

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL</b> <b>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

**CONTRATO 1063 de 2016**  
**UNIVERSIDAD DISTRITAL**



**UNIVERSIDAD DISTRITAL**  
**FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**RESUMEN EJECUTIVO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS .....	5
2.1 GENERAL.....	5
2.2 ESPECÍFICOS.....	5
3 METODOLOGÍA APLICADA.....	6
3.1 SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS –SIGA - UD .....	7
3.2 OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
3.3 ACTIVOS DE INFORMACIÓN .....	13
3.4 PROYECTOS TECNOLÓGICOS DE LA ENTIDAD .....	13
3.5 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	14
3.6 ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO .....	14
4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	14
4.1 SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS – SIGA-UD .....	15
4.2 TALENTO HUMANO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
4.3 INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO E INSUMOS .....	16
ANEXO 1 DIAGNÓSTICO PO POR ÁREAS.....	17
ANÁLISIS ESTADÍSTICO.....	23
ANEXO 2 REGISTRO FOTOGRÁFICO .....	30

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

## PRESENTACIÓN

Dentro del desarrollo del Contrato 1063 de 2016 celebrado entre la Universidad Distrital y la Unión Temporal Gestión Documental 2016 con NIT 901.036.305-5, cuyo objeto es “Contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR y de algunos instrumentos archivísticos para aprobación del Comité de Archivo”, como parte de la información necesaria para la elaboración de los instrumentos archivísticos se realizó un Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Archivos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

En este diagnóstico se evidencia el estado actual de las ocho operaciones de la gestión documental y el estado actual de los archivos de la entidad con respecto a su ubicación, condiciones ambientales, estado de conservación, forma de almacenamiento; todo ello desde la perspectiva del Decreto 1080 capítulo V gestión de documentos y el lineamiento décimo tercero sobre el Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión abarcando las operaciones de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental cuyo análisis de la situación actual de dichas operaciones se presenta en el siguiente diagnóstico.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

## 1. INTRODUCCIÓN

Para la realización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Archivos de la Universidad, se ha diseñado una metodología que comprende el análisis del estado de la documentación, la organización de la gestión documental, las características de la infraestructura y condiciones de almacenamiento en los depósitos donde se encuentra la documentación en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Con ello se pretende conocer el estado actual de los documentos, identificando las oportunidades de mejora y los factores de riesgo para la conservación de la documentación existente.

El Diagnóstico relaciona datos cuantitativos y cualitativos que describen la situación encontrada luego del proceso de observación, registro en los instrumentos de recolección de información y su posterior análisis.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 GENERAL

Diagnosticar de forma integral el estado de la gestión documental y los archivos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

### 2.2 ESPECÍFICOS

- Analizar y evaluar cada una de las ocho operaciones de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración), bajo los parámetros establecidos en la normativa nacional y distrital
- Establecer el nivel de organización de la documentación, su estado de conservación, número de oficinas productoras, cantidad de depósitos y asuntos.
- Identificar la cantidad de archivos, su volumen en metros lineales y tipos de soportes.
- Obtener información sobre el estado de la infraestructura física de los depósitos.
- Establecer el grado de conservación de los documentos: tipo de unidades de almacenamiento, de conservación y grados de deterioro.
- Determinar los instrumentos de registro y control de la información: inventarios, libros de registro y control para identificar existencias, consultas y préstamos.
- Identificar el volumen y formas de organización: soportes, fechas extremas y metros lineales.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

### 3 METODOLOGÍA APLICADA

La elaboración del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y los Archivos de la Universidad Distrital, se basó en la normativa nacional y distrital, especialmente lo contemplado en la Ley 594 de 2000, norma que regula todos los aspectos de la archivística nacional, así como el Decreto 1080 de 2015 que compila toda la normativa del sector cultura, y establece los procesos de la gestión documental. No obstante, y teniendo en cuenta que a nivel distrital se han desarrollado instrumentos tal es el caso de la encuesta “informe sobre el estado de la administración documental” que permiten evaluar la gestión documental y los archivos de manera técnica basados en los lineamientos distritales que hoy son evidencia de una gestión documental articulada; con base en éstos se estableció el estado de la gestión documental de la Universidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

### 3.1 SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS –SIGA - UD

La Universidad Distrital adopta el SIGA-UD mediante la Resolución 214 de 24 de julio de 2014 «por la cual se crea y conforma el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del Comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas». Dicha resolución da alcance a lo establecido en el Decreto 514 de 2006 en el sentido de crear una dependencia dentro de la estructura orgánica que se dedique a lo relacionado con la administración y ejecución de todas las actividades de la administración de la gestión documental y los archivos de la universidad

Aunque la entidad nominalmente cumple con lo establecido en la Ley 594 de 2000, 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».

Se evidencia que hay falencias significativas en la ejecución de las operaciones, como se demostrará en el presente documento, por lo que se recomienda que el Secretario General, el Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación y el Comité Interno de Archivo, propendan y garanticen la implementación de cada una de las acciones recomendadas con el fin de lograr superar el estado actual de los procesos archivísticos y minimizar los riesgos en el manejo y consulta de la documentación de la entidad.

Como recomendación, para el mejoramiento y consolidación de los diferentes procesos de la gestión documental, se debe configurar la actual Sección Actas, Archivo y Microfilmación como Dirección o División de Gestión Documental compuesta por un grupo de gestión documental, el archivo central y la unidad de correspondencia, dentro de la estructura organizacional de la Universidad. Esto, con el fin de posicionar de manera estratégica la gestión documental y asegurar recursos adecuados para el cumplimiento de toda la normativa archivística vigente a nivel nacional y distrital.

Tabla 1 Riesgos asociados al desarrollo del SIGA-UD en la Entidad.

Punto de mejoramiento	Riesgo
Planeación de las operaciones de gestión documental.	Inestabilidad en la ejecución de las operaciones de gestión documental.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

	Ausencia de controles durante todo el ciclo vital del documento.
	Incumplimiento al lineamiento 13° sobre el proceso de gestión documental en el SIG
Capacitar al personal de la Entidad en las operaciones de la Gestión Documental.	Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, art. 18: capacitaciones para los funcionarios de archivo, Decreto 1080, Artículo 2.8.2.5.14. Plan de capacitación.

### 3.2 OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En aplicación de la Ley General de Archivos 594 de 2000; el Decreto 2609 de 2012 y posteriormente el Decreto 1080 de 2015, establecen los lineamientos para que las Entidades puedan desarrollar procesos archivísticos que lleven a un manejo adecuado de la gestión documental. En el ámbito distrital, se desarrolla este marco normativo a partir del *Décimo tercer lineamiento proceso de gestión documental en el SIG*<sup>1</sup>. Basados en este enfoque, se diagnosticaron cada una de las operaciones archivísticas en la entidad.

