiene material abrasivo como ganchos de cosedora que ya presentan oxidación, por otro lado, los</p>		

documentos que se encuentran almacenados en las carpetas yute no cuentan con gancho legajador, por lo que los documentos se encuentran sueltos, algunos de los documentos como los tamaño oficios presentan dobleces.

El Formato de Único de Inventario Documental está diligenciado en Word para documentos producidos entre el 2017 y el 2018, por lo que no está actualizado a la fecha, además este no cuenta con todos los campos requeridos diligenciados.

En la Oficina de Ingeniería de Sistemas se cuenta con un ventanal sin reja, el cual permite el ingreso de luz natural, además de contar con lámparas LED que proporcionan luz artificial durante la jornada laboral, en cuanto a las condiciones medioambientales el depósito de Archivo cuenta con una temperatura de 25.4 °C y una humedad relativa de 67%.

Nota: Se aclara que, durante la visita a la universidad, al preguntar por el programa de Tecnología en Informática; manifestaron que se había unificado con el programa de Ingeniería en Sistemas, por lo tanto, la producción documental se encuentra unificada en un mismo espacio.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 60 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa de Ingeniería de Sistemas

		
<p>Fotografía N°1 Oficina Programa Ingeniería de Sistemas. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°2 Estantería metálica con cajas X200. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°3 Archivador metálico y archivador de pared. Año:2025</p>
		
<p>Fotografía N°4 Foliación documentos desordenada. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Documentos con material abrasivo ganchos de cosedora. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Ubicación contraria de documentos en carpetas. Año:2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 61 Archivo de Gestión Programa de Tecnología en Acuicultura

 <p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA</p> <p>SUBSECCIÓN: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN ACUICULTURA</p>	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal	
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 13,339 (aproximadamente 103153,05 folios)	FECHAS EXTREMAS: 2020-2024
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>Para los programas de Acuicultura, Ingeniería de Sistemas, Construcciones civiles, Hotelería y Turismos, Sociología y Agronomía, se comparte un mismo espacio locativo, el cual está dividido en cubículos para cada programa, en ese depósito se cuenta con una unidad sanitaria, también se cuenta con una unidad de aire acondicionado ubicada en el área que se tiene en común con cada oficina y no por cubículo. Esto hace que las condiciones medioambientales varíen.</p> <p>El espacio locativo del Programa de Acuicultura cuenta con archivador vertical metálico y estantería fija metálica en la que se tiene almacenado cajas X200, carpetas colgantes y rumas de documentos, Además se cuenta con una colección de trabajos de grados, siendo estos documentos de apoyo, ya que estos se encuentran almacenados en la Biblioteca de la universidad</p> <p>Los documentos que se encuentran custodiados en este Archivo de Gestión no cuentan con el proceso de organización documental, documentos sin foliación, con presencia de material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora, documentos con dobleces y uso de resaltador. En lo que respecta al Formato Único de Inventario Documental, se encontraron dos archivos que contienen registros de las unidades documentales, sin embargo, estos no se encuentran actualizados a la fecha.</p> <p>En cuanto a las condiciones medioambientales, el depósito de Archivo cuenta con un ventanal que da acceso a un balcón de la parte de atrás del bloque en el que se encuentra la Oficina, este ventanal permite el ingreso de luz natural, además cuentan con lámparas LED, que refuerzan la iluminación durante la jornada laboral. La temperatura de este depósito es de 26.2 °C y una humedad relativa de 68.9%</p>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 62 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa de Tecnología en Acuicultura

		
<p>Fotografía N°1 Archivador metálico. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°2 Ruma de carpetas sobre escritorio. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°3 Oficina Programa Tecnología en Acuicultura. Año:2025</p>
		
<p>Fotografía N°4 Estantería metálica y archivador de pared con libros y encima cajas X200. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 En la parte inferior de la estantería hay rumas de carpetas y cajas. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Carpetas colgantes en archivador y sobres. Año:2025</p>

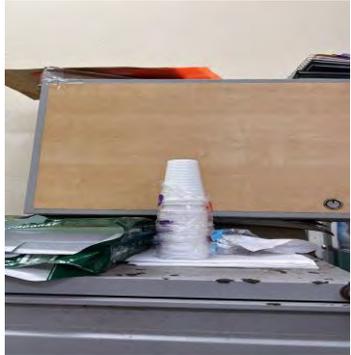
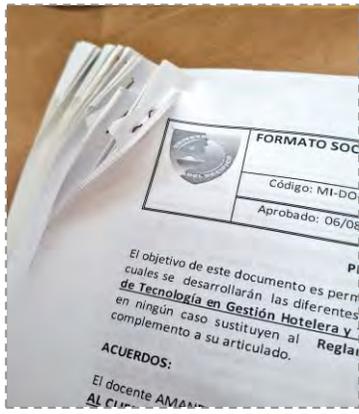
Fuente: Elaboración propia

Tabla 63 Archivo de Gestión Programa de Tecnología en Gestión Hotelera y Turística

		SECCIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA SUBSECCIÓN: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN GESTIÓN HOTELERA Y TURÍSTICA
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal		
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 3,507 (Aproximadamente 26193,15 folios)		FECHAS EXTREMAS: 2022-2025
CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO: Para los programas Hotelería y Turismos, de Acuicultura, Ingeniería de Sistemas, Construcciones civiles, Sociología y Agronomía, se comparte un mismo espacio locativo, el cual está dividido en cubículos para cada programa, en ese depósito se cuenta con una unidad sanitaria, también se cuenta con una unidad de aire acondicionado ubicada en el área que se tiene en común con cada oficina y no por cubículo. Esto hace que las condiciones medioambientales varíen. En esta dependencia cuentan con un archivador vertical metálico, el cual evidencia un gran deterioro relacionado con su nivel de oxidación. Cuando se abre el archivador se siente un fuerte olor a humedad, manejan carpetas colgantes con identificación, se evidencian rumas en piso dentro de bolsas, con carpetas sueltas encima, además de tener otros objetos no relacionados con la Gestión Documental sobre el archivador En cuanto a lo proceso de organización documental de la documentación que es producida y custodiada por la dependencia se observa que no se cuenta con el debido proceso de foliación documental, además de encontrar material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora, los cuales han generado en la documentación oxidación, demostrando esto que no se están atendiendo a los lineamientos dados por el ente de control en cuanto al debido proceso de organización documental. Con relación al diligenciamiento del formulario único de inventario, tanto en la visita como en el formulario aplicado, manifiestan no manejarlo. En cuanto a las condiciones medioambientales del depósito se cuenta con una temperatura de este depósito es de 27.2 °C y una humedad relativa de 69%		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 64 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa de Tecnología en Gestión Hotelera y Turística

		
<p>Fotografía N°1 Almacenamiento cajas X200 debajo escritorio. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°2 Oficina Programa Tecnología en Gestión Hotelera y Turística. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°3 Archivador de pared encima de archivador metálico. Año:2025</p>
		
<p>Fotografía N°4 Archivador metálico 4 puestos. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Documentos con material abrasivo ganchos de cosedora. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Carpetas colgantes con fuerte olor a humedad y hongos. Año:2025</p>

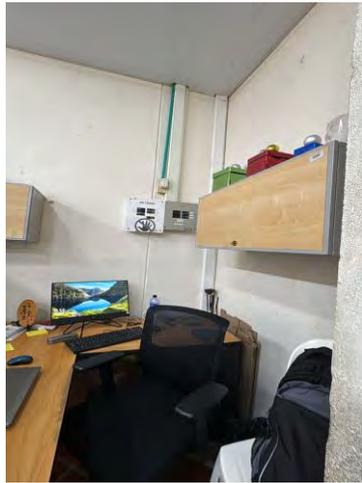
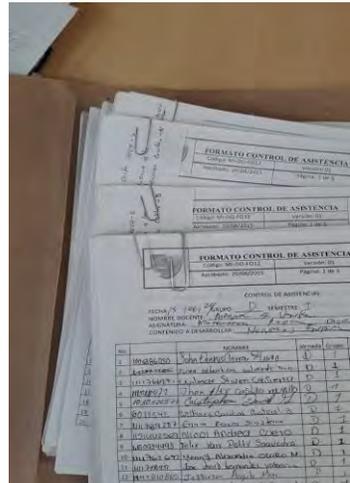
Fuente: Elaboración propia

