 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 1 de 1	


LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN LA CÁMARA DE REPRESENTANTES



Oficina de Planeación y Sistemas – Dirección Administrativa


Cámara de Representantes

Febrero de 2023

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 2 de 1	

Contenido

1. PRESENTACIÓN	6
2. INTRODUCCIÓN	7
2.1. Objetivo General	9
2.1.1. Objetivos Específicos	9
3. CONSIDERACIONES GENERALES	10
4. INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN	11
a) Alcance	11
b) Roles	11
c) Responsabilidades	12
d) Definiciones	13
e) Normatividad	15
5. DIAGNÓSTICO	19
6. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	21
a) Estructura orgánico funcional de la Entidad	21
b) Título y caracterización de la Entidad	26
c) Volumen documental y fechas extremas de cada fondo documental	31
6.1. DATOS DEL ARCHIVO	35
6.2. IDENTIFICACIÓN DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO	35
6.3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	35
6.4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO	39
7. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO	40
7.1. EL EDIFICIO	40
7.2. EL ARCHIVO	42
7.3. INSTALACIONES (DEPÓSITOS)	43
7.4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	47
8. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	48
8.1. ALMACENAMIENTO	48
8.2. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	50
8.2.1. Procesos de la Gestión Documental	50
8.3. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	71
8.4. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	74
8.5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO	75
Hemeroteca – Claustro Santa Clara	75
Archivo de Gacetas – Claustro Santa Clara	77
Cintas Magnetofónicas – Canal Congreso, Claustro Santa Clara, Comisiones	78

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA- Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	3 de 1	

8.6. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	79
a) Principios de Tipo Estadístico	80
b) Determinación de la Muestra	80
c) Cuadro "Estado de Conservación de la Documentación"	81
d) Determinación del Deterioro de la Documentación	86
9. INTERPRETACIÓN DE LOS ASPECTOS EVALUADOS	89
a) Análisis de datos relativos al estado de conservación de la documentación	89
10. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	91
11. RECOMENDACIONES	97
12. LISTA DE ANEXOS	99
ANEXO 1. Tabla Levantamiento de Información por Dependencia	99
ANEXO 2. Tabla para determinar el número de unidades a muestrear	104
ANEXO 3. Tabla de registro de la valoración de los deterioros	116
ANEXO 4. Encuestas	119
ANEXO 5. Cuadro: Prevención en materia de archivos	120
ANEXO 6. PLAN DE MEJORAMIENTO	124
13. BIBLIOGRAFÍA	126


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 4 de 1	

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Antecedentes Históricos de la Cámara de Representantes. Tomado del Diagnóstico Integral de Archivos, elaborado por CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE SALAMANCA, 2017	21
Ilustración 2 Organigrama Primer Período 1900 – 1974. Tomado del DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS elaborado por CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE SALAMANCA, 2017.	24
Ilustración 3 Organigrama Primer Período 1974 – 1992. Tomado del DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS elaborado por CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE SALAMANCA, 2017.	25
Ilustración 4 Organigrama Primer Período 1992 – 2010. Tomado del DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Fuente: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE SALAMANCA, 2017.	25
Ilustración 5 Organigrama - Cámara de Representantes (Actualizado 20.ago.2019), tomado de la página web de la Cámara de Representantes.	26
Ilustración 6 Organización de la Estructura del Estado Colombiano, Tomado de la página web: todacolombia.com(Estructura Estado Colombiano: Organización del Estado en Colombia (todacolombia.com).	27
Ilustración 7 Mapa de Procesos de 2022. Fuente: (Cámara de representantes,2022).	28
Ilustración 8 PROCEDIMIENTOS ARTICULADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL, Fuente propia.....	30
Ilustración 9 Localización de la Cámara de Representantes – Fuente propia.	40
Ilustración 10 Ingreso frontal carrera 8 - Googlemaps.....	41
Ilustración 11 Detalle acceso peatonal - Googlemaps.....	41
Ilustración 12 Detalle Edificio Murillo Toro - Fuente propia.....	42
Ilustración 13 Detalle de la tubería y su proximidad con el material documental. Fuente propia.....	45
Ilustración 14 Archivo Central, Estantería - Fuente propia	45
Ilustración 15 Detalle de los estantes metálicos - Fuente propia.....	46
Ilustración 16 Archivo Central, Estante Rodante - Fuente propia.....	46
Ilustración 17 Detalle de extintor instalado en archivo central evidencia de encontrarse cargado – Fuente propia.	47
Ilustración 18 Detalle del sistema contra incendios- Fuente propia.....	47
Ilustración 19 Auditoría Interna, Documentos amarrados con piola 2 - Fuente propia.....	48
Ilustración 20 Auditoría Interna, Documentos amarrados con ligas - Fuente propia.....	48
Ilustración 21 Uso de carpetas de cartón inadecuadas por calibre y composición – Fuente propia.....	49
Ilustración 22 División de Personal, Almacenamiento cajas Historias Laborales 2 - Fuente propia.....	49
Ilustración 23 División de Personal, Almacenamiento cajas Historias Laborales 3 - Fuente propia.....	49
Ilustración 24 Cintas magnéticas -Fuente propia.....	50
Ilustración 25 Oficina División Financiera y Presupuesto, archivador metálico con documentos en A-Z- fuente propia	72
Ilustración 26 Comisión Legal de Cuentas, Estantería Rodante Documentos Amarrados - Fuente Propia.....	72
Ilustración 27 Hemeroteca, estantería en madera con Libros antiguos - Fuente propia	76
Ilustración 28 Hemeroteca, Libros apilados en una esquina del piso - Fuente propia	77
Ilustración 29 Detalle de otros espacios - Fuente propia.....	78
Ilustración 30 Detalle de la documentación con heces de paloma – Fuente propia.....	78



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA- Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	5 de 1	

Ilustración 31 Total Unidades De Conservación	80
Ilustración 32 Total Documentación en organización	81
Ilustración 33 Total documentación clasificada	82
Ilustración 34 Total documentación ordenada	82
Ilustración 35 Total Formato Único de Inventario - FUID-.....	83
Ilustración 36 Total Inventario en estado natural	83
Ilustración 37 Total Digitalización	84
Ilustración 38 Total Depuración.....	86
Ilustración 39 Total Foliación.....	86
Ilustración 40 Porcentaje Total de Biodeterioro	87
Ilustración 41 Documentación en costales – Fuente propia	93
Ilustración 42 Documentación apilada – Fuente propia	93
Ilustración 43 Secretaría General legislativa, archivador metálico con expedientes amarrados con cabuya - Fuente propia.....	94
Ilustración 44 Comisión Legal de Cuentas, deformación de la documentación - Fuente Propia	95
Ilustración 45 Documentos con deterioro biológico – Fuente propia	95
Ilustración 46 Oficina División Financiera y Presupuesto, Cajas X200 apiladas en el piso- Fuente propia	96
Ilustración 47 Fluctuación diaria de humedad.....	122
Ilustración 48 Fluctuación diaria de temperatura	122

Contenido Tablas

Tabla 1 Niveles de Madurez.....	20
Tabla 2 Dependencia donde se administran archivos de la Cámara de Representantes	36
Tabla 3. Conclusiones del análisis de información	44
Tabla 4 Parámetros de condiciones ambientales establecidos en el Artículo 5 del Acuerdo 049 de AGN	95
Tabla 5 Total Metros Lineales	99
Tabla 6 Total Unidades de Conservación	100
Tabla 7 Total unidades magnéticas	102
Tabla 8 Herramienta de Autodiagnóstico Cámara de Representantes	104
Tabla 9 Valores de medición.....	111


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 6 de 1	

1. PRESENTACIÓN

En concordancia con la Ley General de Archivos (Ley 594, 2000), Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712, 2014) y el Libro II; Parte VIII; Título II; Capítulo II Gestión de Documentos (Decreto 1080, 2015) es de necesario cumplimiento como parte estratégica institucional y del plan de acción anual de la Cámara de Representantes “Implementar el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos”, el diagnóstico de archivos será la herramienta para determinar las particularidades acerca de la situación de los archivos y los procesos que ha venido desarrollando la entidad, de los cuales se establecerán acciones prioritarias para la formulación de los programas de preservación, mantenimiento, control y corrección que deben ser aplicados. El Diagnóstico Integral de Archivos es una evaluación exhaustiva de los sistemas de archivo de una entidad o empresa. Este proceso implica revisar la estructura de los archivos, la organización de los documentos, la gestión de la información y la capacidad de recuperación de los datos.

Para llevar a cabo este Diagnóstico Integral de Archivos, fue necesario realizar una investigación detallada de los archivos existentes y recopilar información sobre los procesos de gestión de la información de la organización. Esto incluyó entrevistas con el personal de la entidad, revisión de políticas y procedimientos de archivo, análisis de documentos y revisión de los sistemas de almacenamiento de datos.

Una vez recopilada toda esta información, se evaluó y se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente y las mejores prácticas de la gestión documental. A partir de esta evaluación, se pudieron identificar áreas de mejora y se sugirió recomendaciones para optimizar los sistemas de archivo de la entidad.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
	VERSIÓN 02-2023	PÁGINA 7 de 1	

2. INTRODUCCIÓN


Teniendo en cuenta que los archivos evaluados son evidencia de la misionalidad de la Cámara de Representantes y de alta relevancia para los ciudadanos por el contenido de la información que en ellos reposa, se presenta a continuación el siguiente documento, cuyo objetivo se enfocó en analizar el estado actual de los procesos de la gestión documental y archivos de la Entidad, tanto del área administrativa como legislativa, con el fin de describir el estado real de la documentación física y electrónica en cualquier medio o soporte, de las instalaciones e infraestructura, condiciones medio ambientales y microbiológicas, de los aspectos de conservación, instrumentos archivísticos y de control, procesos de gestión documental, sistemas de información y tecnología de la Cámara de Representantes.