«la definición del marco conceptual, las líneas operativas y el conjunto de estándares que orientan el desarrollo de los procedimientos administrativos y técnicos de la gestión documental, la cual abarca de forma transversal las operaciones para el desarrollo de los proceso como: producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración»<sup>2</sup>

Tabla 2 Procesos de la Gestión Documental.

Proceso	Concepto
Planeación	Es un componente transversal del Sistema Integrado de Gestión, por lo tanto en el SIGA se considera de vital importancia la aplicación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, que materializa las decisiones tomadas por la alta dirección en torno a la gestión documental. El PINAR busca posicionar el desarrollo de las operaciones de la gestión documental en una perspectiva de planeación estratégica garantizando la asignación de recursos para su implementación.

<sup>1</sup> SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. *Décimo tercer lineamiento proceso de gestión documental en el SIG*. Secretaría General, Bogotá: 2015.

<sup>2</sup> *Ibíd.* Pág. 18

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

Producción Documental	Operación que comprende las actividades de «generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la Entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación» <sup>3</sup> .
Gestión y trámite	Esta operación se define como el “Conjunto de acciones necesarias para la vinculación de los documentos a un trámite, su distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, así como su descripción (captura de metadatos), disponibilidad para su recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los asuntos” <sup>4</sup>
Organización	<p>“Conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y aplicar el nivel de descripción pertinente a la documentación”<sup>5</sup>.</p> <p><b>Archivo de Gestión:</b> En la Entidad, la operación de organización se ve afectada por la nula aplicación de los instrumentos técnicos específicos de la gestión documental, tales como los inventarios documentales, la no convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD, por parte del Consejo Distrital de Archivos y no existe un programa de capacitación permanente en gestión documental para todos los funcionarios de las dependencias.</p> <p><b>Archivo Central:</b> De acuerdo con la normatividad la entidad debe conformar su archivo central “encargado de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencias primarias de los distintos archivos de gestión” así mismo, el parágrafo de este artículo, determina que la clasificación documental en el archivo central debe responder al cuadro de clasificación documental en virtud del principio de procedencia.</p>
Transferencias	«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 conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos» <sup>6</sup> .

<sup>3</sup> SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

<sup>4</sup> Décimo tercer lineamiento. Óp. cit., Pág. 26

<sup>5</sup> Décimo tercer lineamiento. Óp. cit., pág. 30

<sup>6</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1515 de 2013 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

Disposición Final de los documentos	"Operación que materializa la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos establecida en directrices, tablas de retención, tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración" <sup>7</sup> .
Preservación de los documentos	<p>Según el Decreto 1080 de 2015 la preservación a largo plazo es el «conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento».<sup>8</sup></p> <p>Frente a la operación de preservación a largo plazo no se evidenciaron en la Universidad adelantos sobre el Sistema Integrado de Conservación. Aunque los depósitos del archivo central cuentan con algunos requisitos técnicos normativos, como el uso de extintores y estantería adecuada, presentan un alto grado de humedad en las paredes de los edificios.</p>
Valoración	<p>Se entiende como "la operación de análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, por medio del cual se identifican los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final."<sup>9</sup></p> <p>Al presente, la entidad no cuenta con ningún instrumento técnico archivístico que facilite la organización, transferencias y disposición final de los documentos.</p>

Es concordancia con lo anterior, es necesario que la Entidad fije los parámetros y procedimentales para lograr el efectivo cumplimiento de los Procesos de Gestión

Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"

<sup>7</sup> Décimo tercer lineamiento distrital. Óp. cit., pág. 37

<sup>8</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1080 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal g. Preservación a largo plazo.

<sup>9</sup> Décimo tercer lineamiento. Óp. Cit., pág. 44

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

Documental, siguiendo los lineamientos que establece la normatividad y mitigar los riesgos que se relacionan a continuación.

Tabla 3 Riesgos relacionados a los procesos de la Gestión Documental.

Punto de mejoramiento	Riesgo
Elaborar el programa de gestión documental PGD tanto para documentos físicos como electrónicos.	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000, art. 21 programas de gestión documental, Decreto 1080 de 2015, capítulo V gestión de documentos (antes Decreto 2609 de 2012)
Elaborar el plan institucional de archivos PINAR.	Incumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8. (antes Decreto 2609 art. 8)
Elaborar, consolidar y formalizar la política de cero papel.	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000, Art. 21 programas de gestión documental, Decreto 1080 de 2015, capítulo V gestión de documentos (antes Decreto 2609 de 2012)
Elaborar el procedimiento de producción documental con base en los lineamientos distritales.	Incumplimiento normativo Decreto 1080 de 2015, capítulo V, gestión de documentos (antes Decreto 2609 de 2012)
Elaborar los procedimientos correspondientes a gestión y trámite con base en los lineamientos distritales.	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000, Art. 21 programas de gestión documental, Decreto 1080 de 2015, capítulo V gestión de documentos (antes Decreto 2609 de 2012)
Realizar el análisis de la situación del sistema CORDIS con el fin de complementarlo de modo que desde allí se puedan controlar y administrar cada una de las operaciones de la gestión documental.	Ausencia de centralización, control y seguimiento de la gestión de las comunicaciones; imposible establecer la trazabilidad del trámite de los documentos registrados en el aplicativo CORDIS.
Organizar los documentos: clasificar, ordenar y describir con base en la TRD.	Incumplimiento normativo Ley 594, art. 24 Acuerdo 002 de 2014 capítulo II del expediente de archivo.
Elaborar adecuadamente los inventarios documentales en los archivos de gestión para garantizar el control de los expedientes en dicha fase.	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 art. 26° Incumplimiento normativo Acuerdo 042 de 2002

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

Actualizar el procedimiento para la Operación de Transferencia documental primaria.	Incumplimiento normativo Ley N° 594 de 2000, Ley General de Archivos. Ley N° 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
Actualizar el procedimiento para la Operación de Transferencia documental secundaria.	Decreto N° 1080 de 2015. Decreto N° 1515 de 2013, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales..."
Elaborar, presentar, convalidar e implementar las Tablas de valoración documental TVD.	Acuerdo N° 04 de 2013
Establecer e implementar los lineamientos técnicos de digitalización, en los términos establecidos en las TRD o TVD o para los casos requeridos.	Incumplimiento normativo Decreto N° 1080 de 2015, Artículo 2.8.7.3.2. Elaboración del plan de trabajo archivístico integral.
Establecer los lineamientos de eliminación documental, tanto físicos como electrónicos.	Incumplimiento normativo Decreto N° 1080 de 2015. Artículo s N° 2.8.2.2.5 y 2.8.10.5. Circular No. 01 de 2004 del AGN, "Inventario de documentos a eliminar".
Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Incumplimiento normativo Acuerdo 006 de 2014.
Implementar el programa de documentos especiales.	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000, art. 21. «Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos».