Tabla 65 Archivo de Gestión Programa de Tecnología en Construcciones Civiles

 <p>SECCIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA</p> <p>SUBSECCIÓN: PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN CONSTRUCCIONES CIVILES</p>	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal	
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 3,93 (Aproximadamente 30726 folios)	FECHAS EXTREMAS: 2019 - 2025
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>Para los programas de Construcciones Civiles, Acuicultura, Ingeniería de Sistemas, Hotelería y Turismos, Sociología y Agronomía, se comparte un mismo espacio locativo, el cual está dividido en cubículos para cada programa, en ese depósito se cuenta con una unidad sanitaria, también se cuenta con una unidad de aire acondicionado ubicada en el área que se tiene en común con cada oficina y no por cubículo. Esto hace que las condiciones medioambientales varíen.</p> <p>El Archivo de Gestión cuenta con archivador vertical metálico para el almacenamiento de las unidades documentales las cuales se encuentran en carpetas colgantes, también se cuenta con cajas en rumas una sobre la otra, ubicadas encima del archivador y las carpetas que se encuentran almacenadas en estas cajas se encuentran mal ubicadas, además estos documentos se encuentran debajo de la unidad del aire acondicionado al costado izquierdo, lo que representa un alto riesgo para la documentación, ya que el aire presenta goteo.</p> <p>En cuanto al proceso de organización documental se evidenció que algunas de las unidades documentales, presentan foliación, sin embargo, es una actividad que no se está llevando a cabo con todo el acervo documental, también se encontró material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora y clips, lo que evidencia que el proceso de organización documental no está atendiendo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación. Por otro lado, los documentos se encuentran sueltos en las carpetas, lo que puede generar pérdida de la información cuando las unidades documentales son consultadas por los diferentes usuarios.</p> <p>En cuanto al Formato Único de Inventario Documental, la oficina se encuentra haciendo su diligenciamiento, sin embargo, se evidencia que no todos los campos cuentan con el registro correspondiente.</p> <p>En cuanto a las condiciones medioambientales la oficina cuenta con una temperatura de 27.5 °C y una humedad relativa de 71.3%</p>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 66 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa de Tecnología en Construcciones Civiles

		
<p>Fotografía N°1 Archivo aledaño al baño. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°2 Documentos con material abrasivo ganchos cosedora. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°3 Carpetas mal ubicadas. Año:2025</p>
		
<p>Fotografía N°4 Goteo de aire acondicionado sobre documentos Programa Tecnología Construcciones Civiles. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Oficina Programa Tecnología en Construcciones civiles. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Documentos en carpetas con clips. Año:2025</p>

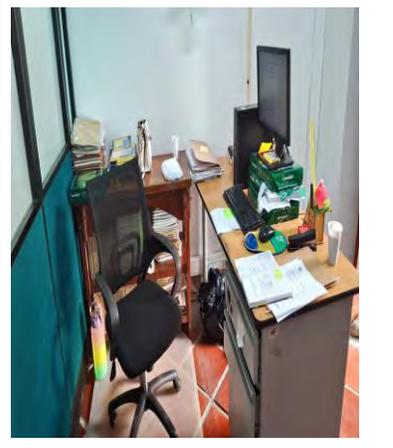
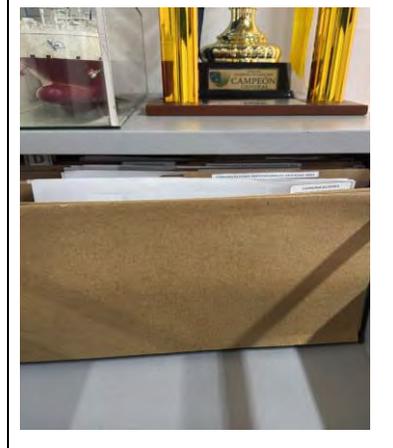
Fuente: Elaboración propia

Tabla 67 Archivo de Gestión Programa Administración de Negocios Internacionales

		SECCIÓN: DIRECCIÓN ACADÉMICA SUBSECCIÓN: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal		
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 9,522 (Aproximadamente 64850,4)		FECHAS EXTREMAS: 2019-2025
CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO: En el espacio locativo destinado para el Archivo de Gestión cuenta con estantería metálica fija en la que se almacenan cajas X200 que contienen la información que es producida por la dependencia, las cajas se encuentran mal armadas debido a que las tapas que se usan para reforzar la estructura de la caja se están dejando como tapas de esta, también se encuentran carpetas colgantes dentro de las cajas. En este depósito también se cuenta con una cámara de seguridad que garantiza una mayor seguridad para la documentación que se custodia y se produce en esta dependencia. En cuanto al proceso de organización documental se encontraron unidades documentales que cuentan con su respectiva foliación, aunque no es una actividad que se esté llevando a cabo para la totalidad de los expedientes, por otro lado, se encontró que los documentos cuentan con material abrasivo, lo que demuestra que no se está llevando a cabo un debido proceso de organización documental En lo que respecta al Formato Único de Inventario Documental lo tienen actualizado hasta el año 2022. Ahora bien, en lo que respecta a las condiciones medioambientales el espacio locativo cuenta con tres ventanas con rejas las que cuales permiten el ingreso de luz natural al espacio, además de contar con lámparas LED, que refuerzan la iluminación durante la jornada laboral, también cuentan con un ventilador que ayuda a que el espacio se encuentre más fresco. Este depósito cuenta con una temperatura de 28.7 °C y una humedad relativa de 79%		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 68 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Programa Administración de Negocios Internacionales

		
<p>Fotografía N°1 Oficina Programa Administración de Negocios Internacionales. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°2 Argollado dentro de carpetas. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°3 Carpetas tipo yute. Año:2025</p>
		
<p>Fotografía N°4 Almacenamiento de carpetas colgantes en cajas X200. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Cajas X200 y rumbos de carpetas en el piso. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Estantería metálica con cajas X200 y archivador madera 2 puestos. Año:2025</p>

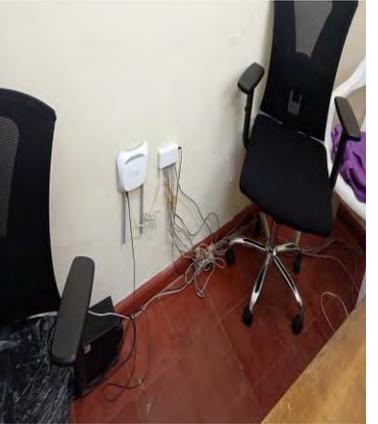
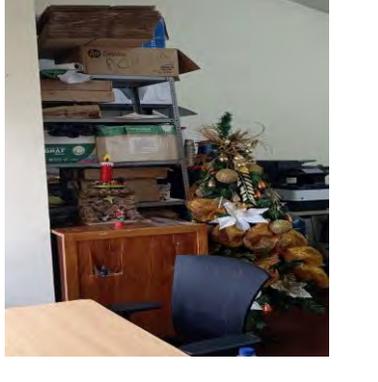
Fuente: Elaboración propia

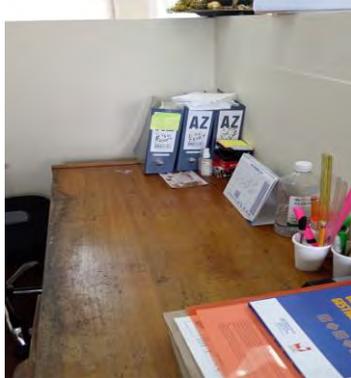
Tabla 69 Archivo de Gestión Dirección de Proyección Social

 <p>SECCIÓN: RECTORÍA</p> <p>SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL</p>	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal	
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 9,77 (Aproximadamente 80244 folios)	FECHAS EXTREMAS: 2012-2025
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>La Dirección de Proyección Social cuenta con diversas unidades y equipos para la organización y conservación de documentos esenciales, como estanterías fijas metálicas, en las que se almacenan cajas X200 con carpetas tipo yute, también se observaron cajas industriales en dichas estanterías, por otro lado se cuenta con archivadores verticales tanto metálicos como de madera, en los que se almacenan carpetas tipo yute en carpetas colgantes, en algunas se evidencian residuos de la madera debido a la plaga de comején que tienen los archivadores de madera.</p> <p>Además, se observan rumas de documentos que no están adecuadamente archivadas, lo que indica una falta de organización y un potencial riesgo de deterioro. También se observó documentos almacenados en AZ. En el área de archivo también se evidencio cajas industriales ubicadas en el piso, lo cual puede representar un riesgo para los documentos debido a posibles condiciones de humedad o daños físicos. También se encontraron documentos dispersos en los puestos de trabajo, lo que puede dificultar la organización y accesibilidad de la información.</p> <p>Se observó que en la zona de archivo hay otros objetos no relacionados con la gestión documental, ocupando espacio valioso y dificultando la limpieza y organización del entorno por lo que se recomienda que en el área de Archivo sólo se custodie o perteneciente a la gestión documental, como cumplimiento a los lineamientos dados por el ente de control, además para asegurar una adecuada conservación y acceso a la información.</p> <p>En cuanto al proceso de organización documental no se está llevando a cabo, debido que se evidenciaron unidades documentales que a pesar de que cuentan con foliación, ésta se está realizando de atrás hacia adelante, también se encontraron documentos con material abrasivo como ganchos de cosedora y documentos almacenados en sobres de manila y AZ, además de observar varias cajas X200 selladas con cinta adhesiva. En cuanto al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental no se pudo contactar debido a que la persona encargada del Archivo se encontraba sin vinculación laboral con la universidad.</p> <p>En lo que respecta a las condiciones medioambientales el espacio locativo cuenta con tres ventanas con rejas al fondo de la oficina y una al ingreso de esta, lo que permite contar con luz natural, además de tener lámparas LED, que refuerzan la iluminación durante la jornada laboral, en este depósito se cuenta con un ventilador.</p> <p>La temperatura de la Oficina es de 28.2 °C y la humedad relativa es de 79.7%</p>	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 70 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Dirección de Proyección Social