Este documento da a conocer los aspectos metodológicos y los resultados de la recopilación de información, con el fin de actualizar los datos obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental elaborado por la Corporación en el 2017, a fin de brindar información real, actual y vital para el proyecto de mejoramiento del sistema de la gestión documental y de la información de la Cámara de Representantes, indicando una metodología de aplicación en su levantamiento, análisis y resultados obtenidos de la información recolectada, bajo el lineamiento de la cartilla del Archivo General de la Nación “Pautas Para Diagnóstico Integral de Archivos”¹.

Se diseñaron herramientas con el fin de registrar la información que fue brindada por los funcionarios de la Cámara de Representantes, quienes realizan labores o tienen en sus funciones la gestión documental por cada dependencia. En las encuestas se realizaron preguntas generales sobre el conocimiento de los lineamientos técnicos, el conocimiento y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la implementación de actividades propias de la organización de los archivos de gestión como la ordenación, foliación, elaboración de hojas de control, descripción, transferencias primarias, entre otros aspectos.

Para el diseño de estas herramientas se contempló la evaluación de aspectos organizacionales (organigrama, manual de funciones, reestructuraciones, recopilación de actos administrativos, aspectos de financiación, aspectos de formación y capacitación); evaluación de aspectos de la función archivística, relacionados con los instrumentos archivísticos, organización y descripción, entre otros; evaluación de aspectos de preservación documental (condiciones de edificios y locales destinados a archivos, unidades de conservación, condiciones ambientales, mantenimiento, seguridad y emergencias). Estableciendo métodos de recolección de la información, mediante recorrido por las diferentes dependencias/áreas de la entidad para aplicar las herramientas diseñadas; toma de registro fotográfico de los diferentes archivos existentes y medición de


¹ https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA- Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 8 de 1	

condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento que se consideraron pertinentes.

Adicionalmente, dentro del presente documento se aplicó una herramienta para el análisis de la información recopilada como la matriz DOFA, con el objeto de establecer las necesidades en gestión documental y priorizarlas a corto, mediano y largo plazo. Diseñando un documento en el cual se analice la información recolectada y se defina claramente un plan de trabajo, a través del análisis de un equipo interdisciplinario.

En este sentido, el presente diagnóstico abordó diferentes aspectos de la gestión documental, como son la identificación y clasificación de los documentos, su gestión en términos de acceso, seguridad y conservación, la organización y gestión de los archivos, así como la formación y sensibilización de los usuarios en cuanto a la importancia de la gestión documental. En definitiva, este diagnóstico de gestión documental permite a la Cámara de Representantes conocer en profundidad su situación en cuanto a la gestión de los documentos, y tomar decisiones adecuadas para mejorarla, asegurando así el acceso a la información necesaria en el momento preciso, la protección de los datos sensibles y la optimización de los procesos administrativos.


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA- Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 9 de 1	

2.1. Objetivo General

Identificar la situación actual de la implementación de la función archivística en la Cámara de Representantes a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad, que brinden bases en la toma de decisiones de los proyectos estratégicos, para la recuperación de la memoria histórica.

2.1.1. Objetivos Específicos

- Evidenciar el estado actual de la producción documental de la Entidad, tanto física como electrónica, en cualquier medio o soporte.
- Verificar el estado actual de los instrumentos archivísticos de la Entidad y su implementación de conformidad a las metodologías y prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Evidenciar los procesos y procedimientos que se desarrollan al interior de la Entidad, que controlan o reglamentan el trámite de la información para la gestión de los documentos físicos y electrónicos, relacionados con la gestión documental y archivos.
- Presentar, con base en las evidencias identificadas, una serie de recomendaciones y metodologías que marque unas líneas a desarrollar y un plan de mejoramiento que mejore significativamente las condiciones de la gestión documental de la Entidad.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
	VERSIÓN 02-2023	PÁGINA 10 de 1	


3. CONSIDERACIONES GENERALES

La Ley General de Archivos 594 del 14 de Julio de 2000, establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada, mediante la identificación de su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Además de la inspección de los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto almacenamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

Es así como en su Título XI -Conservación de Documentos- de la mencionada Ley, indica la obligación de implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

El Diagnóstico Integral de Archivos es un 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, según lo establecido en el Artículo 2.8.7.1.13. Definiciones del Decreto 1080 de 2015. Recuperando información sobre aspectos del almacenamiento de los archivos, descripción del mobiliario y necesidades de capacidad de almacenamiento, estados de conservación y situaciones de riesgo, así como la disposición de elementos para la atención de una situación de emergencia.

En el presente documento se entrega un análisis de las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad en torno al cumplimiento de la función archivística, y por último se presentan las conclusiones del proceso del diagnóstico realizado.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 11 de 1	

4. INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN

a) Alcance


El alcance del Diagnóstico Integral de Archivos involucra a toda la Entidad en el manejo de su función archivística, asociada a procesos, procedimientos y responsabilidades de las oficinas productoras. Abarca la valoración del estado de la documentación que posee la Cámara de Representantes, desde su creación (1821) hasta el momento presente (2023), y los lineamientos para la conservación y preservación de la documentación acorde con sus procesos, procedimientos y políticas internas enfocadas en el cumplimiento de la Normatividad Archivística vigente.

b) Roles

En el diagnóstico de gestión documental, pueden identificarse diferentes roles o actores que tienen una participación importante para garantizar que se cumplan los objetivos de la gestión documental. La alta dirección debe asegurar que los roles se definan, asignen y comuniquen en toda la entidad.

Algunos de estos roles son:

- ❖ **Responsable de gestión documental:** Es la persona encargada de liderar y coordinar el proceso de gestión documental en la organización. Este rol puede estar asignado a una persona específica o a un equipo encargado de la gestión documental.
- ❖ **Usuarios de la información:** Son las personas que utilizan los documentos y la información que se genera en la organización. Es importante que los usuarios de la información estén involucrados en el proceso de gestión documental para garantizar que se cumplan sus necesidades y requisitos.
- ❖ **Equipo de tecnología:** Es el equipo encargado de la implementación y el mantenimiento de los sistemas y herramientas tecnológicas que se utilizan en la gestión documental.
- ❖ **Responsable de seguridad de la información:** Es la persona encargada de garantizar la seguridad y privacidad de la información en la organización. Este rol es especialmente importante en el proceso de gestión documental para garantizar que los documentos y la información estén protegidos de accesos no autorizados y riesgos de seguridad.
- ❖ **Auditoría interna:** Es el equipo encargado de realizar la revisión y el monitoreo del proceso de gestión documental para asegurar que se cumplan los requisitos legales, reglamentarios y las políticas internas de la organización.
- ❖ **Archivista:** Es la persona encargada de la organización y el mantenimiento de los documentos y registros históricos de la organización. Este rol es importante para garantizar la conservación a largo plazo de los documentos y la preservación de la memoria institucional.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 12 de 1	

Cada uno de estos roles desempeña un papel crítico en el proceso de gestión documental y es importante que trabajen juntos para garantizar una gestión eficaz de los documentos y la información en la organización.

c) Responsabilidades


La asignación de responsabilidades debe realizarse apropiadamente a todo el personal de la organización en niveles y funciones pertinentes, en particular, la alta dirección, los gestores de programas, los profesionales de la gestión documental, los profesionales de tecnologías de la información, los administradores de sistemas y todos aquellos que crean y controlan documentos como parte de su trabajo.

Responsabilidades de dirección

La alta dirección debe designar un representante específico de la dirección quien, al margen de otras responsabilidades, debe ser responsable y rendir cuentas para asegurar: a) que el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional; b) la concienciación sobre el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos en toda la organización; y c) que los roles y las responsabilidades definidas en el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos estén adecuadamente asignadas y que el personal que realiza estas funciones sea competente para ello.

Responsabilidades operativas

La alta dirección de la organización debe nombrar un representante de gestión documental a nivel operativo que debe tener definidos su papel, sus responsabilidades y sus competencias, incluyendo a) implementar el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos a nivel operacional; b) informar a la alta dirección de la efectividad del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos para su revisión, incluyendo recomendaciones para su mejora; y c) establecer relaciones con las partes externas en asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 13 de 1	

d) Definiciones

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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.


Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 14 de 1	

en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 15 de 1	

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.


Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

e) Normatividad

Durante la realización del presente diagnóstico se tuvo en cuenta la legislación existente a nivel nacional, las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y demás normatividad concordante relacionada con la gestión documental, destacándose entre ellas las siguientes:


- Que la **Constitución Política de Colombia**, en su artículo 2 establece entre otros como fines esenciales del Estado servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios y derechos.

También prevé en su artículo 6 como principio la responsabilidad de los servidores públicos por infringir la Constitución y las Leyes.
- Que el **Artículo 8 de la Constitución** ordena al Estado a proteger las riquezas culturales de la Nación.
- Que el **Artículo 74 Constitucional** establece que todas las personas tienen derecho al acceso de los documentos públicos salvo los casos previstos por la Ley.
- Que la **Ley 80 de 1989** “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones” establece que es función del Archivo General de la Nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y su disponibilidad al servicio de la comunidad, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
- Que la **Ley 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” Artículos 2, 4, 9 lit b, 10,

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA- Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	16 de 1	


47, 48, 49, Título IV, Administración de Archivos, Título V Gestión de Documentos, reglamentado por el Decreto 2609 de 2002 de 2012, Título VI acceso y consulta de los documentos, Título VII salida de documentos, Título XI Conservación de documentos.