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

Elaborar el Procedimiento de la Operación de Valoración Documental	Incumplimiento normativo Ley N° 594 de 2000, Ley General de Archivos. Ley N° 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Decreto N° 1080 de 2015. Acuerdo No. 004 de 2013 del AGN, "por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración. Presentación, evaluación. Aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental". Circular No. 001 de 2013 del AGN, "lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de Retención documental – TRD- de las entidades del Distrito Capital". Circular No. 002 de 2013 del Archivo de Bogotá, "presentación de la tabla de valoración documental –TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación
Elaborar, aprobar, convalidar e implementar la Tabla de Retención Documental – TRD y la TVD	
Elaborar el programa de implementación de TRD y TVD	

### 3.3 ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Dentro del proceso de verificación de la producción o recepción de información de la Universidad, se evidenció que la Universidad no cuenta con los activos de información o inventario de sistemas de información de acuerdo a lo establecido en el Décimo primer lineamiento: inventario activos de información, pero se cuenta con el formato de la caracterización documental de los procesos donde se relacionan los sistemas de información. A su vez dentro del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de la entidad se elaboran los cuadros de caracterización documental que reflejan los sistemas de información transaccionales propios y de terceros que están en funcionamiento e interactúan con cada proceso.

### 3.4 PROYECTOS TECNOLÓGICOS DE LA ENTIDAD

De acuerdo a lo evidenciado a través del Diagnostico Integral de la Gestión Documental la Planeación y análisis de las herramientas tecnológicas utilizadas por la entidad no cubren la necesidades archivísticas de captura, acceso, uso, metadatos, consulta, seguridad de la información y preservación a largo plazo, adicionalmente estos sistemas de información no son interoperables con otros sistemas internos y externos del Distrito.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

### 3.5 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas bajo la Resolución 632 de 2015 establece la creación de Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI dando alcance a la Resolución 305 de 2008 emanada por la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) de Bogotá, y a su vez las estipuladas en los artículos 192, 194 y 195 de la Ley 599 de 2000, Ley 1712 de 2014 y la Ley 527 de 1999, las cuales en su aspecto general definen y reglamentan el acceso y uso de aspectos en materia de tecnología, mensajes de datos, conectividad, transparencia, infraestructura de datos espaciales y firmas digitales. Esta política debe ser actualizada con los lineamientos de seguridad de documentos electrónicos de archivo en el SGDEA.

### 3.6 ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO

El acceso a la documentación de archivo tiene como fin regular todas las acciones, para que la información producida por la Entidad pueda ser consultada por la ciudadanía, no obstante, el carácter público de la documentación que produce la Universidad, como entidad oficial, su disponibilidad posee límites y restricciones según las regulaciones normativas. En la Universidad esta operación no se adecúa a lo establecido en la normativa nacional, ni distrital, no existe un reglamento del servicio de acceso y consulta en el que se incluyan perfiles de usuarios, categorías de derechos, protocolos para acceso a la documentación, excepciones para casos de Entidades judiciales y de control, entre otros, tal como lo determina la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 1080 de 2015 título III (antes Decreto 103 de 2015).

## 4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Si bien la Universidad ha invertido recursos y tiempo en la implementación de medidas que contribuyan a mejorar el tema de gestión documental, es claro que estos esfuerzos no han entregado los resultados que se pretendían obtener.

Frente a la implementación de un sistema de gestión documental para la Entidad, se puede decir que al momento de realizar el diagnóstico éste se encuentra en un 10% de ejecución, hasta ahora en proceso de diseño, con lo cual es importante que las directivas

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

incrementen sus esfuerzos para dar alcance a cada una de las operaciones de la gestión documental, desde la perspectiva estratégica.

#### **4.1 SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS – SIGA-UD**

La Universidad actualmente presenta graves falencias tanto en la implementación, como en la ejecución del SIGA-UD, es necesario que se fortalezca desde la perspectiva estratégica y no se considere dentro del SIG-UD solo para dar cumplimiento a la normativa distrital. Por tal motivo es necesario aunar esfuerzos para que la ejecución del subsistema se dé acatando los términos normativos.

Es necesario que la universidad considere a la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación como una dependencia de alto nivel para que desde esa perspectiva se pueda administrar, controlar y ejecutar toda la gestión al tiempo que las decisiones relacionadas con ella se pueda dar en el menor tiempo posible y de una manera más eficaz.

#### **4.2 TALENTO HUMANO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Es indispensable que se conforme un grupo interdisciplinar que tenga a su cargo el desarrollo de las políticas, procesos, procedimientos, instrumentos y demás componentes de la gestión documental. Dicho grupo debe estar conformado en principio por los siguientes profesionales:

1. Director de Gestión Documental
2. Profesional Especializado en Gestión Documental
3. Profesional Universitario en Gestión Documental
4. Profesional Universitario en planeación estratégica
5. Profesional Universitario en Derecho
6. Profesional Universitario en Historia
7. Profesional en Restauración y Conservación Documental.
8. Profesional en tecnología e inteligencia de negocios
9. Técnicos, Tecnólogos y Auxiliares

Así mismo, este equipo debe complementarse desde la parte operativa, con un grupo de auxiliares distribuidos por las dependencias, quienes tendrán a su cargo la aplicación de las políticas, procesos, procedimientos y prácticas propias de la gestión documental en los archivos de gestión. Estos auxiliares deberán tener formación en gestión documental y tendrán que estar dedicados exclusivamente a estas labores. Es importante que se garantice la continuidad laboral del personal empleado, por cuanto los funcionarios que han venido desarrollando las actividades de gestión documental son contratistas o monitores, con altos niveles de rotación, poco sentido de pertenencia con respecto al archivo y como resultado no llegan a lograr experticia en su labor.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

#### 4.3 INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO E INSUMOS

Si bien es cierto, la Universidad ha invertido recursos para adecuar áreas en las cuales puedan ser ubicados los archivos, en especial el central, estos esfuerzos son estériles por cuanto dichas áreas no son las adecuadas para la conservación de documentos. Casos como el recién instalado en las cercanías a la caja eléctrica, son ejemplos de una incorrecta planificación que no observa parámetros de conservación documental. Por lo mismo, se hace necesario levantar un mapa de riesgos en el que se incluya las medidas a tomar para prevenir o mitigar la pérdida de información. Además de contar con la asesoría de un restaurador - conservador para que haga un estudio de las estructuras arquitectónicas de los depósitos de archivo.

Se recomienda hacer inversión en la adquisición de mobiliario adecuado para archivos que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y dotar a todas las dependencias. Frente al uso de insumos, la Universidad debe hacer una inversión considerable, para suministrar elementos de protección a todas las áreas y personas que hagan intervención documental. Así mismo, es necesario que se suspenda el uso de A-Z y se propenda por el uso de carpetas propalcote o de yute kraft con gramajes de 600 g/m<sup>2</sup>, o superiores para los documentos que no sean de conservación total.