		
<p>Fotografía N°1 Entrada Oficina Proyección social. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°2 Iluminación y techos Oficina Proyección social. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°3 Cables de red en piso. Oficina Proyección social. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°4 Estanterías Oficina Proyección social. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°5 Archivador con comején. Oficina Proyección social. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°6 Archivador en madera. Oficina Proyección social. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°7</p>	<p>Fotografía N°8</p>	<p>Fotografía N°9</p>

<p>Estantería con material y cajas de archivo. Oficina Proyección social. Año: 2024</p>	<p>Carpetas en archivador sin colgantes. Oficina Proyección social. Año: 2024</p>	<p>Carpetas en archivador con comején. Oficina Proyección social. Año: 2024</p>
		
<p>Fotografía N°10 AZ en Oficina Proyección social. Año: 2024</p>	<p>Fotografía N°11 Ruma de 5 CM. Oficina Proyección social. Año: 2024</p>	<p>Fotografía N°12 Rumas en estanterías. Oficina Proyección social. Año: 2024</p>
		
<p>Fotografía N°13 Documentos de trabajo. Oficina Proyección social. Año: 2024</p>	<p>Fotografía N°14 Cajas con AZ 32 cms. Oficina Proyección social. Año: 2024</p>	<p>Fotografía N°15 Ruma de 26 cms. Oficina Proyección social. Año: 2024</p>
		

<p>Fotografía N°16 Documentos con material abrasivo y ganchos de cosedora. Oficina Proyección social. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°17 Foliación de Documentos. Oficina Proyección social. Año: 2025</p>	<p>Fotografía N°18 Sistema de ventilación, aire acondicionado malo. Oficina Proyección social. Año: 2025</p>
---	--	--

Fuente: Elaboración propia

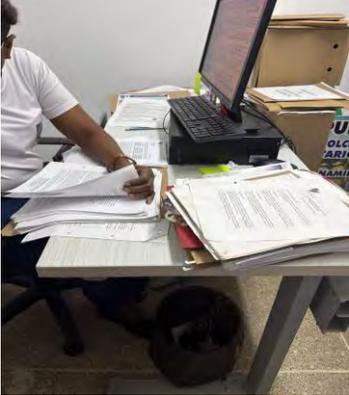
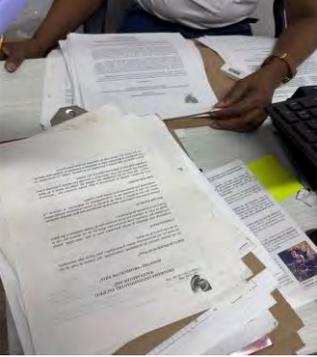
Tabla 71 Archivo de Gestión Dirección de Bienestar Universitario

 <p style="text-align: center;">SECCIÓN: RECTORÍA SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</p>	
<p>UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal</p>	
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 1,679 (Aproximadamente 11751,3 folios)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 2011-2025</p>
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>En el momento de la visita no contaban con personal contratado en esta dependencia, por lo tanto, no se pudo aplicar encuesta y esto conlleva a no contar con fechas extremas y diligenciamiento de formato único de inventario.</p> <p>Esta dependencia comparte espacio con deportes, salud comunitaria, deportes y promoción socioeconómica en espacio dividido.</p> <p>Se pudo observar que cuenta con rumas de cajas X200 encima de mueble de madera, dentro de los cajones de este, tienen rumas en carpetas sueltas, dentro de estas carpetas que están ubicadas dentro de las cajas, se evidencia material metálico, con documentos sueltos, foliados.</p> <p>La temperatura de la dependencia es de 27°C y la humedad relativa que se tomó es de 50%.</p>	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 72 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Dirección de Bienestar Universitario

		
<p>Fotografía N°1 Oficina de Bienestar. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°2 Ventana y rack. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°3 Ventana. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°4 Aire acondicionado. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°5 Archivador metálico con varios objetos encima. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°6 Carpetas ubicadas en la dirección incorrecta. Año:2024</p>
		

<p>Fotografía N°7 Estantería metálica. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°8 Estante de madera con carpetas y documentos. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°9 Archivador abierto. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°10 Entrada Oficina Bienestar Universitario. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°11 Sistema de iluminación lámpara LED, Bienestar Universitario. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°12 Organización de archivos. Año:2024</p>
		
<p>Fotografía N°13 Limpieza de documentos, foliación. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°14 Rumas de cajas en piso con material de archivo. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°15 Rumas de cajas en el piso. Año:2024</p>

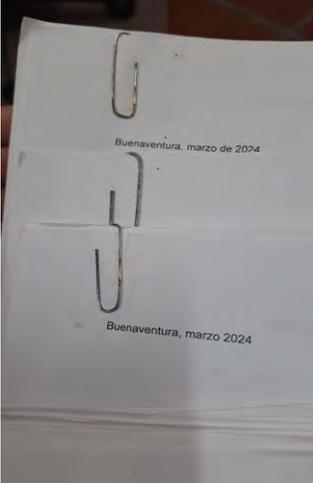
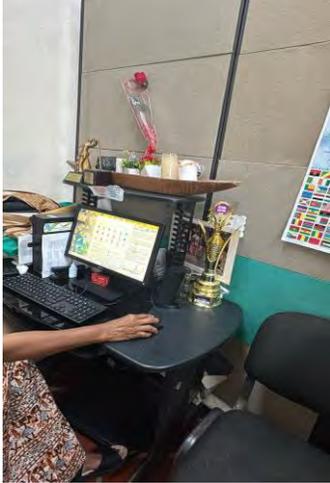
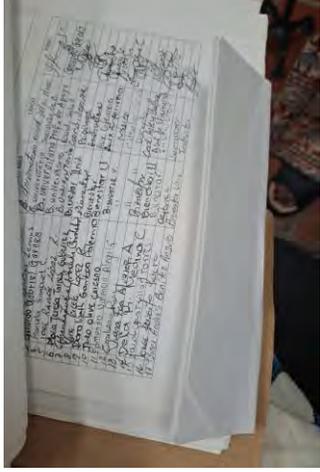
Fuente: Elaboración propia

Tabla 73 Archivo de Gestión Cultura

	SECCIÓN: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO SUBSECCIÓN: CULTURA	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal		
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS:0,36 (Aproximadamente 2565 folios)	FECHAS EXTREMAS: 2020-2024	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>La oficina de Cultura, se encuentra compartiendo espacio locativo con el Departamento de Lengua de Lingüística y literatura, La dirección de Investigación, Promoción y Desarrollo Humano y Compras y Almacén, contando con una unidad de aire acondicionado grande que ayuda regular la temperatura de todo el espacio locativo; sin embargo Cultura cuenta con un cubículo en el que se encuentra el Archivo de Gestión, en este cubículo no se cuenta con ventanas, pero se encuentra a un costado de la puerta de ingreso que es de vidrio la cual ayuda al ingreso de luz natural, además de contar con lámparas LED, para reforzar la iluminación del espacio durante la jornada laboral.</p> <p>En este depósito los documentos están almacenados en una caja X200, la cual se encuentra debajo del puesto de trabajo de la encargada de esta área, también se evidenció una ruma de documentos sobre el escritorio, se encontraron documentos con dobleces, algunas unidades documentales con foliación, también se observó que algunas de las unidades documentales no cuentan con gancho legajador, lo que puede generar pérdida de documentación cuando se haga consulta de estas.</p> <p>Por otro lado, la encargada del Archivo manifiesta que se realizó una transferencia al Archivo central en el año 2021, lo que demuestra que no se están siguiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental, en el que se establecen los tiempos de retención de los documentos en los Archivos de Gestión, ya que este instrumento fue convalidado por el Archivo General de la Nación en el año 2024.</p> <p>En lo que respecta al diligenciamiento del Formato Único de inventario Documental, se encuentran elaborando.</p> <p>En cuanto a las condiciones medioambientales la temperatura del espacio locativo es de 27.8 °C y la humedad relativa de 70.5%</p>		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 74 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Cultura