- Que el **Literal a) del artículo 4° de la Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.
- Que la **Ley 1273 de 2009** “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”
- Que la **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Que la **Ley 1581 de 2012** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
- Que la **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.”
- Que el **Decreto 2150 de 1995** “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros”.
- Que el **Decreto 4110 de 2004** “Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”.
- Que el **Decreto 2482 de 2012** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Que el **Decreto 2609 de 2012** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 17 de 1	

Documental para todas las Entidades del Estado.”

- Que el **Decreto 1080 de 2015** “Patrimonio Archivístico, Capítulo I, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, CAPÍTULO V, Gestión de Documentos, CAPÍTULO VI El Sistema de Gestión Documental, CAPÍTULO VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, CAPÍTULO IX Transferencias Secundarias, CAPÍTULO X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control, CAPÍTULO XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente, Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. Literal a).
- **Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación** “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación”.
- **Acuerdo 047 de 2000 del Archivo General de la Nación** “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V. Acceso a los Documentos de Archivo, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- **Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación** “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 Conservación de Documentos del reglamento general de archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos Artículos 1, 3 y 5 referidos a edificios de archivo, áreas de depósito y condiciones ambientales y técnicas”.
- **Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación** “Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII Conservación de Documentos, y del Reglamento General de Archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.”
- **Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
- **Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.”
- **Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación** "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA- Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 18 de 1	

- **Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."
- **Circular Externa No.001 de 2012 del Archivo General de la Nación** "Competencias del Personal Encargado del Manejo Documental y Archivístico de las Entidades Públicas y Privadas que Cumplen Funciones Públicas e Inscripción de Proyectos Archivísticos en los Planes de Desarrollo".
- **NTC 5722: 2012.** "Gestión de continuidad de negocio"
- **NTC 5921 de 2012** "Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental"
- **NTC 5397 de 2005** "Materiales para documentos de Archivo con soporte papel."
- **NTC 5029 de 2001** "Medición de Archivos"
- **NTC 4436 de 1999** "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad."
- **NTC 4095 de 1997** "Norma General para la Descripción Archivística"
- **NTC 1673 de 1986** "Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir".
- **Pautas Para el Diagnóstico Integral de Archivos,** (AGN, 2003, pág.83)


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 19 de 1	

5. DIAGNÓSTICO

El presente diagnóstico se realiza con base a la herramienta de autodiagnóstico de las Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos presentada por el Archivo General de la Nación, y articulado con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, donde se incluye la capacidad de medir el progreso de una entidad hacia el cumplimiento de cada componente, evidenciando así a la entidad en el nivel de madurez que se encuentra para la implementación de los productos.

Esta medición servirá como insumo para que la entidad adopte las estrategias necesarias que le permitan alcanzar un nivel óptimo de madurez en la implementación de las políticas de archivo previstas en los siguientes cinco componentes:

- **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
- **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.
- **Procesos de la gestión documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.
- **Tecnológico:** Comprende la articulación de la gestión de documentos electrónicos, las tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
- **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales,

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	20 de 1	

materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1. (Nación, 2022)

Los componentes contienen una estructura sobre el marco conceptual de la gestión documental y la administración de archivos, tomada como área de conocimiento, que facilitan su estudio, comprensión y uso. Se dividen a su vez en subcomponentes, productos, actividades de gestión, nivel y observaciones, tal como se definen a continuación:


- ❖ COMPONENTE
 - SUBCOMPONENTE
 - PRODUCTO
 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN
 - ◆ NIVEL
 - OBSERVACIONES

Basado en dinámicas de medición, este autodiagnóstico permitirá que se generen mediciones en los siguientes niveles: inicial, básico, intermedio, avanzado1 y avanzado 2.

NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL	PUNTOS
INICIAL	Entidad carece del producto.	1
BÁSICO	La entidad está desarrollando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	2
INTERMEDIO	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	3
AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	4
AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.	5

Tabla 1 Niveles de Madurez²

² Tomado de <https://mgd.archivogeneral.gov.co/inicio/estructura-del-modelo-y-niveles-de-madurez/>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
VERSIÓN	02-2023	
PÁGINA	21 de 1	

6. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

a) Estructura orgánico funcional de la Entidad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De acuerdo con el levantamiento de la información, se identificó que a través del “DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL” elaborado por la Corporación Universitaria Empresarial de Salamanca CUES en el marco del convenio de asociación 948 de 2016, se tomaron los hitos históricos relevantes a nivel organizacional, los cuales se representan en la siguiente gráfica:

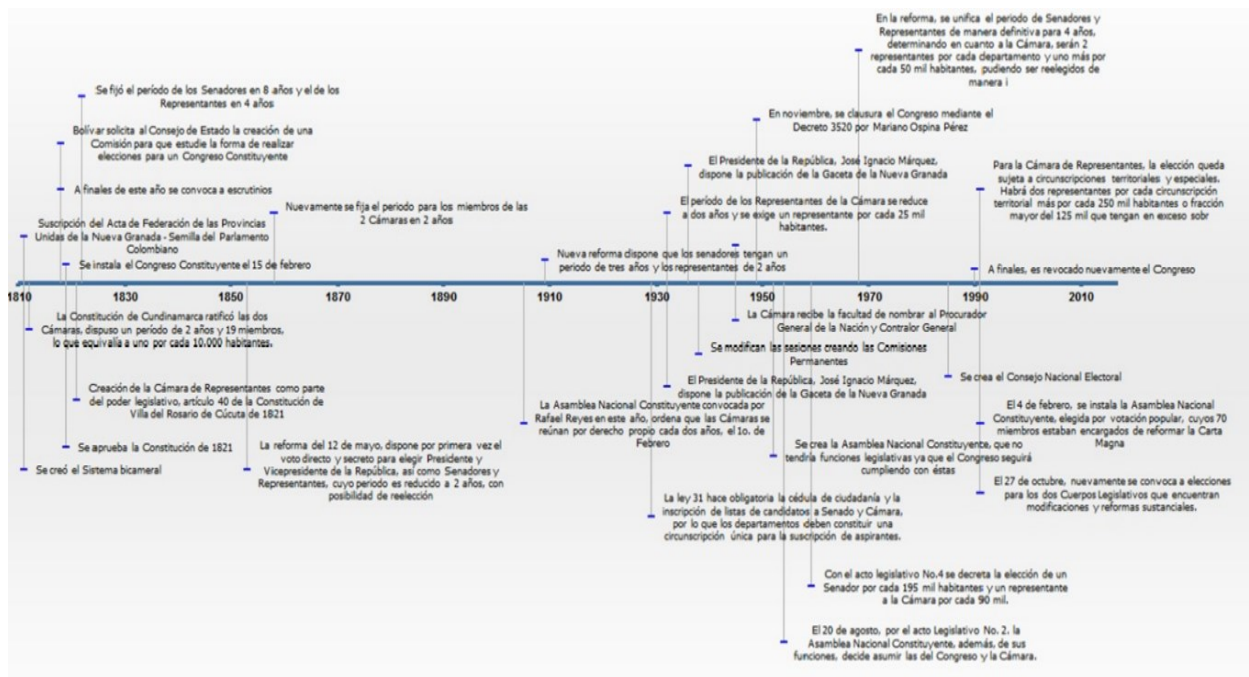



Ilustración 1 Antecedentes Históricos de la Cámara de Representantes. Tomado del Diagnóstico Integral de Archivos, elaborado por CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE SALAMANCA, 2017


De la misma manera, el documento contiene la especificidad de los hitos más importantes:

- **1818**, Bolívar en busca de un gobierno de base popular, le pide al Consejo de Estado, creado el 5 de noviembre de 1817, que nombre una comisión para que estudie la forma de realizar elecciones para un Congreso Constituyente, y Germán Roscio es el encargado de establecer un reglamento para adelantar elecciones, incluso en sitios próximos a donde se libraban batallas. A finales de 1818, bajo la base de que Venezuela y Colombia formen una sola república, se convoca a

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6	VERSIÓN
PÁGINA	22 de 1		


escrutinios y con los diputados que se pueden elegir en mitad de la guerra, se instala solemnemente el 15 de febrero de 1819, bajo la presidencia de Francisco Antonio Zea. Para darle fuerza a las instituciones del Congreso, se hace necesario que el trabajo continúe en Angostura y Cúcuta, donde es aprobada la Constitución de 1821. Así se tiene que el primer reglamento adoptado por Senado y Cámara se expide en 1821, denominado "Reglamento del Congreso General de Colombia".

- **1821**, La Cámara de Representantes como parte del poder legislativo, fue creada por el artículo 40 de la Constitución de Villa del Rosario de Cúcuta de 1821, regida por la Constitución Política y por las leyes de la República de Colombia. El primer reglamento adoptado por Senado y Cámara se expide en 1821, denominado "Reglamento del Congreso General de Colombia", allí se encuentran las funciones y responsabilidades de sus miembros, el trámite de las leyes, la forma de operación, la metodología de trabajo y los controles de divulgación del ejercicio legislativo. A partir de ese momento el Congreso se organiza y reglamenta internamente.
 - Artículo 40 de la Constitución de Villa del Rosario de Cúcuta
- **1823**, Veto sobre el primer Senador que debía ocupar su curul, recae en Antonio Nariño, a quien se acusa injustificadamente de malversación de fondos, cuando fue Tesorero de Diezmos, y de traición a la patria, por su actuación de Pasto en 1814. En 1830, el "Congreso Admirable", llamado así por Bolívar, en virtud de la pulcritud y calidad de sus miembros, hace modificaciones para que haya un Senador por cada provincia. Se decreta un aumento de sueldo a 6 pesos y se exige que la edad sea de más de 40 años, lo cual criticó Bolívar, pues impedía que la juventud legislara y en cambio permitió que la vieja clase política legislara en su favor. No todos los congresistas eran colombianos, pues Ecuador y Venezuela hacían parte de La Gran Colombia.
- 1853, La reforma de mayo de 1853, dispone por primera vez el voto directo y secreto para elegir presidente y vicepresidente de la República, así como Senadores y Representantes, cuyo periodo es reducido a 2 años, con posibilidad de reelección.
 - Reforma de 1853
- **1905**, La Asamblea Nacional Constituyente convocada por Rafael Reyes en 1905, a raíz de que el Congreso no le concede poderes plenos, ordena que las Cámaras se reúnan por derecho propio cada dos años.
 - Asamblea Nacional Constituyente
- **1909**, Hay una nueva reforma y se dispone que los senadores tengan un periodo de tres años y los representantes de 2, dándosele la oportunidad de estar en el Cuerpo Legislativo a las minorías, poniéndole fin a las situaciones injustas que se venían presentando con un siglo de antigüedad.
 - Nueva Reforma
- **1910**, La Ley 80 del 10 de diciembre, sancionada por Carlos E. Restrepo clasifica a los electores en dos grupos. El primero, compuesto por varones mayores de 21 años que supieran leer y escribir, con una renta anual de 300 pesos oro. Estos podían votar en todas las elecciones. El otro grupo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 23 de 1	

lo conformaban el resto de los ciudadanos y solamente podían votar para Concejos Municipales y Asambleas Departamentales.