De igual manera es conveniente contar con la dotación de cajas X-200, con las cuales las dependencias puedan realizar los traslados o transferencias documentales al archivo central, una vez se convalide el instrumento y se implemente de acuerdo con la normativa nacional y distrital vigente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

## ANEXO 1 DIAGNÓSTICO PO POR ÁREAS

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

A continuación se relaciona la estructura del formato utilizado en el proceso de diagnóstico, por medio del cual se recopiló información detallada de cada una de las dependencias de la Universidad Distrital en; aspectos administrativos, planta física, iluminación, ventilación, seguridad industrial, instalaciones, existencia de factores de riesgo, almacenamiento de información en metros lineales, expedientes, estantería y conservación documental.

### Nombre de la Dependencia

#### NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

#### ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

**Departamento:**

**Municipio:**

**Nivel:**

**Dependencia a la que pertenece el archivo:** Ingeniería Sanitaria

<b>TIPO DE ARCHIVO (Gestión, Central, Histórico, General, Otro)</b>	
---	--

**Cantidad de Personas que manejan el archivo** \_\_\_\_\_

NOMBRE	CARGO	PROFESIÓN

**Instrumentos de recuperación de Información (Inventarios, Guías, Catálogos, Bases de Datos):**

**La entidad cuenta con TRD Aprobadas**

**La entidad cuenta con TVD Aprobadas**

**Conoce las TRD o TVD**

**Que servicios presta este archivo (Consulta, Préstamo, Consulta/Préstamo)**

**¿Qué oficinas entregan documentación a este archivo?**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

## Ubicación del Archivo dentro del edificio

### PLANTA FÍSICA

MATERIAL		ESTADO	
PAREDES		PAREDES	
TECHOS		TECHOS	
VENTANAS		VENTANAS	
PISOS		PISOS	
PUERTAS		PUERTAS	

### ILUMINACIÓN

EXPOSICIÓN LUZ SOLAR	
No. HORAS DE EXPOSICIÓN	
EXPOSICIÓN LUZ ARTIFICIAL	
No. DE FOCOS	
No. HORAS DE EXPOSICIÓN	

### VENTILACIÓN

NATURAL	
No. DE VENTANAS	
No. DE CLARABOYAS	
No. DE PUERTAS	
No. DE REJILLAS	

ARTIFICIAL	
No. DE EXTRACTORES	
TIEMPO DIARIO DE ACTIVACIÓN (Horas)	
AIRE ACONDICIONADO	
TIEMPO DIARIO DE ACTIVACIÓN (Horas)	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

<b>ARTIFICIAL</b>	
SISTEMAS DE REGULACIÓN DE TEMPERATURA	
EQUIPOS DE MEDICIÓN DE TEMPERATURA	
EQUIPOS DE CONTROL DE HUMEDAD	

### SEGURIDAD INDUSTRIAL

DETECTORES DE INCENDIO	
ALARMA DE INUNDACIÓN	
MOTOBOMBA	
EXISTEN EXTINTORES	
CANTIDAD DE EXTINTORES	
TIPO DE EXTINTORES	
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	
SALIDAS DE EMERGENCIA Y RUTAS DE ESCAPE	
EXISTEN CAMILLAS	
SISTEMA DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO	

### INSTALACIONES

BAJANTES DE AGUAS BLANCAS A LA VISTA	
BAJANTES DE AGUAS NEGRAS A LA VISTA	
ENTRADA DE AGUAS LLUVIAS POR GOTERAS	
HUMEDAD EN PISOS	
HUMEDAD EN MUROS	
HUMEDAD EN TECHOS	
GRIETAS	

### EXISTENCIA DE FACTORES DE RIESGO

<i>Establece si aproximadamente en 100 m, existe alguno de los siguientes factores de riesgo</i>	
VÍAS	
PARQUEADEROS	
HUMEDALES	
RÍOS	
MARES	
CAÑOS	

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

<b>INDUSTRIAS</b>	
<b>OTROS</b>	

### ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN EN METROS LINEALES

LUGAR / TIPO	METROS LINEALES
EL PISO	
ESTANTERÍA	
ARCHIVADORES	
PLANOTECAS	
SUELTAS	
AMARRES	
COSTALES	
CAJAS COMUNES	
CAJAS X-100	
CAJAS X-200	
CAJAS X-300	
BOLSAS DE PLÁSTICO	
A-Z	
CARPETAS DE YUTE	
CARPETAS DE CUATRO ALETAS	
OTRO:	
<b>TOTAL</b>	0

### EXPEDIENTES

<b>SISTEMAS DE AGRUPACIÓN UTILIZADOS</b>	
<b>TIPOS DE SOPORTES</b>	
<b>FORMATOS DE LOS SOPORTES</b>	

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL</b> <b>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>1.1</b>
	<b>Macroproceso: Gestión de Recursos</b>	<b>Versión: 01</b>	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>XX/XX/2017</b>	

### ESTANTERÍA

<b>ABIERTA</b>		<b>CERRADA</b>	
<b>CANTIDAD</b>			
<b>TIPO</b>			
<b>CAPACIDAD EN METROS LINEALES</b>			
<b>OBSERVACIONES (ESTADO)</b>			

### CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

<b>LIMPIEZA</b>	
<b>FRECUENCIA DE LIMPIEZA</b>	
<b>DEPÓSITO DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>EQUIPOS Y MATERIALES</b>	
<b>TIPO DE LIMPIEZA</b>	
<b>ALMACENAMIENTO DE OBJETOS DIFERENTES A DOCUMENTOS</b>	
<b>CUALES</b>	
<b>EXISTE LUGAR PARA ALMACENAMIENTO DE IMPLEMENTOS DE ASEO</b>	