		
<p>Fotografía N°1 Estantería metálica con cajas X200 y rumas. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°2 Rumas en piso. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°3 Cajas X200 en piso. Año:2025</p>
		
<p>Fotografía N°4 Documentos con clips oxidados. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Puesto de trabajo Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Documentos en carpetas Año:2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 75 Archivo de Gestión Promoción y Desarrollo Humano

	SECCIÓN: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO SUBSECCIÓN: PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal		
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 3,915 (Aproximadamente 25785 folios)	FECHAS EXTREMAS: No suministradas	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>El día que se visitó esta dependencia, no se encontraba personal a cargo de la misma; por lo tanto, no se aplicó encuesta y no se pudo determinar fechas extremas, elaboración de inventario único documental, entre otros.</p> <p>La oficina de Promoción y Desarrollo Humano, se encuentra compartiendo espacio locativo con el Departamento de Lengua de Lingüística y literatura, La dirección de Investigación, Cultura y Compras y Almacén, contando con una unidad de aire acondicionado grande que ayuda regular la temperatura de todo el espacio locativo; sin embargo Cultura cuenta con un cubículo en el que se encuentra el Archivo de Gestión, en este cubículo no se cuenta con ventanas, pero se encuentra a un costado de la puerta de ingreso que es de vidrio la cual ayuda al ingreso de luz natural, además de contar con lámparas LED, para reforzar la iluminación del espacio durante la jornada laboral.</p> <p>El Archivo de Gestión, cuenta con un archivador vertical y una estantería fija ambas metálicas, en la que se almacenan carpetas tipo yute en carpetas colgantes y algunas cuatro aletas, aunque se encuentran mal ubicadas dentro del archivador, también se cuenta con cajas X200.</p> <p>En cuanto al proceso de organización documental, no se está llevando a cabo, puesto que algunas de las unidades documentales a pesar de que tienen foliación ésta se encuentra de atrás hacia adelante, lo que representa una ordenación errónea de los documentos ya que no se está atendiendo al principio de orden original, para algunas unidades documentales también se evidencio el diligenciamiento de la hoja de control. También se encontraron rumas de documentos y algunos en bolsas plásticas, además de encontrarse material abrasivo como clips y ganchos de cosedora metálicos, lo que podría generar en los documentos deterioro a causa del óxido que este tipo de material genera. También se evidenció que los documentos se encuentran sueltos dentro de la carpeta, es decir sin gancho legajador lo que podría generar pérdida de documentos al momento de manipular las unidades documentales.</p> <p>En lo relacionado con el Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, en la oficina no se encontró al líder del archivo que proporcionará la información.</p> <p>En cuanto a las condiciones medioambientales se tiene una temperatura 27.5°C y una humedad relativa de 73%</p>		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 76 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Promoción y Desarrollo Humano

<p>Fotografía N°1 Archivador metálico abierto. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°2 Archivador metálico fuera de la oficina. Año:2024</p>	<p>Fotografía N°3 Documentos sueltos dentro del archivador. Año:2025</p>
<p>Fotografía N°4 Carpetas dentro del archivador. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Documentos dentro de bolsa plástica. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Documentos con clips. Año:2025</p>

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se registran las Oficinas productoras que no se encuentran en la estructura orgánica funcional, al igual que en las Tablas de Retención Documental V1, las cuales fueron convalidadas y adaptadas en el año 2024.

Tabla 77 Archivo de Gestión Salud Comunitaria

 SUBSECCIÓN: SALUD COMUNITARIA	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal	
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 9,18 (Aproximadamente 69120 folios)	FECHAS EXTREMAS: 2001-2025
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>La Oficina de Salud Comunitaria, cuenta con un espacio independiente dentro del área de la Dirección de Bienestar Universitario, sin embargo, debido al espacio reducido de la Oficina su archivo de Gestión se encuentra compartiendo espacio con el Área de Deportes y Recreación, allí se cuenta con un archivador vertical metálico en el que se almacenan carpetas tipo yute en carpetas colgantes.</p> <p>También se cuenta con un depósito ubicado al lado de las Instalaciones del Archivo Central, en el que cuentan con cajas X200 en rumas una sobre las otras, las cuales están ubicadas encima de uno de los archivadores verticales con los que se cuenta en este depósito, se evidencia que las carpetas se encuentran mal ubicadas dentro de las cajas, también se cuenta con dos archivadores verticales uno metálico y otro de madera</p> <p>En cuanto a los documentos se evidencia que se cuenta con parte de la foliación en las unidades documentales, sin embargo se cuenta con la presencia de material abrasivo como ganchos de cosedora metálicos y clips, evidenciando que el proceso no se está llevando acorde a los lineamientos dados por el ente de control, en cuanto a los documentos que se encuentran almacenados en las carpetas tipo yute se encuentran sin gancho legajador, lo que puede ocasionar pérdida de los documentos al momento de que estos sean consultados.</p> <p>Por otro lado, se manifiesta por parte de la líder que toda la documentación producida hasta el año 2019 fue transferida al Archivo Central, lo que demuestra que no se está atendiendo a los lineamientos de las Tablas de Retención Documental en relación con el tiempo de retención y disposición final de los documentos toda vez que este instrumento fue convalidado y adoptado por la Universidad el 2024, en su versión 1 y en el que además no se incluyó la dependencia dentro de esta estructura.</p> <p>Esta dependencia cuenta con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>En lo relacionado a las condiciones medioambientales, el depósito 1 (compartido con el área de deportes) en el que se encuentra custodiada la documentación, cuenta con una ventana con reja, lo que permite el ingreso de luz natural, además de complementar esta iluminación durante la jornada laboral con el uso de lámparas LED. También se cuenta con una unidad de aire acondicionado.</p> <p>La temperatura del depósito es de 28.8 °C y una humedad de 43%</p>	

En el depósito 2: (enfermería) se cuenta con una ventana con reja, lámparas LED que refuerzan la iluminación durante la jornada laboral y dos unidades de aire acondicionado; en este depósito la temperatura es de 23.5°C y la humedad relativa de 67%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 78 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Salud Comunitaria

		
<p>Fotografía N°1 sistema de ventilación, aire acondicionado. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°2 Documentos en carpetas con gancho cosedora y clips. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°3 Disposición incorrecta de carpetas. Año:2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 79 Archivo de Gestión Psicología

 <p style="text-align: center;">SUBSECCIÓN: PSICOLOGÍA</p>	
<p>UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal</p>	
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 1,587 (Aproximadamente 14283 folios)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 2005-2025</p>
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>El depósito de Psicología cuenta con un archivador vertical metálico el cual contiene almacenado las carpetas tipo yute en colgantes con los documentos que se producen desde el área de Psicología, en dicho depósito no</p>	

se cuenta con aire acondicionado y la luz natural ingresa por la ventana que se encuentra al lado de la puerta de ingreso al depósito.

En cuanto al proceso de organización documental no se pudo hacer la verificación, puesto que la líder del proceso se encontraba en una reunión institucional y en la encuesta aplicada a través del formulario respondió que no cuenta con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.

La temperatura del depósito es de 29.5°C y la humedad relativa de 75%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 80 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Psicología

	
<p>Fotografía N°1 Oficina de Psicología primer piso Campus. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°2 Archivador metálico 4 puestos. Año:2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 81 Archivo de Gestión Promoción Socioeconómica

 <p style="text-align: center;">SUBSECCIÓN: PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA</p>	
<p>UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal</p>	
<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 6,16 (Aproximadamente 40590 folios)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 2005 - 2024</p>
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>El Archivo de Gestión de la oficina de Promoción Socioeconómica, se encuentra en la entrada del Área de la Dirección de Bienestar Universitario, para la custodia de la producción documental se cuenta con un archivador</p>	

vertical y una estantería fija ambas metálicas, para el almacenamiento de los documentos también se cuenta con cajas X200 y carpetas tipo yute.

Se observó que los documentos presentan foliación en algunas de las unidades documentales, sin embargo, estilos continúan presentando material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora, los documentos que se encuentran almacenados en las carpetas tipo yute no cuentan con gancho legajador.

El día en que se visitó a la dependencia, no se contaba con personal contratado que pudiera diligenciar formulario de encuesta, además de poder hacer revisión sobre el diligenciamiento del inventario documental.

Por lo que cabe aclarar que las fechas extremas se sacaron de lo observado en las unidades documentales.

En lo que respecta a las condiciones medioambientales, se cuenta con aire acondicionado y la puerta es de vidrio lo que permite el ingreso de luz natural, la cual es reforzada con lámparas LED durante la jornada laboral.