- Ley 80/1910
- **1929** Se hace obligatoria la cédula de ciudadanía y la inscripción de listas de candidatos a Senado y Cámara, por lo que los departamentos deben constituir una circunscripción única para la suscripción de aspirantes.
 - Ley 31/1929
- **1936**, Se le adjudican al Congreso períodos de sesiones al año, pero como el sistema resulta inmanejable, se modifica en 1938, creando las Comisiones Permanentes, que reciben inmenso apoyo en 1945, al dárseles mayores atribuciones. En esta reforma, la Cámara recibe la facultad de nombrar al Procurador General de la Nación, facultad que tenía el presidente de la República, según la Carta de 1886. Igual cosa ocurre con el Contralor General.
- **1949**, Mariano Ospina Pérez decreta turbado el orden público y clausura el Congreso.
 - Decreto 3520
- **1959**, Se realiza un plebiscito donde el Congreso y la democracia salen fortalecidos. Con el Acto Legislativo No.4 se decreta la elección de un Senador por cada 195 mil habitantes y un Representante a la Cámara por cada 90 mil.
- **1968**, Se unifica el periodo de Senadores y Representantes de manera definitiva para 4 años, determinando 2 senadores para cada departamento y uno más por cada 200 mil habitantes o fracción mayor de 100 mil. Esta base se aumentará de acuerdo con los resultados del censo. En cuanto a la Cámara, serán 2 representantes por cada departamento y uno más por cada 50 mil habitantes, pudiendo ser reelegidos de manera indefinida.
 - Reforma de 1968
- **1962**, Llega la primera mujer Senadora, Berta Fernández de Ospina, a ocupar su curul.
- **1985**, Se crea el Consejo Nacional Electoral, cuyos miembros se posesionan el 4 de diciembre de este año.
 - Reforma de 1985
- **1990**, Es revocado nuevamente el Congreso.
- **1991**, Se instala la Asamblea Nacional Constituyente, elegida por votación popular, cuyos 70 miembros estaban encargados de reformar la Carta Magna. Para el 27 de octubre de 1991, nuevamente se convoca a elecciones para los dos Cuerpos Legislativos que encuentran modificaciones y reformas sustanciales. Para empezar, el Senado estará conformado por 100 miembros, elegidos en circunscripción nacional y no departamental, como se hacía hasta ese momento. Con dos senadores elegidos en circunscripción nacional por comunidades indígenas, cuya elección se regirá por el sistema de cociente electoral. Para la Cámara de Representantes, la elección queda sujeta a circunscripciones territoriales y especiales. Habrá dos representantes por cada circunscripción territorial más por cada 250 mil habitantes o fracción

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 24 de 1	

mayor del 125 mil que tengan en exceso sobre los 250 mil. Sobre el Consejo Nacional, determina que sus miembros deberán ser siete y que serán elegidos por un periodo de cuatro años, de ternas elaboradas por partidos y movimientos con Personería Jurídica.

- Asamblea Nacional Constituyente
- **1992**, Con la expedición de la Constitución de 1991, se da la necesidad de un nuevo reglamento para el Congreso, el cual se plasma en la Ley 5ª. De 1992, en el que se observa que, para el cumplimiento de su misión, las Cámaras cuentan con una estructura legislativa y una administrativa.
 - Ley 5ª. de 1992
- **2009**, La estructura orgánica de la Cámara de Representantes está fundamentada en la doble función que cumple, la legislativa y la de administrarse. Como máximo organismo de la Cámara de Representantes está la Mesa Directiva que tiene a la Presidencia y dos vicepresidencias y cuenta con cuatro oficinas a nivel de asesoría, que son la de Protocolo, Información y Prensa, Planeación y Sistemas y la Oficina Coordinadora de Control Interno. La labor legislativa la asume por intermedio de las Comisiones Constitucionales Permanentes, Legales y Especiales con el apoyo de la Secretaría General.
 - Mediante Ley 1318 de 2009 el Congreso de la República otorgó facultades de representación legal a la Dirección Administrativa, además de ejercer la función administrativa con las divisiones que componen el orden organizacional de la corporación.

Posteriormente se identificaron los siguientes organigramas en la entidad:

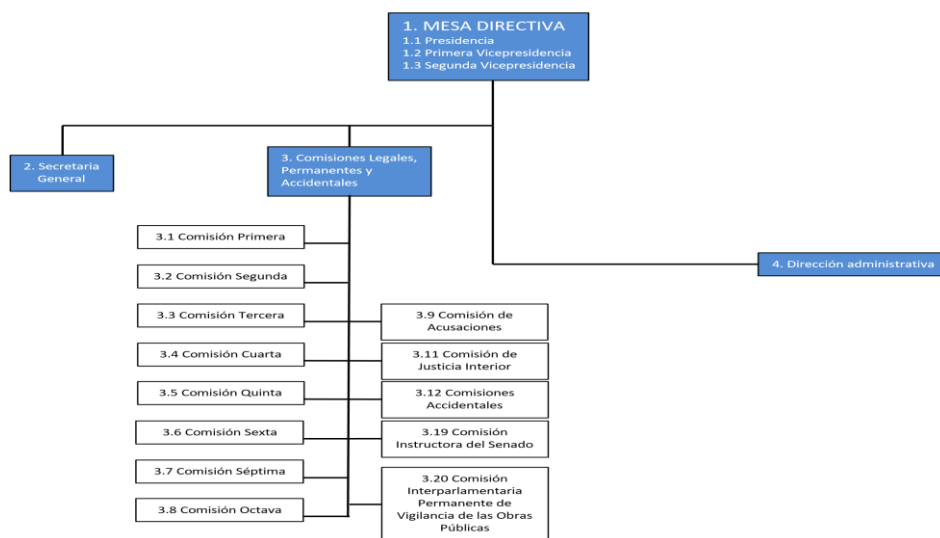



Ilustración 2 Organigrama Primer Período 1900 – 1974. Tomado del DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS elaborado por CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE SALAMANCA, 2017.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
VERSIÓN	02-2023	
PÁGINA	25 de 1	

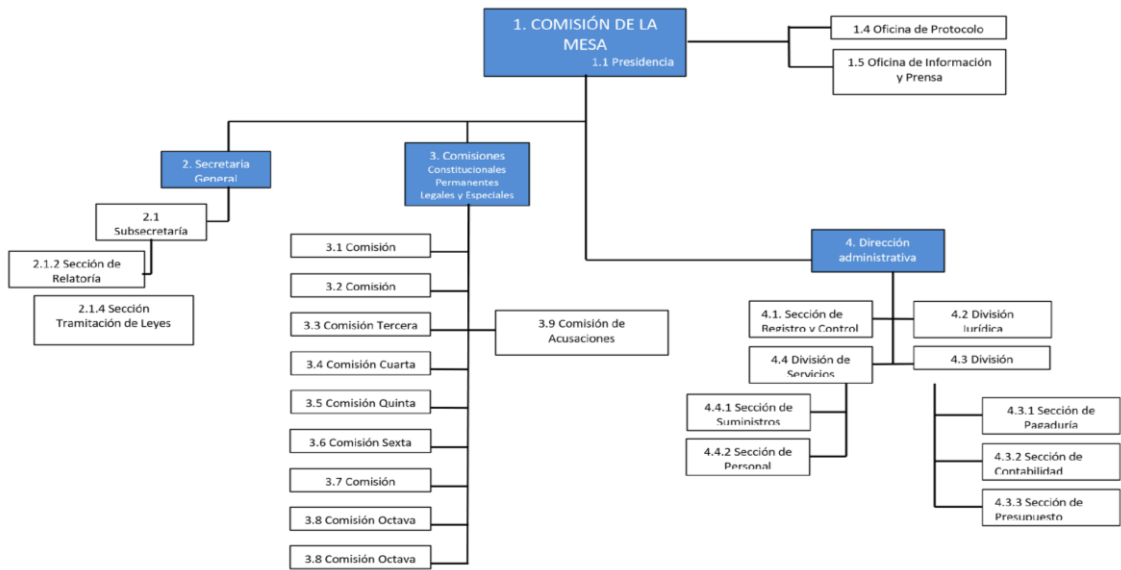


Ilustración 3 Organigrama Primer Período 1974 – 1992. Tomado del DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS elaborado por CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE SALAMANCA, 2017.