<b>ENTRADAS DE POLVO DADAS POR</b>	
<b>VENTANAS</b>	
<b>PUERTAS</b>	
<b>CLARABOYA</b>	
<b>REJILLAS</b>	
<b>OTRO</b>	

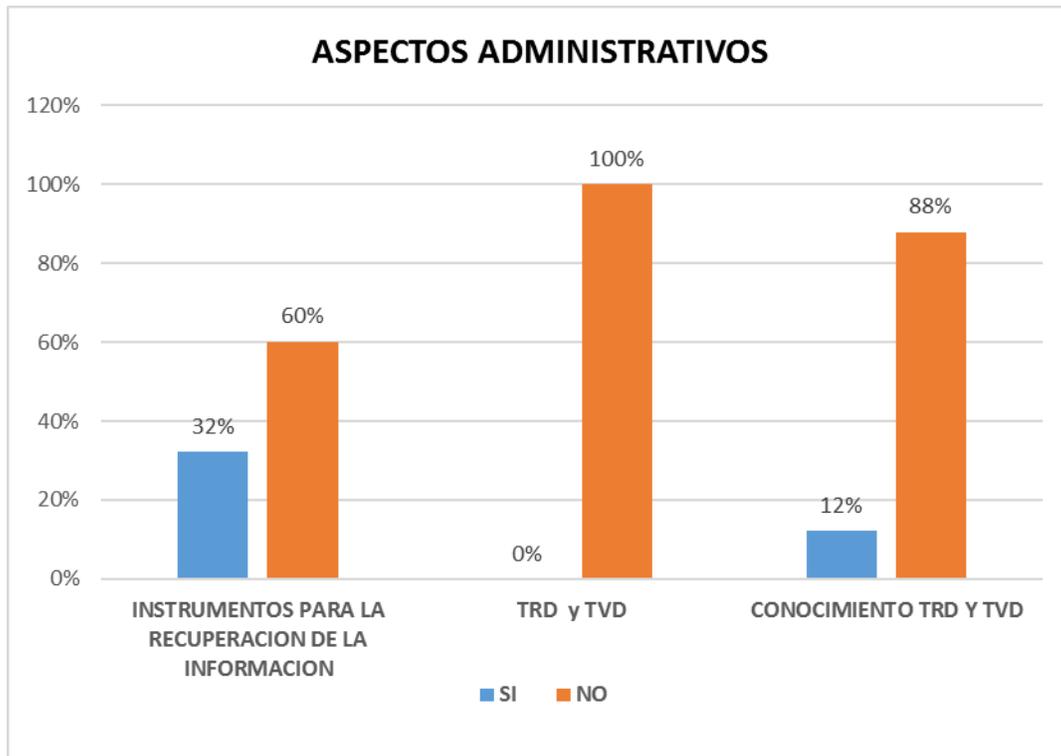
<b>PRESENCIA DE</b>	
<b>HONGOS</b>	
<b>BACTERIAS</b>	
<b>ROEDORES</b>	
<b>INSECTOS</b>	
<b>OTRO</b>	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

<b>EN LA DOCUMENTACIÓN HAY SIGNOS DE</b>	
<b>DECOLORACIÓN</b>	
<b>HUMEDAD</b>	
<b>MANCHAS</b>	
<b>COLOR AMARILLO</b>	
<b>VIOLÁCEO</b>	
<b>NEGRO</b>	
<b>OTROS</b>	

## ANÀLISIS ESTADÍSTICO

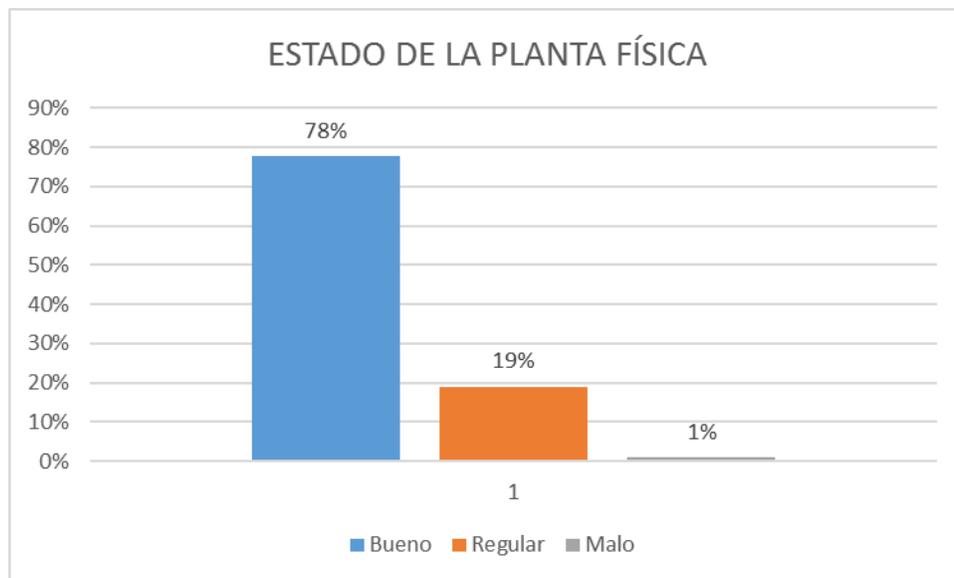
 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL</b> <b>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	



Gráfica 1 Aspectos administrativos

De acuerdo con la información recopilada se identificaron dentro de los aspectos administrativos que la entidad cuenta con instrumentos para la recopilación de la información, sin embargo es necesario establecer lineamientos claros debido a que cada una de las dependencias utiliza un formato propio, (Excel, Word y libros físicos entre otros), también es importante aplicar los instrumentos archivístico como son las TRD y TVD junto con un proceso de capacitación para todo el personal que maneja los archivos de gestión y central, debido a que el 88% manifestó tener desconocimiento en lo relacionado con las TRD y TVD.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