La temperatura del depósito es de 26.3°C y la humedad relativa es de 48.6%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 82 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Promoción Socioeconómica

		
<p>Fotografía N°1 Foliación documentos Promoción Socioeconómica. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°2 Archivar metálico, Promoción Socioeconómica. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°3 Rumas de Cajas X200, Promoción Socioeconómica. Año:2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 83 Archivo de Gestión Deportes y Recreación

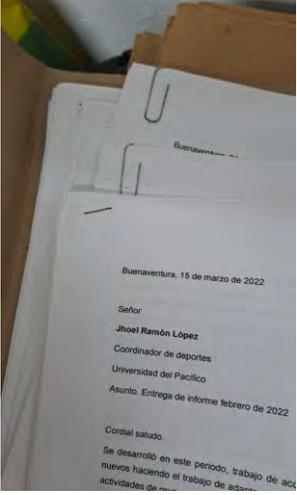
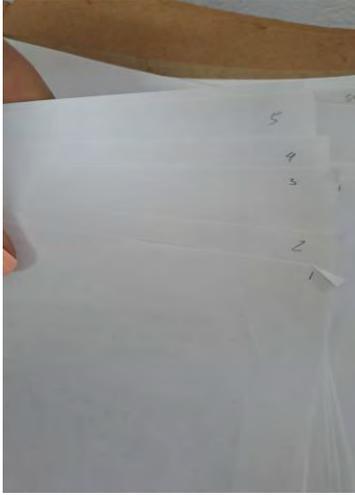
	<p>SUBSECCIÓN: DEPORTES Y RECREACIÓN</p>
<p>UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal</p>	

<p>METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 2,44 (Aproximadamente 17910 folios)</p>	<p>FECHAS EXTREMAS: 2016-2025</p>
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>La Oficina de Deporte y Recreación, cuenta con un espacio independiente dentro del área de la Dirección de Bienestar Universitario, sin embargo, comparte espacio con el Área de Salud Comunitaria, allí se cuenta con un archivador vertical metálico en el que se almacenan carpetas tipo yute en carpetas colgantes.</p> <p>En cuanto a los documentos se evidencia que se cuenta con parte de la foliación en las unidades documentales, sin embargo se cuenta con la presencia de material abrasivo como ganchos de cosedora metálicos y clips, evidenciando que el proceso no se está llevando acorde a los lineamientos dados por el ente de control, en cuanto a los documentos que se encuentran almacenados en las carpetas tipo yute se encuentran sin gancho legajador, lo que puede ocasionar pérdida de los documentos al momento de que estos sean consultados.</p> <p>Por otro lado, se manifiesta por parte de la líder que toda la documentación producida hasta el año 2018 fue transferida al Archivo Central, lo que demuestra que no se está atendiendo a los lineamientos de las Tablas de Retención Documental en relación con el tiempo de retención y disposición final de los documentos toda vez que este instrumento fue convalidado y adoptado por la Universidad el 2024, en su versión 1 y en el que además no se incluyó la dependencia dentro de esta estructura.</p> <p>Esta dependencia cuenta con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>En lo relacionado a las condiciones medioambientales, el depósito cuenta con una ventana con reja, lo que permite el ingreso de luz natural, además de complementar esta iluminación durante la jornada laboral con el uso de lámparas LED. También se cuenta con una unidad de aire acondicionado.</p> <p>La temperatura del depósito es de 28.8 °C y una humedad de 43%</p>	

Fuente: Elaboración propia

Registro Fotográfico Archivo de Gestión Deportes y Recreación

		
<p>Fotografía N°1 Archivador metálico, Deportes.</p>	<p>Fotografía N°2 Cajas mal armadas y botellas de</p>	<p>Fotografía N°3</p>

Año:2025	agua encima del archivador. Año:2024	Cajas X200, AZ, rumas de carpetas y cajas industriales, Deportes. Año:2025
		
Fotografía N°4 Documentos con ganchos cosedora y clips, Deportes. Año:2025	Fotografía N°5 Foliación documentos, Deportes. Año:2025	Fotografía N°6 Documentos doblados en carpetas, Deportes. Año:2025

Fuente: Elaboración propia

Tabla 84 Archivo de Gestión Biblioteca

	SUBSECCIÓN: BIBLIOTECA	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal		
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS: 3.82 (Aproximadamente 27900 folios)	FECHAS EXTREMAS: 2008 - 2025	
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>El Archivo de Gestión de la Biblioteca, se encuentra ubicado en el segundo piso de esta, en el que se cuenta con estanterías fijas y un archivador metálico para el almacenamiento de la documentación, en cuanto a la documentación que se encuentra en cajas X200 ubicadas en la estantería, comparten espacio con los libros que se disponen en la biblioteca, aunque su acceso es restringido, las carpetas que se encuentran dentro de las cajas X200 se encuentran mal almacenadas; también se encontraron documentos en AZ</p>		

En una revisión aleatoria se encontraron que los documentos no cuentan con el debido proceso de organización documental, los documentos se encuentran sin foliación, presentan material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora y clips.

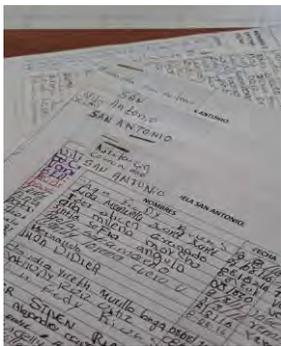
En cuanto al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental la dependencia, cuentan con el mismo diligenciado hasta el 2022.

En lo relacionado a las condiciones medioambientales el depósito cuenta con ventanas a lo largo del depósito los cuales permiten el ingreso de luz natural, también se cuenta con una unidad de aire acondicionado y un termohigrómetro para la toma de temperatura y humedad relativa del espacio locativo.

La temperatura es de 28.3°C y la humedad relativa es de 53.5%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 85 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Biblioteca

		
<p>Fotografía N°1 Entrada y exterior Biblioteca. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°2 Esteras metálicas, con cajas X200 y trabajos de grado. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°3 Almacenamiento de carpetas en cajas X200. Año:2025</p>
		
<p>Fotografía N°4 Documentos con ganchos de cosedora Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Archivador metálico 4 puestos. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Cajas X200 Año:2025</p>

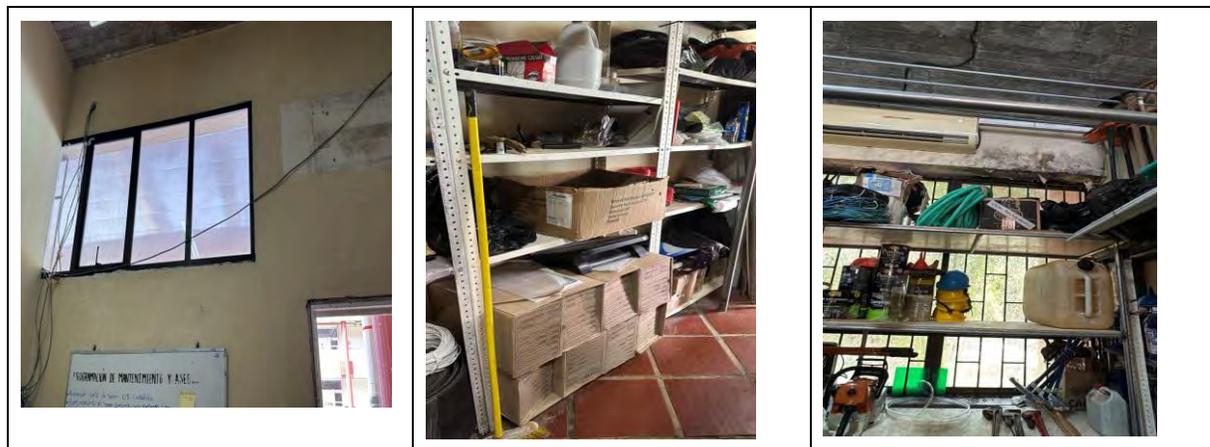
Fuente: Elaboración propia

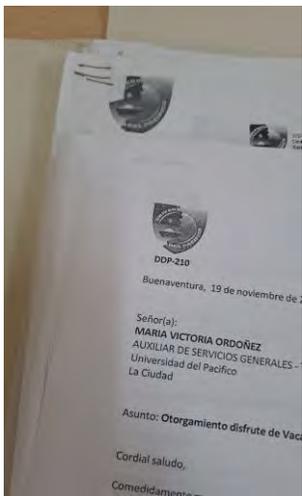
Archivo de Gestión Mantenimiento Locativo