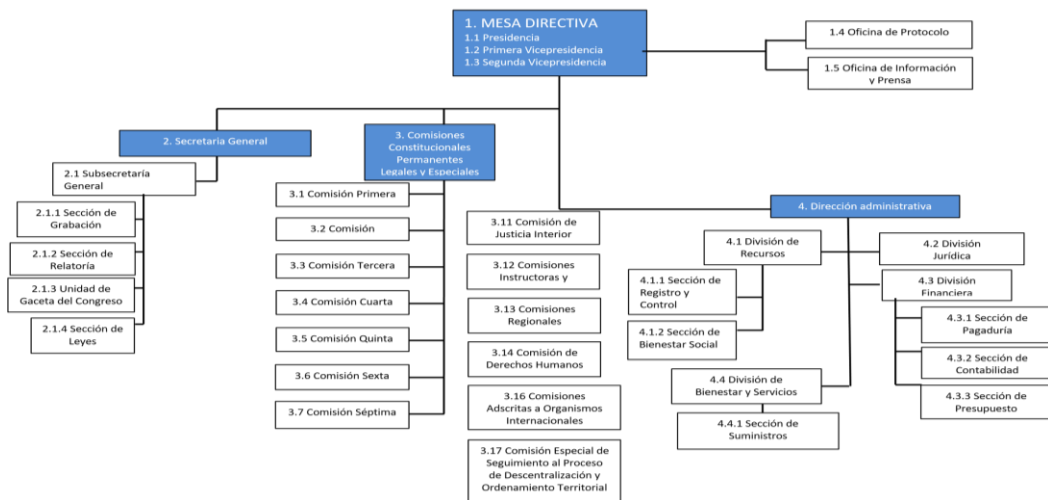



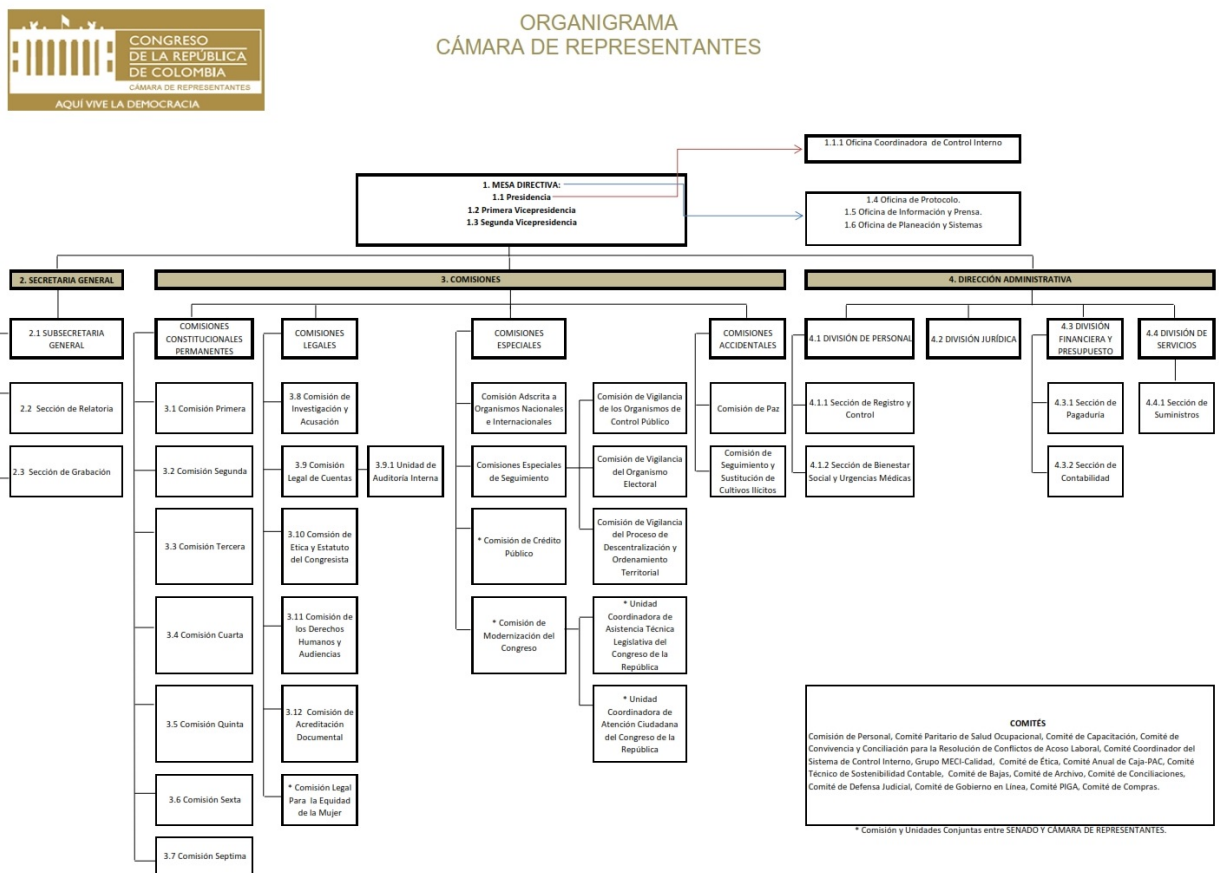
Ilustración 4 Organigrama Primer Período 1992 – 2010. Tomado del DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Fuente: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE SALAMANCA, 2017.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas							
	GESTIÓN DOCUMENTAL	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Di-6</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>02-2023</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>26 de 1</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6	VERSIÓN	02-2023	PÁGINA	26 de 1
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6						
VERSIÓN	02-2023							
PÁGINA	26 de 1							

Estructura orgánico funcional vigente de la entidad


b) Título y caracterización de la Entidad

La Cámara de Representantes constituye parte de la rama legislativa del estado, compuesta también por el Senado de la República, fue creada cuando se promulgó la constitución de 1821 y hoy en día es un organismo integrado por 187 legisladores, llamados Honorables Representantes de la Cámara.



Elaboró: Mónica Vanegas y Alix Victoria Ardila Guzmán

Ilustración 5 Organigrama - Cámara de Representantes (Actualizado 20.ago.2019), tomado de la página web de la Cámara de Representantes.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	27 de 1	

Los representantes a la Cámara son elegidos por periodos de cuatro años a través del derecho al voto que tiene el pueblo en ejercicio de la ciudadanía, con la posibilidad de ser reelegidos en los siguientes periodos. Y su funcionamiento tiene sede en la capital de la República de Colombia.

La Cámara de Representantes cuenta con un carácter de un cuerpo colegiado de representación directa que es elegido por votación popular cada cuatro años. La composición o poderes de la Cámara de Representantes se encuentran estipulados en el Título VI de la Constitución Política de Colombia o en la Ley 5 de 1992.

La Cámara de Representantes pertenece a la Rama Legislativa a la cual le corresponde formular las leyes, ejercer control sobre el Gobierno y reformar la Constitución. Está representada por una corporación pública colegiada de elección popular denominada Congreso de la República, el cual está integrado por el Senado de la República y la Cámara de Representantes, constituyendo así un sistema bicameral; es decir, una cámara alta representada por el Senado y una cámara baja representada por la Cámara de Representantes.

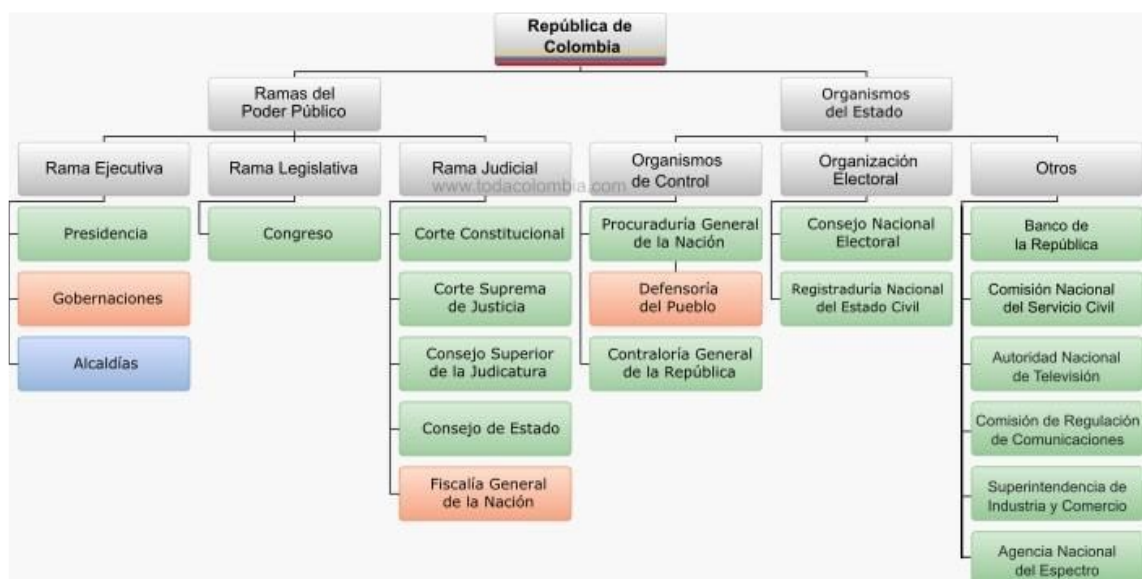



Ilustración 6 Organización de la Estructura del Estado Colombiano, Tomado de la página web: todacolombia.com (Estructura Estado Colombiano: Organización del Estado en Colombia (todacolombia.com)).