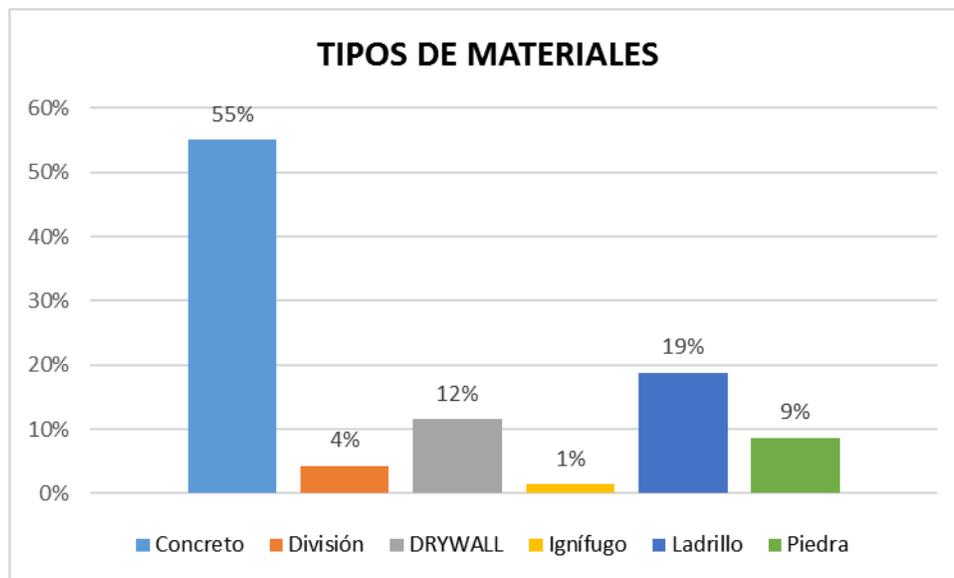


Gráfica 2 Estado de la planta física

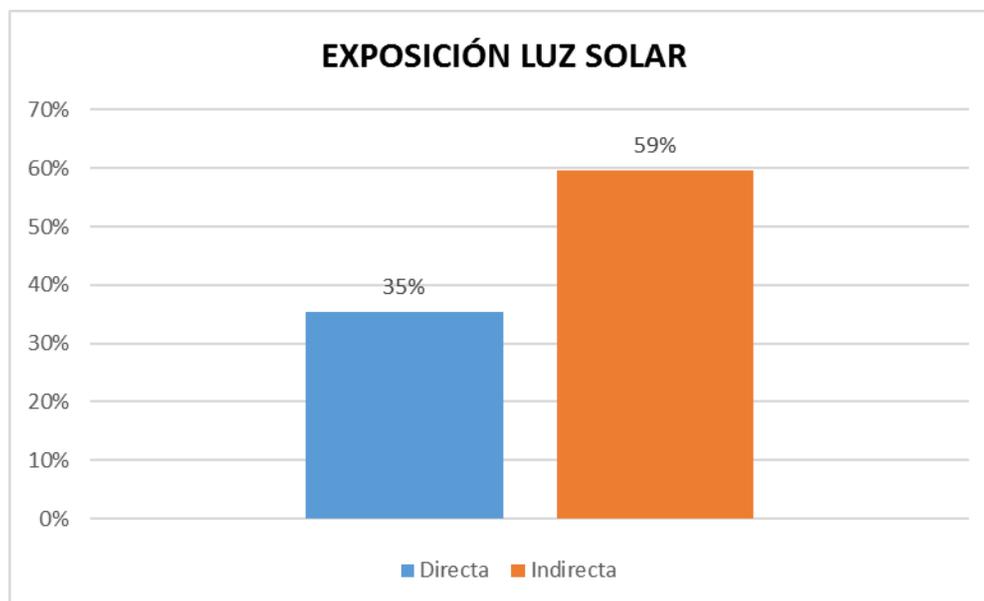
En lo relacionado con las condiciones generales de las edificaciones donde se encuentran los archivos se identificó que el 78% de las instalaciones están en buenas condiciones y cumplen con aspectos como terreno sin riesgos de humedad subterránea o de inundación.

No obstante es necesario hacer adecuaciones en los pisos, muros, techos y puertas las cuales deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión y las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación, de acuerdo con lo contemplado en el acuerdo 049 de 2000 sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos del AGN, algunos de los materiales se relacionan en la gráfica 3.

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL</b> <b>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1  <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	



Gráfica N° 3 Tipos de materiales

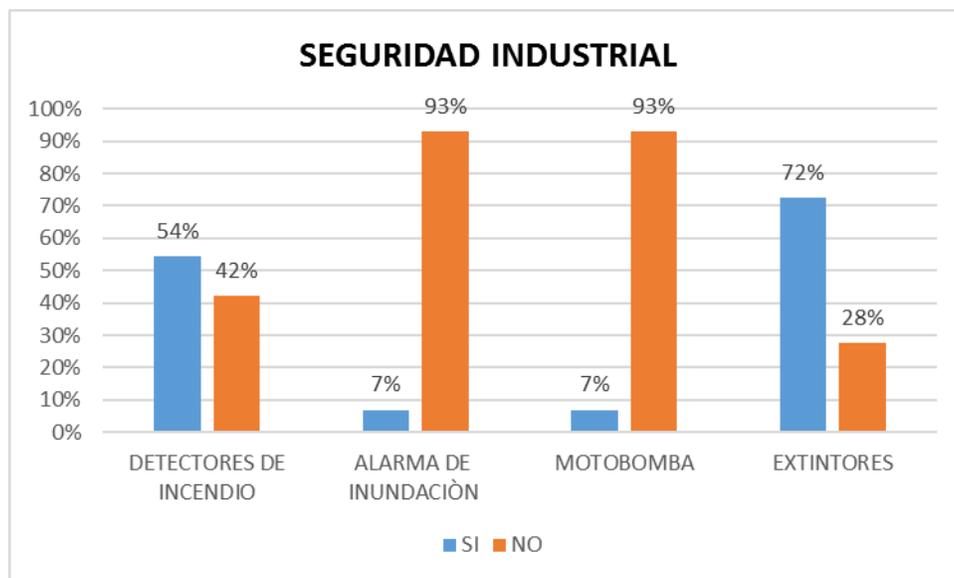


Gráfica 4 Exposición solar

Se requiere evitar la incidencia de la luz directa sobre la documentación y como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad utilizando filtros ultravioleta.

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL</b> <b>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

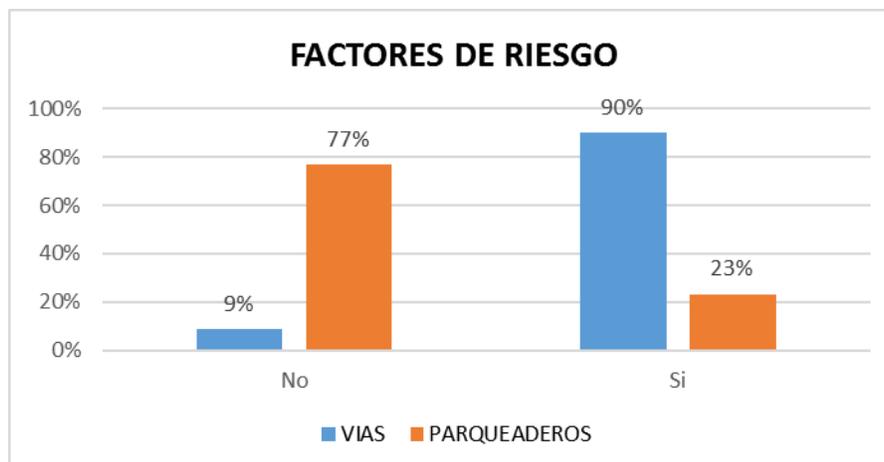
Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.  
 Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.