 <p>SUBSECCIÓN: MANTENIMIENTO LOCATIVO</p>	
UBICACIÓN: Ciudad Universitaria - Sede Principal	
METROS LINEALES APROXIMADOS DE DOCUMENTOS:	FECHAS EXTREMAS: 2005-2025
<p>CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:</p> <p>El Archivo de Gestión de la Oficina de Mantenimiento Locativo, cuenta con una estantería fija metálica en la que se encuentran almacenadas las cajas X200 que contiene las unidades documentales, estos documentos se encuentran compartiendo estantería con los insumos utilizados para el mantenimiento locativo, lo que implica un riesgo para la producción documental de esta dependencia.</p> <p>En cuanto a los documentos, se encontró que no cuentan con el debido proceso de organización documental, no se evidencio foliación, en los documentos se encontró material abrasivo como ganchos metálicos de cosedora y clips. En cuanto al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, no se pudo verificar debido a que el funcionario se encontraba en inducción y no tenía identificado si existía o no un inventario documental.</p> <p>En cuanto a las condiciones medioambientales el depósito cuenta con un ventanal al fondo la cual tiene reja, también se cuenta con una ventana superior al ingreso del depósito, la oficina también cuenta con lámparas LED que ayudan a la iluminación durante la jornada laboral y una unidad de aire acondicionado.</p> <p>La temperatura del este depósito es de 27°C y la humedad relativa es de 67.7%</p>	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 86 Registro Fotográfico Archivo de Gestión Mantenimiento Locativo



<p>Fotografía N°1 Ventana y cables sueltos Año:2025</p>	<p>Fotografía N°2 Estantería metálica con Cajas X200 y rumas. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°3 Humedad en techos cerca aire acondicionado. Año:2025</p>
		
<p>Fotografía N°4 Carpetas con documentos fuera de archivadores con suciedad. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°5 Documentos con ganchos de cosedora. Año:2025</p>	<p>Fotografía N°6 Postura incorrecta de las carpetas dentro de cajas X200. Año:2025</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 87 Resumen

CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHAS EXTREMAS		METROS LINEALES
		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	
100	Rectoría	Depósito 1: 2023 Depósito 2: 2018	Depósito 1: 2025 Depósito 2: 2025	60,762
101	Oficina de Control Interno	2013	2025	6,2
102	Oficina Asesora de Planeación	2010	2025	5,906
103	Oficina Asesora de Cooperación Internacional	2017	2025	2,25
110	Secretaría General	2001	2025	13,907
111	Archivo y Correspondencia	Depósito 1: 2001 Depósito 2: 1997	Depósito 1: 2025 Depósito 2: 2018	261,7

200	Dirección Administrativa y Financiera	Sin identificar por fondo acumulados sin principio de procedencia		7,02
210	División Desarrollo de Personal	2003	2025	50,058
220	Tesorería	2012	2025	76,45
230	Contabilidad	2016	2025	15,11
240	Mantenimiento de Equipos Computo y Redes	2003	2025	4,193
250	Oficina de Compras y Almacén	2005	2025	5,21
260	Oficina de Sistemas	2000	2025	3,395
270	Comunicaciones	2005	2025	Soporte papel: 7,80 Soporte Análogo: 7,17
300	Dirección General de Investigación	2012	2025	3,461
400	Dirección Académica	2016	2025	14,194
401	Oficina de Registro y Control Académico	1999	2025	86,224
402	Departamento de Ciencias Naturales y Exactas	2014	2025	4,73
403	Departamento lenguas lingüística y literatura	2014	2025	5,277
404	Centro de Estudios Pedagógicos Avanzados	2012	2025	5,36
410	Programa de Arquitectura	2013	2025	6,322
420	Programa de Agronomía	1999	2025	7,004
430	Programa de Sociología	2015	2025	13,224
440	Programa de Ingeniería de Sistemas	2014	2025	13,81
460	Programa tecnología de Acuicultura	2020	2024	13,339

470	Programa de Tecnología en Gestión Hotelera y Turística	2022	2025	3,507
480	Programa de Tecnología en Construcciones Cíviles	2019	2025	3,93
490	Programa de Administración de Negocios Internacionales	2019	2025	9,522
500	Dirección de Proyección Social	2012	2025	9,77
600	Dirección de Bienestar Universitario	2011	2025	1,679
610	Cultura	2020	2024	0,36
620	Promoción y Desarrollo Humano	No se identificaron		3,915
SIN TRD	Salud Comunitaria	2001	2025	9,18
SIN TRD	Psicología	2005	2025	1,587
SIN TRD	Promoción Socioeconómica	2005	2024	6,16
SIN TRD	Deportes y Recreación	2016	2025	2,44
SIN TRD	Biblioteca	2008	2025	3,82

Fuente: Elaboración Propia

10. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Basándonos en la definición que nos ofrece el Archivo General de la Nación en cuanto al documento electrónico, se refiere a los datos y documentos que se crean, envían, reciben, almacenan y consultan en formato digital.¹⁹

Los sistemas de información son fundamentales en la gestión documental, ya que permiten la automatización de procesos, facilitan el acceso a la información, garantizan la integridad y autenticidad de los documentos, y aseguran el cumplimiento de la normativa legal. En el contexto de entidades educativas, en este caso la Universidad del Pacífico, su importancia se incrementa debido a la gran cantidad de información que se genera y maneja, lo que requiere herramientas eficientes para su administración.

¹⁹ Archivo General de la Nación. (2018). Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (Versión 1.1). Pág:11. Archivo General de la Nación de Colombia. En línea. Disponible en [Erika Lucia Rangel Palencia; Guía de Expedientes de Documentos electrónicos.](#)

La universidad cuenta en el momento con los siguientes sistemas de información según documentos aportados por la misma:

Tabla 88 Sistemas de información Universidad del Pacífico

TIPO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	SISTEMA OPERATIVO O MARCA	LENGUAJE	BASE DE DATOS
PLATAFORMA	AVAS- Unipacifico	Plataforma MODDLE la cual se utiliza para apoyo a la docencia y para el desarrollo de cursos virtuales.	Windows Server	PHP	Postgresql
PLATAFORMA	GLPI Unipacifico	Plataforma para la administración y ejecución de mantenimientos correctivos y preventivos al inventario de equipos de cómputo de la institución.	Windows Server	PHP	MySQL
PLATAFORMA	Portal WEB Institucional	Plataforma que informa, suministra y orienta a toda la comunidad en general sobre información de la institución, y permite la consulta específica de documentos públicos y la actividad de la Universidad, cumpliendo con los lineamientos normativos.	Windows Server	PHP	Postgresql
SERVICIO	Microsoft 365	Servicio soportado sobre Microsoft, el cual cuenta con servicios diversos para toda la comunidad universitaria.	Microsoft Inc.	N/A	N/A
SERVICIO	Asterisk Unipacifico	Servicio soportado sobre un sistema Asterisk para la implementación de telefonía VoIP.	Linux CentOS	PHP	MySQL

SISTEMA DE INFORMACIÓN	Academusoft (Académico-Administrativo y Financiero)	Compuesto por un módulo Académico, el cual administra información académica, y módulo Gestasoft para manejo de información administrativa y financiera.	Windows Server	JSP	Oracle y Postgresql
SISTEMA DE INFORMACIÓN	Koha	Sistema de información para gestión y control de bibliotecas.	Debian	Perl	MySQL
SISTEMA DE INFORMACIÓN	Dspace	Sistema de información para administración de repositorio virtual de información académica.	Debian	PHP	Postgresql
SISTEMA DE INFORMACIÓN	Open Journal System (OJS)	Sistema de información para la gestión de artículos científicos y académicos	Debian	JSP	MySQL
PLATAFORMA	Portal Biblioteca	Plataforma Web que suministra información sobre los recursos y servicios del área de Biblioteca.	Windows Server	PHP	MySQL
SISTEMA DE INFORMACIÓN	ASEG Unipacifico	Portal Web para la gestión de los egresados de la Universidad.	Ubuntu	PHP	MySQL
SISTEMA DE INFORMACIÓN	SINVUP Unipacifico	Administración y control de proyectos de investigación, grupos de investigación y semilleros de investigación. Además; presentación de convocatorias internas.	Ubuntu	PHP	MySQL
SISTEMA DE INFORMACIÓN	Orfeo	Sistema de información para la gestión documental.	Ubuntu	PHP	Postgresql

SISTEMA DE INFORMACIÓN	Bienestar Sistema Alertas Tempranas	Sistema de información para la gestión de las actividades y programas de Bienestar Universitario.	Windows Server	PHP	MySQL
SISTEMA DE INFORMACIÓN	Paz y Salvos Unipacifico	Sistema de información para la gestión y generación de paz y salvos a los funcionarios y estudiantes de la Universidad.	Windows Server	PHP	MySQL

Fuente: Oficina de Sistemas y Tecnología- Universidad del Pacífico

Teniendo en cuenta el anterior inventario de sistemas de información actualizado al 10 de diciembre de 2024 y que fue suministrado por la Universidad, se observa que cuentan con una infraestructura tecnológica diversa, compuesta por sistemas que soportan distintos procesos académicos, administrativos y operativos. Cada sistema, desde Orfeo hasta Microsoft 365, desempeña un rol específico en la gestión de la información y contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.