La Cámara de Representantes cuenta con 46 dependencias dentro de su estructura jerárquica, y su funcionamiento está dado en las siguientes sedes:

- ✓ Capitolio Nacional: Calle 10 No. 7- 51
- ✓ Edificio Nuevo del Congreso: Carrera 7 No. 8 - 68
- ✓ Sede Administrativa: Carrera 8 No. 12- 02
- ✓ Claustro Santa Clara - Hemeroteca del Congreso: Calle 9 No. 8 – 92
- ✓ Biblioteca Luis Carlos Galán Sarmiento: Casa de La Candelaria, Carrera 6 No.8-94

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	28 de 1	

Conmutador: (+57) (601) 3904050

Correo electrónico: atencionciudadanacongreso@senado.gov.co

NIT: 899999098-0

Misión

Representar dignamente al Pueblo como titular de la Soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de leyes, la reforma de la Constitución real y objetiva, el control político sobre el Gobierno y la administración pública, la investigación y acusación a los altos funcionarios del Estado y la elección de altos funcionarios del Estado.


Visión

Constituirse en el órgano legislativo efectivo, legítimo y democrático de la sociedad que conduzca a la consolidación del país en un Estado Social de Derecho, legislando en forma justa para lograr un desarrollo social equitativo.

Procesos y procedimientos



Ilustración 7 Mapa de Procesos de 2022. Fuente: (Cámara de representantes,2022).

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	29 de 1	


La Cámara de Representantes tiene los siguientes procesos:



La gestión documental se refiere a la organización y administración de documentos en una organización, con el objetivo de garantizar que los documentos se creen, almacenen, recuperen y compartan de manera efectiva y eficiente. Los procedimientos son importantes en la gestión documental por varias razones:

- **Organización:** Los procedimientos claros y definidos ayudan a organizar los documentos de manera sistemática y consistente, lo que facilita la búsqueda y recuperación de documentos relevantes.
- **Cumplimiento normativo:** Los procedimientos aseguran que la gestión documental de una organización cumpla con los requisitos legales y reglamentarios, como las leyes de privacidad de datos y las regulaciones de conservación de documentos.
- **Protección de la información:** Los procedimientos garantizan que los documentos confidenciales y críticos estén protegidos adecuadamente, lo que minimiza el riesgo de pérdida, robo o uso no autorizado.
- **Mejora de la eficiencia:** Los procedimientos estandarizados y automatizados reducen los errores humanos y aumentan la eficiencia en la gestión de documentos, lo que permite a los empleados centrarse en tareas más importantes y estratégicas.
- **Ahorro de costos:** Una gestión documental adecuada y eficiente puede ahorrar costos en términos de tiempo, espacio físico y recursos humanos.

Los procedimientos son esenciales para una gestión documental eficiente, que ayude a las organizaciones a mantenerse organizadas, cumplir con las

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 30 de 1	


regulaciones legales y proteger la información crítica, mientras se mejora la eficiencia y se ahorran costos.

Todos los procedimientos se relacionan con la gestión documental, a medida que producen información y esta debe ser clasificada y organizada.

PROCEDIMIENTOS ARTICULADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Ilustración 8 PROCEDIMIENTOS ARTICULADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL, Fuente propia

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 31 de 1	


c) Volumen documental y fechas extremas de cada fondo documental

El levantamiento de información de las fechas extremas y la volumetría se realizó mediante la verificación directa de las unidades documentales de los archivos de la entidad; recopilación de datos que fue complementada con la revisión física de una muestra de los expedientes de La Cámara de Representantes.


Archivo de gestión

En la tabla que se muestran a continuación, se muestran las fechas extremas para cada una de las Secciones/Subsecciones de los de datos del Archivo de Gestión y cada uno de los Fondos Documentales que se identificaron:

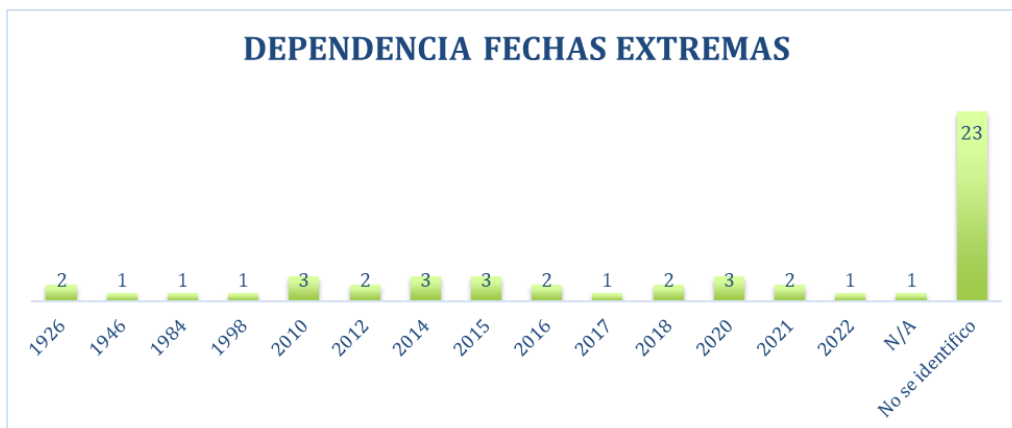
DEPENDENCIA	FECHA EXTREMA INICIAL	FECHA EXTREMA FINAL
DESPACHO DE PRESIDENCIA - SECRETARÍA DE PRESIDENCIA	2020	2022
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	2010	2020
OFICINA DE PROTOCOLO	2021	2022
OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	2015	2022
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	No se identificó	2022
DESPACHO PRIMERA VICEPRESIDENCIA	No se identificó	2022
SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	2020	2022
SECRETARÍA GENERAL	No se identificó	2022
SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO DE RESOLUCIONES	1926	2022
SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO LEGISLATIVO (DEPÓSITOS SANTA CLARA)	1926	2018
SUBSECRETARÍA GENERAL	2015	2020
SECCIÓN RELATORÍA	2012	2022
SECCIÓN DE GRABACIÓN	1946	2018
COMISIÓN PRIMERA	2014	2022
COMISIÓN SEGUNDA	No se identificó	2022
COMISIÓN TERCERA	No se identificó	2022
COMISIÓN CUARTA	2018	2022
COMISIÓN QUINTA	2014	2022
COMISIÓN SEXTA	2021	2022

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	32 de 1	

COMISIÓN SÉPTIMA	2010	2022
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	2014	2022
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	2018	2019
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIONES	No se identificó	2022
COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	No se identificó	2022
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS	No se identificó	2022
COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL	No se identificó	2022
COMISIÓN PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	No se identificó	2022
COMISIÓN LEGAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS O POBLACIÓN AFROCOLOMBIANA	No se identificó	2022
COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	No se identificó	2022
COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO	No se identificó	2022
COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL ORGANISMO ELECTORAL	No se identificó	2022
COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	No se identificó	2022
COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO	No se identificó	2022
COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO	No se identificó	2022
UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA	2016	2022
UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO UAC	2020	2022
COMISIÓN ACCIDENTAL DE PAZ	No se identificó	2022
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2022	2022
DIVISIÓN DE PERSONAL	No se identificó	2022
REGISTRO Y CONTROL	2017	2022
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS	No se identificó	2022
GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIONES LABORALES PARA PENSIÓN Y FACTORES SALARIALES	1984	2023

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	33 de 1	


DIVISIÓN DE PERSONAL - CERTIFICACIONES LABORALES Y ARCHIVO	1998	2018
DIVISIÓN DE PERSONAL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	No se identificó	2022
DIVISIÓN JURÍDICA - ARCHIVO DE GESTIÓN	2016	2022
DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	No se identificó	2022
DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN PAGADURÍA	2012	2022
DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN CONTABILIDAD	2010	2022
DIVISIÓN DE SERVICIOS	2015	2022
DIVISIÓN DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS	No se identificó	2022
VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	No se identificó	2022



Los archivos de gestión están conformados por fechas extremas de 1926 a 2022, para aquellas dependencias que no se identificó las fechas extremas, se advierte que al no contar con la autorización de ingreso para verificar los expedientes o que su información no fue suministrada, denota la ausencia de instrumentos o controles de acceso que permitan identificar o recuperar información importante.

Frente a las medidas recolectas del volumen documental se encuentra identificados:

1. Organización de 3006,03 metros lineales –ML- aproximadamente.
 - a. Las mediciones de los archivos de gestión están sujetos a una variación del 15% (aproximadamente) **451 ML**
2. Elaboración del inventario Documental de **3150** metros lineales ML.
 - a. Este inventario corresponde a unidades documentales y referencias cruzada a cintas magnetofónicas, planos, fotografías. Contemplando además que puede haber un incremento en la producción anual posterior al presente documento.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	34 de 1	

Archivo central

Para el fondo documental en el archivo central se identificó que este cuenta con las siguientes fechas extremas:

FECHA EXTREMA INICIAL	FECHA EXTREMA FINAL
1825	2021

Frente a las medidas recolectas del volumen documental se encuentra identificados:

1. Intervención del archivo central de 2618 metros lineales -ML-. (Proceso de Disposición final “Eliminación, selección, conservación, Digitalización y ajustar inventario documental)

Archivo histórico (Canal Congreso, Archivo General de la Nación, Hemeroteca)


En la siguiente tabla se muestran las fechas extremas del acervo documental de tres fondos, uno es Canal Congreso que posee documentos audiovisuales con carácter patrimonial como son las cintas magnetofónicas, el segundo, un depósito en las instalaciones del Archivo General de la Nación, que no se encuentra en custodia de la Cámara de Representantes pero que contiene documentos vitales para la recuperación de la memoria histórica:



El tercero corresponde a la Hemeroteca, en donde entre otros documentos, reposan dos grandes colecciones: Anales (Gacetas) y Diario Oficial. Para la Hemeroteca se identificó que esta cuenta con las siguientes fechas extremas:

FECHA EXTREMA INICIAL	FECHA EXTREMA FINAL
1880	2015

Sin embargo, es importante tener en cuenta que dentro de los archivos de gestión se encuentran documentos de carácter histórico, pero que solo podrán ser identificados en el proceso de aplicación de instrumentos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA- Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 35 de 1	

Frente a las medidas recolectas del volumen documental se encuentra identificados:

1. Intervención libros de 1898,1 metros lineales -ML-. (Dentro de los libros se encuentran Leyes, resoluciones, órdenes de pago, nómina).