Gráfica 5 Seguridad industrial

Se hace necesario adoptar medidas de contingencia de forma transversal en todas las áreas destinadas para los archivos y disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar, las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Implementar sistemas de alarmas contra incendio



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

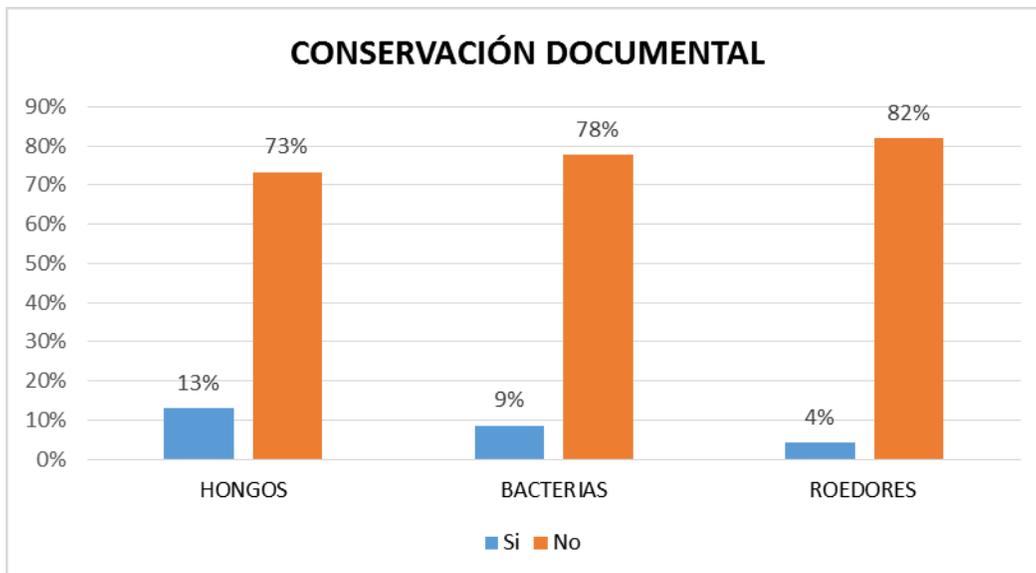
Gráfica 6 Factores de Riesgo

Dentro de los factores de riesgo analizados en el diagnóstico se identificaron dos factores de alta incidencia, vías y parqueaderos que se encuentran muy cerca de las áreas donde están ubicados los archivos por lo que pueden ocasionar procesos de contaminación y deterioro no solo en la documentación sino en las instalaciones.

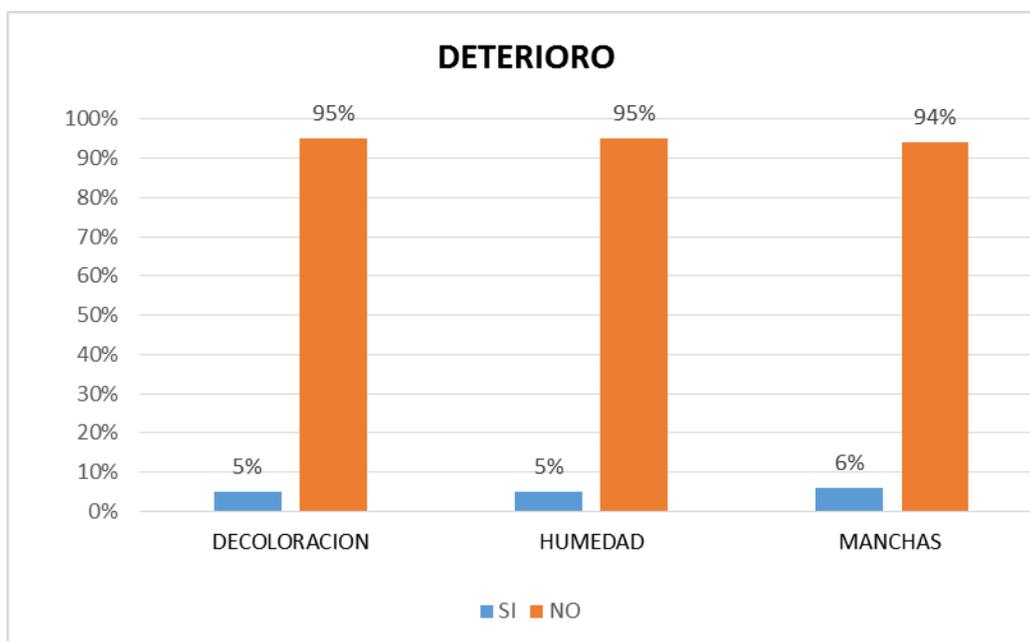
INFORMACIÓN EN METROS LÍNEALES	
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	METROS LÍNEALES
PISO	476,5
ESTANTERIA	1881
ARCHIVADORES	1914,5
PLANOTECAS	6
SUELTAS	150
AMARRES	55
COSTALES	6,44
CAJAS COMUNES	910
CAJAS X100	21,3
CAJAS X200	1047,35
CAJAS X300	370,1
BOLSAS DE PLASTICO	145
A-Z	991,5
CARPETAS DE YUTE	660,5
CARPETAS CUATRO ALETAS	6
OTRO: MEDIOS MAGNETICOS	5076,5
<b>TOTAL:</b>	<b>13717,69</b>

El volumen equivale a 13.717,69 metros lineales, de los cuales un 71% son archivos de gestión y el 29% archivos centrales, la distribución en los archivos no es la adecuada porque algunos de ellos exceden la capacidad de almacenamiento deteriorando la documentación (Registro fotográfico).

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL</b> <b>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	



Gráfica 7 Conservación documental



Gráfica 8 Deterioro

El conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar la preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de