Se pudo analizar en las respuestas proporcionados por los funcionarios de las dependencias de la universidad, que las dependencias que más usan el software ACADEMUSOFT, son los que están relacionados con los programas académicos; ya que este les permite consultar el historial académico del estudiante y la trazabilidad de los procesos que este adelanta, también cuenta con un módulo contable que es usado por contabilidad y tesorería. En las dependencias de almacén y mantenimiento lo usan para el manejo de inventarios.

La gran mayoría de las oficinas cuenta con sistemas simples de almacenamiento electrónico, lo organizan con base a tipologías dentro de su árbol de archivos, no se observa cultura en manejo de TICS, aun contando con licencia de MICROSOFT, la cual trae ONEDRIVE; pero que en su gran mayoría no es aprovechado, lo cual permitiría incremento del almacenamiento de la información y enlazado a las cuentas de correo corporativas, con los controles necesarios, evitaría la fuga de información. No es muy usado por el personal, por desconocimiento.

11. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS²⁰

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un 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 fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

²⁰ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 001 Del 2024. Página 98-122. Disponible en https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánica funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quien ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí

y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Foliación: Acto de numerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Periodo orgánico-funcional: Período de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de

Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

Ventanilla única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

12. RECOMENDACIONES

- Realizar la actualización del organigrama institucional, así como de las Tablas de Retención Documental - TRD a fin de que se reflejen la totalidad de las oficinas productoras de documentos, ya que durante el proceso de análisis de información y visitas a los Archivos de Gestión se evidenció la existencia de otras oficinas que no están incluidas en las tablas ni en el organigrama, siendo éstas las siguientes: Oficina de Mantenimiento Locativo, Biblioteca, Promoción Socioeconómica, Deportes y Recreación, Salud Comunitaria y Psicología. Con referencia a dichas oficinas se aclara que no fue posible identificar los actos administrativos para analizar su creación, ya que fueron solicitados a la Universidad, pero estos no fueron suministrados para ser tenidos en cuenta en el presente diagnóstico.
- Crear oficialmente el Archivo Histórico institucional, con el fin de que se disponga del espacio necesario para realizar la recepción de las transferencias secundarias de documentos realizadas por el Archivo Central, para su custodia, ya que por su naturaleza e importancia deberán ser conservados permanente por la entidad.
- Elaborar el Reglamento Interno de Archivo con el fin de que se establezcan de manera clara los parámetros necesarios para la adecuada administración y gestión de los documentos durante su ciclo vital. Es a partir de este reglamento que los funcionarios del archivo contarán con una herramienta clara que les indique los lineamientos para la organización de los documentos, su trámite, consulta, préstamo, entre otros.
- Incluir dentro del Planes Institucionales de Capacitación, temas referentes a la gestión documental, abordando contenidos como implementación de TRD, transferencias documentales, procesos de clasificación, ordenación y descripción de documentos, conformación de expedientes híbridos y eléctricos, medidas de conservación y preservación; así mismo reforzar los conocimientos, competencias y habilidades de los funcionarios que tengan a su cargo las funciones de gestión documental en las diferentes unidades productoras de la entidad.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad, los recursos requeridos para dar continuidad y fortalecer los proyectos y procesos que en gestión documental viene desarrollando la entidad.
- Entendiendo que el Archivo General de la Nación, a través del Acuerdo 01 del 2024, recopiló diferentes acuerdos, es crucial que el Plan Institucional de Archivo - PINAR, el Programa y Política de Gestión Documental, sean actualizados para articularse con los lineamientos establecidos en dicho Acuerdo. La actualización de estos instrumentos no solo asegura el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes, sino que también promueve la mejora continua en la gestión documental y asegura que los documentos se gestionan de manera adecuada y conforme a las exigencias legales actuales.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, toda vez que revisada la información suministrada por la Universidad no cuentan con dicho instrumento como lo manifestaban, pues en el análisis del documento suministrado como SIC se pudo conocer que se trata del Procedimiento para la Administración de Archivos ES-MC-PR09. Ante esta situación se hizo la salvedad al respecto y desde la Universidad indicaron que esto era lo

que tenían; así mismo se verificó con la Oficina de control Interno - Calidad y se conoció que solo cuentan con este procedimiento, por lo tanto, no deben hacer una actualización del SIC, sino elaborarlo desde cero (Versión 1).

- A partir de la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos como Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Banco Terminológico, articularlos entre sí para lograr la apropiada gestión, trámite y administración del acervo documental de la universidad.
- Es fundamental realizar procesos de organización de documentos (clasificación, ordenación y descripción) a partir de la implementación de las TRD, por lo que es apremiante que se dé su implementación, pues son indispensables para identificar adecuadamente la producción documental, ya que organizar la información de forma correcta a partir de este instructivo evita reprocesos, así mismo, permite conocer los tiempos de retención e identificar cuales han cumplido ya su ciclo y si son susceptibles de ordenación o si por el contrario deben ser abordados teniendo en cuenta los procesos de eliminación señalados en los procedimientos de dichas tablas.
- Se debe realizar la organización y dar el almacenamiento apropiado a los documentos ya que no brindarle las condiciones requeridas genera una serie de riesgos, tales como la propagación de plagas, deterioro físico y la dificultad para acceder a la información cuando se requiera de manera ágil y oportuna. Estos riesgos son particularmente graves en el contexto de un fondo acumulado, donde los documentos se encuentran en desorden y sin criterios archivísticos claros.
- Para realizar el proceso de organización documental de la totalidad de los documentos de archivo de la universidad, es necesario que se realicen las Tablas de Valoración Documental - TVD, teniendo en cuenta que actualmente cuentan con las Tablas de Retención Documental aplicables a la estructura orgánico funcional establecida bajo el Acuerdo 03 del 2013, ya que dichas tablas permitirán identificar unidades administrativas, así como la producción documental (series y subseries anteriores al año 2013). Del mismo modo las Tablas de Valoración Documental señalan cuáles documentos son susceptibles de eliminación o conservación permanente, lo que facilita procesos de ordenación al indicar de acuerdo con los tiempos de retención cuales documentos han finalizado su vigencia.
- Definir un cronograma de transferencias y oficializarlo a los Archivos de Gestión, indicando las fechas en que serán recibidos los documentos en el Archivo Central y las condiciones que deberán cumplir los documentos a transferir para su debida recepción.
- Disponer personal con formación académica y conocimientos en gestión documental para realizar los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión con el fin de favorecer los procesos de organización y trámite de los documentos de archivo y contribuir a la disminución de fondos documentales acumulados y dar cumplimiento en lo señalado en la Ley 1409 de 2010.
- A partir de los lineamientos impartidos desde el área de Archivo y Correspondencia, se recomienda realizar seguimiento mínimo cada tres meses a los procesos implementación de las TRD así como organización documental (clasificación, ordenación y descripción documental) de los Archivos de Gestión, esto con el fin de evitar el aumento de fondos acumulados de documentos y proyectar el crecimiento anual de estos, para así disponer de espacios y mobiliario suficiente para el apropiado almacenamiento de los documentos; y a partir de este seguimiento a través de la Oficina de Control Interno verificar el cumplimiento de las observaciones que se puedan realizar del proceso y establecer las acciones a implementar.