6.1. DATOS DEL ARCHIVO

La gestión documental de la Cámara de Representantes corresponde a un proceso de apoyo, asignado a la Oficina de Planeación y Sistemas, que por estructura jerárquica depende del Despacho de Presidencia, y su operación se encuentra en la sede administrativa.

6.2. IDENTIFICACIÓN DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

El archivo de la Cámara de Representantes no se encuentra como una dependencia independiente, esta opera como un procedimiento de apoyo denominado Gestión Documental, y se encuentra de la siguiente manera:

❖ **DESPACHO DE PRESIDENCIA**

➤ **Oficina de Planeación y Sistemas**

Sin embargo, su funcionamiento está dado por la producción documental de todas las dependencias de la entidad, y se hace importante involucrar en la toma de decisiones y apropiación de la gestión documental para la recuperación de la memoria histórica a:

❖ **SECRETARÍA GENERAL**


❖ **COMISIONES**

❖ **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

6.3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

La administración de archivos se refiere al conjunto de prácticas y técnicas utilizadas para gestionar de manera efectiva los archivos de una entidad. Esto incluye la creación, almacenamiento, organización, mantenimiento y eliminación de archivos. Algunas prácticas identificadas en la administración de archivos de la Cámara de Representantes son:


- Adoptar un sistema de archivos organizado acorde con las necesidades: Esto incluye la creación de carpetas y subcarpetas con nombres descriptivos y lógicos para clasificar los diferentes tipos de archivos.
- Implementar medidas de seguridad adecuadas: Los archivos presentan protección contra el acceso no autorizado y el riesgo de pérdida o daño.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 36 de 1	


- La medida de seguridad más común adoptada por las dependencias son la copia de seguridad.

Tabla 2 Dependencia donde se administran archivos de la Cámara de Representantes

DEFINICIÓN EQUIPO DE TRABAJO	
ENTIDAD: CÁMARA DE REPRESENTANTES	
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de diciembre de 2022	
Objetivo: Identificar la situación actual de la implementación de la función archivística en la Cámara de Representantes a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad, que brinden bases en la toma de decisiones de los proyectos estratégicos, para la recuperación de la memoria histórica.	
No	ÁREA/DEPENDENCIA
1	DESPACHO DE PRESIDENCIA - SECRETARÍA DE PRESIDENCIA
2	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
3	OFICINA DE PROTOCOLO
4	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA
5	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
6	DESPACHO PRIMERA VICEPRESIDENCIA
7	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA
8	SECRETARÍA GENERAL
9	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO DE RESOLUCIONES
10	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO LEGISLATIVO (DEPÓSITOS SANTA CLARA)
11	SUBSECRETARÍA GENERAL
12	SECCIÓN RELATORÍA
13	SECCIÓN DE GRABACIÓN


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA- Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	37 de 1	

14	COMISIÓN PRIMERA
15	COMISIÓN SEGUNDA
16	COMISIÓN TERCERA
17	COMISIÓN CUARTA
18	COMISIÓN QUINTA
19	COMISIÓN SEXTA
20	COMISIÓN SÉPTIMA
21	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS
22	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
23	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIONES
24	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA
25	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS
26	COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL
27	COMISIÓN PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER
28	COMISIÓN LEGAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS O POBLACIÓN AFROCOLOMBIANA
29	COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA
30	COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO
31	COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL ORGANISMO ELECTORAL
32	COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
33	COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO
34	COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA- Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	38 de 1	

35	UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA
36	UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO UAC
37	COMISIÓN ACCIDENTAL DE PAZ
38	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
39	DIVISIÓN DE PERSONAL
40	REGISTRO Y CONTROL
41	SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS
42	GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIONES LABORALES PARA PENSIÓN Y FACTORES SALARIALES
43	DIVISIÓN DE PERSONAL - CERTIFICACIONES LABORALES Y ARCHIVO
44	DIVISIÓN DE PERSONAL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
45	DIVISIÓN JURÍDICA - ARCHIVO DE GESTIÓN
46	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO
47	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN PAGADURÍA
48	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN CONTABILIDAD
49	DIVISIÓN DE SERVICIOS
50	DIVISIÓN DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS
51	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
52	ARCHIVO CENTRAL
53	HEMEROTECA
54	CANAL CONGRESO

Cabe mencionar que dentro de la investigación se encontraron 2 depósitos adicionales, uno es el archivo de la Policía Nacional de Colombia con un espacio dentro del Capitolio, y el otro es el depósito con documentos del Congreso de la

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 39 de 1	


República bajo custodia del Archivo General de la Nación para un total de 56 dependencias encuestadas.

6.4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

La gestión documental de la Cámara de Representantes como proceso de apoyo asignado a la Oficina de Planeación y Sistemas, presta su funcionamiento y operación en la sede administrativa, a través del acompañamiento de aspectos técnicos, administrativos y de la custodia en el archivo central del acervo documental y algunas transferencias primarias que se han recibido y almacenado en el sótano de este edificio.

El personal presta en la actualidad diferentes servicios según su naturaleza y su función con los funcionarios designados o de vinculación contractual. Algunos de los servicios que puede brindar son:

- **Almacenamiento:** El archivo tiene un espacio destinado donde se guarda y protege la documentación de la entidad, esta documentación no cuenta con la implementación de instrumentos archivísticos.
- **Conservación:** El archivo garantiza la conservación dentro de sus instalaciones, pero no cuenta con una infraestructura adecuada para una conservación de los documentos a largo plazo, y su función de uso en el futuro.
- **Clasificación:** El archivo central clasifica y ordena los documentos recibidos en acopio según su contenido, tema, y fecha, para facilitar su búsqueda y localización.
- **Consulta:** El archivo permite el acceso a la información que contiene bajo su custodia, y de acuerdo con las solicitudes de las personas autorizadas, pueden acceder a la documentación, sin embargo, solo cuenta con una persona como responsable permanente para atender las solicitudes, por lo que no se han implementado criterios archivísticos que faciliten la búsqueda, recuperación y fácil acceso de la información.
- **Divulgación:** El archivo puede facilitar la difusión y divulgación de la información contenida en los documentos, ya sea a través de publicaciones, exposiciones, visitas guiadas, entre otros. Pero en la actualidad no cuenta con un equipo que permita realizar esta actividad.
- **Asesoramiento y apoyo técnico:** El archivo brindar asesoramiento y apoyo técnico en la entidad en cuanto a la gestión documental, la conservación y preservación de documentos, la organización de archivos, entre otros aspectos relacionados, con un equipo base que opera mediante la prestación de servicios, lo que limita la proyección de planes y estrategias a largo plazo debido al riesgo de cambio de personal y su transferencia del conocimiento.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 40 de 1	

7. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Una vez realizadas las visitas y seguimiento a las dependencias y oficinas se evidencian archivos tanto en la Sede Administrativa como en el área legislativa, que están en alto riesgo, tanto por las condiciones de infraestructura, como por la falta de acciones en conservación preventiva y correctiva (filtraciones, roedores, suciedad, humedad relativa y temperatura fuera de los parámetros normales, contaminantes atmosféricos, ataque biológico); lo anteriormente referenciado hace que gran parte de la documentación tenga un alto riesgo de pérdida a mediano plazo, y a corto plazo si la que está afectada no se trata debidamente. Se evidencia que algunas comisiones y comités no cuentan con infraestructura (estantería adecuada, archivadores, entre otros).

7.1. EL EDIFICIO

Dirección: Carrera 8 No. 12-02
 Localidad: 17 La Candelaria
 UPL: 11 La Candelaria
 Barrio: La Catedral
 Código de barrio 3110
 Manzana 12
 Sector de Interés Cultural PEMP Centro Histórico

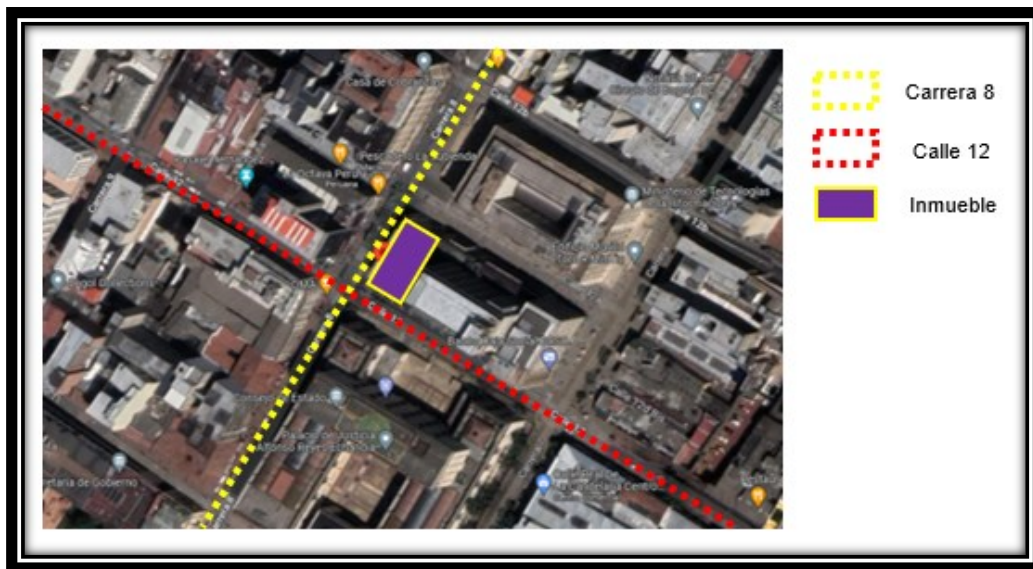



Ilustración 9 Localización de la Cámara de Representantes – Fuente propia.