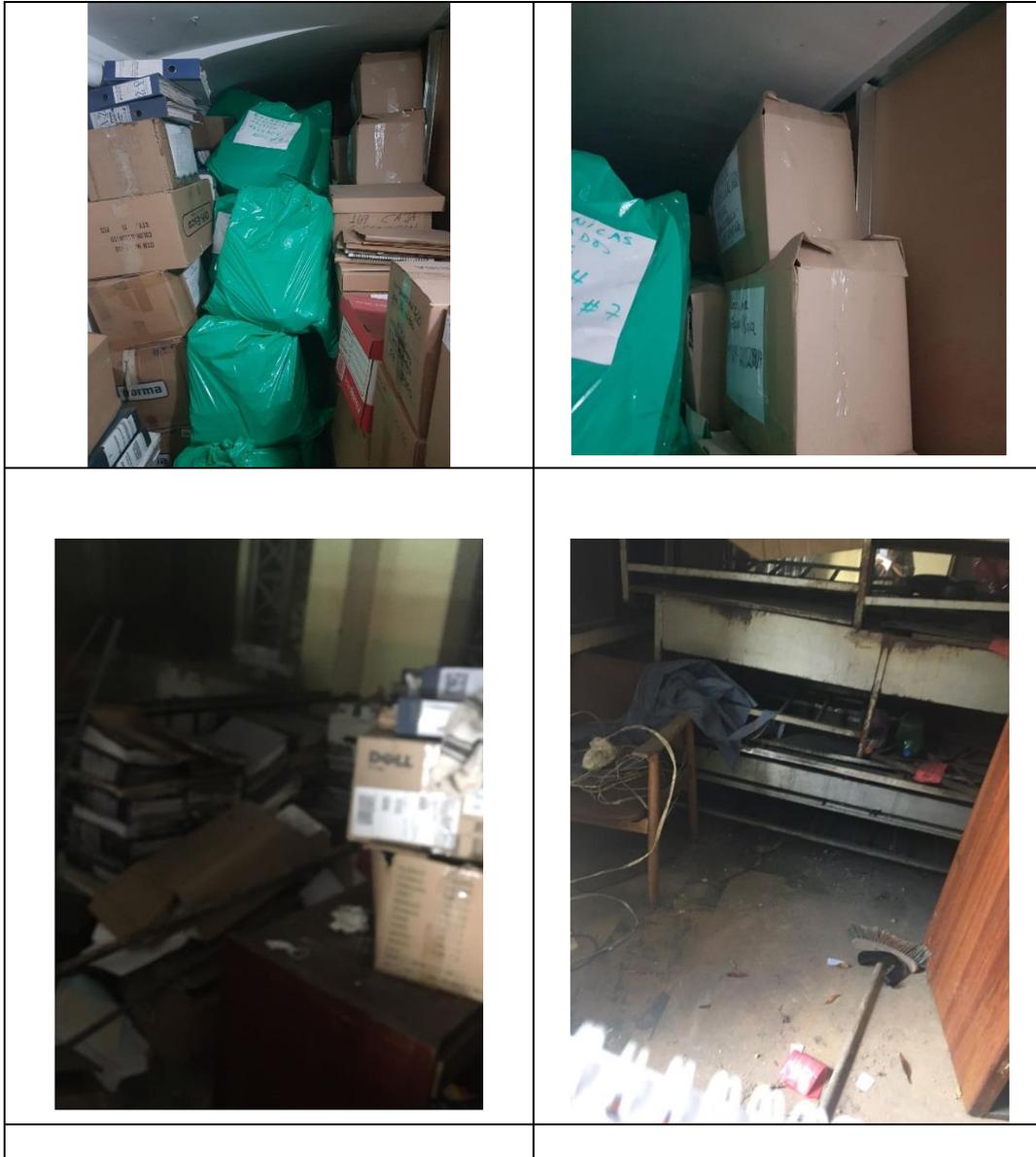
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	

registro o almacenamiento se debe mejorar debido a los altos índices de deterioro que presenta los documentos de acuerdo con el diagnóstico.

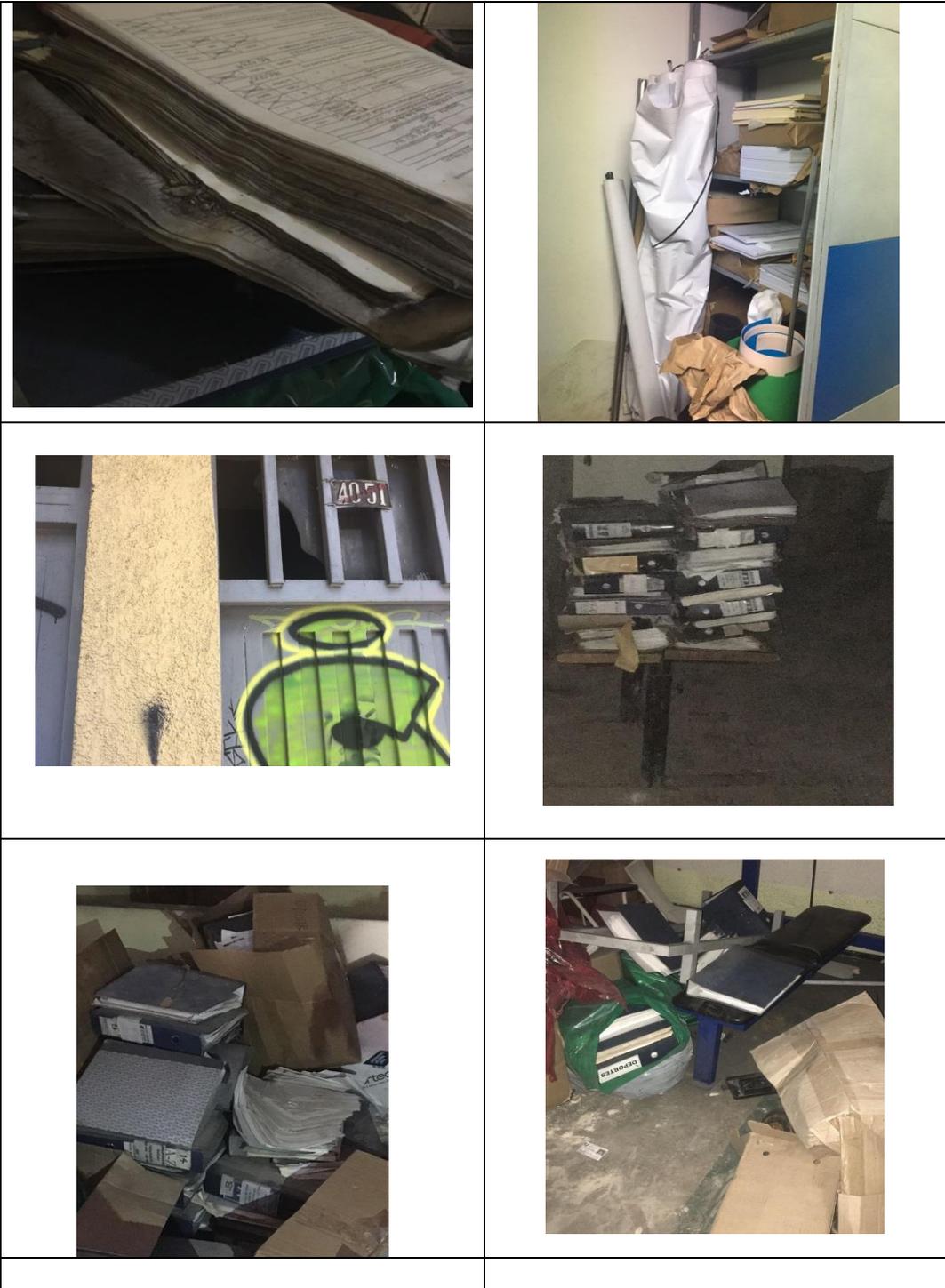
## ANEXO 2 REGISTRO FOTOGRÁFICO



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código:</p>	<p>1.1</p>
	<p>Macroproceso: Gestión de Recursos</p>	<p>Versión: 01</p>	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>Proceso: Gestión Documental</p>	<p>Fecha de Aprobación: XX/XX/2017</p>	



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	1.1
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: XX/XX/2017	



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p><b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código:</p>	<p>1.1</p>  <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>Macroproceso: Gestión de Recursos</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Proceso: Gestión Documental</p>	<p>Fecha de Aprobación: XX/XX/2017</p>	



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código:</p>	<p>1.1</p>
	<p>Macroproceso: Gestión de Recursos</p>	<p>Versión: 01</p>	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>Proceso: Gestión Documental</p>	<p>Fecha de Aprobación: XX/XX/2017</p>	