- Implementar el Formato Único de Inventario Documental - FUID señalado en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, ya que actualmente se viene diligenciando el presentado en el Acuerdo 042 de 2002 del mismo ente rector y cuyo acuerdo ya fue derogado; así mismo deberá diligenciarse asignando la codificación señaladas para las unidades administrativas, así como el nombre de las series y subseries documentales señaladas en las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas para la entidad.
- Solicitar a la totalidad de los Archivos de Gestión acoger lo señalado por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024, Artículo N° Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.²¹
- Durante el proceso de ordenación de los documentos, es necesario retirar los ganchos metálicos que inicialmente se le pusieron durante su trámite administrativo, dado que no son necesarios, pues al estar debidamente ordenados y foliados en la unidad documental y sujetos con ganchos plásticos o carpeta de bolsillo se minimiza el riesgo de que se desordenen; por el contrario, si no se retiran le causan daño a los documentos debido al proceso de oxidación y manchas que estos causan al papel.
- Es necesario sustituir la forma de almacenamiento en bolsas que presentan algunos documentos por cajas de archivo, aun cuando no se haya iniciado su proceso de organización, ya que estar en estas condiciones los hace más vulnerables a daños o deterioro.
- Debido a que se encuentran documentos almacenados en AZ, se recomienda la sustitución de estas a carpetas desacidificadas ya que de acuerdo con lo señalado por el Archivo General de la Nación en la organización de los archivos públicos no se podrán utilizar pastas de argolla, anillados o AZ, pues pueden causar daño o deterioro en los documentos, poniendo en riesgo su integridad y conservación en el tiempo.
- En muchos de los Archivos de Gestión, se observó que las cajas X200 no se encuentran armadas de la manera correcta, lo que hace que el refuerzo interno de cada caja no brinde la estabilidad requerida para el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos.
- Programar jornadas de limpieza en las unidades administrativas de la Universidad, con el fin de que sean retirados de las áreas de archivo, así como de las diferentes unidades de instalación (archivadores, estanterías fijas y rodantes), aquellos artículos que se encuentran ocupando el espacio que debe ser destinado para uso exclusivo de los documentos, tales como: termos, pocillos, artículos de decoración como globos, insumos como papel higiénico, vasos desechables, productos como café, botellas de agua, entre otros; esto con fin de contribuir a que los documentos sean almacenados de forma adecuada y puedan brindarles mejores condiciones para su conservación y permanencia.
- Si bien es cierto que se viene avanzando en la formulación de lineamientos básicos para que la producción de los documentos análogos sea estandarizada y controlada, es necesario que se definan e incluyan lineamientos direccionados a la producción, trámite y preservación de documentos electrónicos e híbridos, así como también enfocados en la conservación de documentos en soportes como CDS, Cassettes, DVD, planos, entre otros.

²¹ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 001 Del 2024. Página 10. Disponible en https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

- Articular y vincular la producción documental digital y electrónica que se genera y almacena en los diferentes sistemas de información, a las series, subseries y/o asuntos documentales identificados en las Tablas de Retención Documental y futuras Tablas de Valoración Documental de la Universidad ya que es fundamental para garantizar la completitud de las agrupaciones documentales híbridas o electrónicas que se van generando durante el trámite, así mismo para que la gestión documental de la entidad sea eficiente y cumpla con los estándares técnicos y normativos.
- Implementar estrategias de preservación en el corto, mediano y largo plazo enfocadas a salvaguardar la información contenida en los documentos en formato digital y electrónico.
- Renovar la licencia del software documental con el que actualmente cuenta la universidad (ORFEO), ya que permitirá optimizar muchos de los procesos de gestión documental de la entidad, tales como; reducir el tiempo y recursos para manejar archivos digitales y físicos, facilitar la digitalización de documentos y esto a su vez contribuye a la accesibilidad de la información, contribuye al cumplimiento normativo archivístico, cuenta con medidas de seguridad para proteger la información y garantiza que el personal tenga el acceso a ciertos documentos. Para que todo lo anterior arroje los resultados que se esperan, el software debe alimentarse y actualizarse con todo el acervo documental que se tiene hasta la actualidad.
- Brindar las condiciones necesarias que permitan garantizar la permanencia de los documentos híbridos, digitales y electrónicos, al igual que sus metadatos durante el tiempo señalado en las Tablas de Retención Documental de la Universidad.
- Articular los documentos digitales, electrónicos e híbridos que se encuentran almacenados en los diferentes sistemas de información de la Universidad a través de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para que, atendiendo a las diferentes series, subseries y/o asuntos conformen en su totalidad las unidades documentales que hacen parte de un mismo trámite o expediente.
- Por medio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA garantizar la adecuada organización de los documentos electrónicos y digitales, en donde se garantice su completitud, integridad, autenticidad y seguridad y que se de forma paulatina se pueda disminuir la producción de documentos en soporte análogo como el papel y contribuir así a la política de cero papel.
- Una vez implementadas las Tablas de Retención Documental para los documentos electrónicos, se deberán realizar las transferencias de documentos en estos formatos; en este sentido la transferencia obedecerá al cambio de ubicación lógica dentro del Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- A partir de la valoración dada en las Tablas de Retención Documental - TRD a los documentos audiovisuales y sonoros producidos por áreas como por ejemplo la Oficina de Comunicaciones, aplicar procesos de digitalización en formatos abiertos para ayudar a su reproducción y permitir la migración de la información y favorecer su preservación en el tiempo.
- Es necesario disponer de un área mayor para ubicar el Archivo Central, considerando que el volumen documental para almacenar y custodiar aumentará una vez se inicie la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD a través de las transferencias primarias y secundarias de documentos, y acorde a los tiempos de permanencia que este instrumento les asigna.
- Adquirir unidades de instalación suficientes para poder ubicar las cajas de archivo de manera apropiada, esto debido a que no cuentan con la cantidad suficiente para el volumen documental que presentan algunos Archivos, pues se encuentran a manera de ruma ubicadas directamente en el piso; en este sentido es fundamental implementar soluciones de almacenamiento adecuadas para garantizar la protección y conservación de los documentos a mediano, corto y largo plazo.

- Dotar de condiciones de seguridad al depósito de archivo ubicado en la Ciudadela Colpuertos, pues al encontrarse en un sector alejado de la sede principal y no contar con sistemas de seguridad, como servicios de vigilancia, cámaras de vigilancia, detector de incendios, alarmas contra intrusos, entre otros, pone en riesgo la permanencia de los documentos durante el tiempo que por norma deben permanecer o como fuente de consulta para la reconstrucción de la memoria institucional o cultural del municipio de Buenaventura.
- Definir e implementar un Plan de Trabajo Archivístico a partir de las oportunidades de mejora identificadas en el presente diagnóstico.
- El Comité institucional de Gestión y Desempeño en colaboración del Archivo Central deberán realizar el inventario de los documentos vitales y esenciales que posee la universidad independiente del tipo de soporte en que fueron producidos los documentos, esto con el fin de tener plenamente identificados aquellos documentos que debido a su alto grado de importancia son indispensables para dar continuidad a la universidad a través del tiempo.

13. MATRIZ DE DEBILIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES - DAFO

Por medio de la presente matriz se presenta el análisis realizado a la situación que actualmente presenta la Universidad con relación a la gestión documental y aspectos que inciden en la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivo. En este sentido se relacionan aspectos o situaciones que se consideran favorables para la implementación de acciones tendientes a garantizar la permanencia de los documentos y de la información, así como también aquellas condiciones pueden afectar o generar riesgos que permitan disponer de los documentos durante el tiempo que por términos legales, administrativos o precauciones deban estar a disposición de la entidad y de la comunidad que así los requiera.

Ilustración 6 Matriz Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades DAFO de la Gestión Documental Universidad del Pacífico





Fuente: Elaboración propia

14. ANEXOS

Anexo 1 Tabla de Medición

15 BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Colombia. (2017). Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación”. Recuperado de www.archivogeneral.gov.co

Archivo General de la Nación. Colombia. (2018). Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/GUIA%20DE%20GESTION%20PARA%20EXPEDIENTES%20Y%20DOCUMENTOS%20ELECTRONICOS.pdf

Congreso de la República de Colombia. (1988). Ley 65 de 1988 “Por medio de la cual se crea la Universidad y el Centro de Investigaciones del Pacífico y se dictan otras disposiciones. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=68537>

Congreso de la República de Colombia. (2010). Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.” Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1409-de-2010/>

Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 del 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.” Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

El presidente de la República de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

El Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). Resolución 0629 de 2018 “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.” Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=87559>

Universidad del Pacífico. Buenaventura. Colombia (s.f.). Misión, Visión, Valores Corporativos. Concepto. Recuperado el 17 de diciembre de 2024, de <http://www.unipacifico.edu.co/p/2/comunicaciones/concepto>

Universidad del Pacífico. Buenaventura. Colombia (s.f.). Marco legal. Recuperado el 03 de diciembre de 2024, de <http://www.unipacifico.edu.co:8095/web3.0/institucional.jsp?opt=2&opt2=pg>

Universidad del Pacífico. Buenaventura. Colombia (s.f.). Oferta académica. Recuperado el 03 de diciembre de 2024, de <http://www.unipacifico.edu.co/noticia/1057/universidad-del-pacifico-trabaja-para-fortalecer-su-oferta-academica#:~:text=Los%20programas%20que%20en%20esta,y%20Tur%C3%ADstica%2C%20Agronom%C3%ADa%20y%20Sociolog%C3%ADa.>

Universidad del Pacífico. Buenaventura. Colombia (s.f.). Plan Anual de Adquisiciones. Página web Universidad del Pacífico. Recuperado el 02 de enero de 2025, de <http://www.unipacifico.edu.co/storage/documentos/plan-de-compras-y-adquisiciones-2024-1w6m.pdf>