Inmueble esquinero de tipología continua, forma en L con acceso sobre la calle 12, cuenta con 3 pisos de altura, morfología regular, ventanas enmarcadas con paños verticales en concreto ranurado y dilataciones, se encuentra combinado con piedra muñeca como reborde de separación entre las ventanas del piso 1, las esquinas del inmueble, y el remate horizontal.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 41 de 1	

El acceso principal se encuentra sobre la calle 12, con una puerta en vidrio templado, y un alero de concreto, con cambios de nivel en la modulación de las ventanas, por la pendiente de la calle 11 que desciende de oriente a occidente.



Ilustración 10 Ingreso frontal carrera 8 - Googlemaps

Se desarrolla en el centro histórico, cuenta con edificios colindantes, hacia el oriente con un inmueble de 4 pisos, con empate estricto para mantener el perfil de la calle. Hacia el costado occidental colinda con una calle peatonal, y hacia el norte se encuentra el Edificio Murillo Toro.



Ilustración 11 Detalle acceso peatonal - Googlemaps


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 42 de 1	



Ilustración 12 Detalle Edificio Murillo Toro - Fuente propia

7.2. EL ARCHIVO


Se analizan los aspectos relacionados con la gestión documental y las políticas en materia de archivística y sus oficinas productoras de la Cámara de Representantes por aquellas que cuentan con archivos de gestión ubicados en áreas distintas al área de archivo central

El levantamiento de información para la herramienta Diagnóstico Integral de Archivos, de los archivos de gestión y archivo central, se realizó con el fin de identificar y evaluar los Aspectos Generales, Archivísticos y de Conservación Documental.

Clasificación Documental: En concordancia con los Artículos 5 y 6 del Acuerdo 005 de 2013 del AGN, se analizaron los procesos de clasificación documental, referenciando la implementación de los Cuadros de Clasificación Documental en los procesos de clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión de las Dependencias, Oficinas y/o Áreas impactadas.

Se analiza y evidencia rotación del recurso humano, lo cual redundará en un proceso negativo porque no se realiza una adecuada capacitación en cuanto a la organización de archivos de gestión. Se han identificado traslados de archivos, y se han declarado un número de transferencias primarias en el cual se realiza una verificación de la rotulación, foliación, registro en inventario y descripción en el Formato Único de Inventario Documental FUID. No se ha realizado ningún tipo de eliminación de documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD.

Ordenación Documental: Se evidencia una estructura adecuada, disposición y control de los documentos, siguiendo los parámetros establecidos en los artículos 9 y 10 del Acuerdo 005 del 2013 (AGN).

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 43 de 1	

Los Archivos de Gestión que forman los expedientes cumplen con los conceptos básicos de organización en el orden que se produjeron, y bajo un sistema cronológico y consecutivo.

Fechas Extremas: en la mayoría de oficinas se identifica fecha más antigua y fecha reciente de los documentos gestionados en las áreas.

Foliación de Documentos: Identificación de la aplicabilidad y técnica del proceso de foliación.

Descripción Documental: En concordancia con lo establecido en los Artículos 11, 12, 13 y 14 del Acuerdo 005 del 2013 (AGN), se analizaron la implementación de programas de descripción documental e instrumentos de descripción en el control de las unidades documentales de los archivos de gestión de las oficinas y en algunas dependencias la elaboración y diligenciamiento de “hoja de control”, donde se registra individualmente los documentos que conforman los expedientes.

Rotulación de Cajas y Carpetas: A nivel general de los archivos de gestión, no se evidencia una normalización de identificación de cajas, carpetas y expedientes y otras unidades de conservación.

En los archivos de gestión se evidencia que se han adelantado procesos de digitalización de documentos con herramientas de oficina como escáneres o fotografías con dispositivos móviles, sin embargo, la digitalización con criterios y fines archivísticos no se ha realizado aún en los archivos de gestión.

7.3. INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

Infraestructura locativa.

La entidad debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

El resultado del proceso anterior debe estar reflejado en el Sistema Integrado de Conservación SIC el cual se debe articular con el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR, de tal manera que sus programas y proyectos de inversión propendan por la conservación y preservación de los archivos de la entidad.

Estado Actual

En la siguiente tabla se presentan las conclusiones del análisis de la información recolectada en el levantamiento de información, sobre las características de las instalaciones de Archivo Central:


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	44 de 1	

Tabla 3. Conclusiones del análisis de información

PREGUNTA	PORCENTAJE		OBSERVACIÓN
Estantes	Fija Metálica	100%	Central Estantes metálicos sin anclaje Gestión Estantería rodante Archivadores de madera Mesas
Archivadores	Metálicos, madera	100%	En estructuras convencionales y otros para ubicar formatos audiovisuales
Tipo de piso	Baldosa	100%	
Tipo pared	Cemento	100%	
Tipo de techo	Cement o/placa	100%	
Tipo de iluminación	Fluorescente	100%	
Tipo de ventilación	Natural Artificial	50% 50%	El depósito es encerrado
Humedad	Relativa	67%	
Temperatura	Centígrados	16,2	
Presencia de plagas	No	100%	
Extintores	Si	100%	
Riesgos	Eléctricos	100%	
Alarma contra incendio	Sí	100%	Se evidencian las alarmas contra incendio
Control de acceso	No	50%	Es pertinente validar la entrada y controlar el acceso a aquellas áreas donde la documentación posea cierto grado de confidencialidad
Mantenimiento	Si	100%	

Para efecto de evaluar las condiciones de la infraestructura empleada para el almacenamiento documental de la entidad, se verificó el cumplimiento del Artículo 2 del Acuerdo 049 de 2000, Artículo 3 del Acuerdo 008 de 2014 y el Artículo 2 del Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, evaluados mediante la metodología descrita en el presente documento, en entrevistas aplicadas en las visitas realizadas en el proceso de levantamiento de información.

El depósito de archivo se encuentra localizado en el sótano de la entidad, no cuenta con una adecuada circulación de aire, iluminación y control de acceso. Cuenta con un sistema de red contra incendios, pero presenta tubería de agua expuesta lo que se puede considerar como un riesgo para la conservación documental.


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 45 de 1	




Ilustración 13 Detalle de la tubería y su proximidad con el material documental. Fuente propia

La localización del terreno no presenta riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad, pese a que se encuentra en zona céntrica. Presenta un piso en baldosa en el primer piso y paredes de concreto endurecido, las paredes cuentan con acabados, es así que el piso que soporta la estantería puede soportar tráfico pesado. Cuenta con un único acceso. No se evidenciaron empresas contaminantes en su proximidad; sin embargo, se encuentra muy cerca de la Plaza de Bolívar punto de concentración de manifestaciones que se pueden constituir en un riesgo de vandalismo. Es importante destacar que no se cuenta con mucho espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento



Ilustración 14 Archivo Central, Estantería - Fuente propia

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 46 de 1	

En cuanto al mobiliario de almacenamiento, este se encuentra distribuido en corredores, que si bien permiten la circulación no cuentan con la distancia necesaria entre ellos. Sumado a lo anterior los estantes metálicos empleados actualmente para el almacenamiento documental no se encuentran anclados al piso y no cumplen con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000.




Ilustración 15 Detalle de los estantes metálicos - Fuente propia

Cuenta también con una estantería rodante la cual se encuentra en buen estado, tiene un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica, elaborada con los materiales y medidas acordes a lo estipulado por el Archivo General de la Nación AGN.



Ilustración 16 Archivo Central, Estante Rodante - Fuente propia

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 47 de 1	

El edificio cuenta con vigilancia privada encargada del seguimiento y control, sin embargo, no cuenta con cámaras de seguridad de circuito cerrado que garanticen la vigilancia en del depósito o control de acceso en el mismo de manera tal se tenga control tanto del tránsito y manejo del material documental dentro del depósito y del control de las medidas de seguridad ocupacional de quienes sean autorizados para ingresar de manera ocasional.

7.4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la conservación documental. Así las cosas, el plan de la entidad debe permitir una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para el acervo documental y la edificación. En cuanto a las acciones implementadas en la entidad existen acciones asertivas y constantes como es la instalación y recarga de extintores y sistemas de alarma.




Ilustración 17 Detalle de extintor instalado en archivo central evidencia de encontrarse cargado – Fuente propia.

Se evidenció que las instalaciones de almacenamiento documental cuentan con sistemas de emergencias y atención a desastres como es el caso de los detectores de humo, sistema de riego y extintores dentro y fuera del mobiliario, así como con un plan de contingencias y plan de prevención de desastres. En consecuencia, lo que se evidencian son acciones aisladas que requieren ser articuladas de manera periódica y documentadas en pro de la conservación documental y la mitigación de riesgos.



Ilustración 18 Detalle del sistema contra incendios- Fuente propia

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 48 de 1	

8. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características, internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

8.1. ALMACENAMIENTO

La entidad es responsable de establecer las medidas necesarias para la administración, custodia y disposición final de su acervo documental. Es así, que se hace necesario el almacenamiento y re almacenamiento de unidades de conservación en unidades de almacenamiento adecuadas para este fin, de acuerdo con las características establecidas en la normativa archivística, sin embargo, se evidencia la ausencia de unidades de almacenamiento, uso de materiales inadecuados y el uso de sistemas de sujeción inadecuados.



Ilustración 19 Auditoría Interna, Documentos amarrados con piola 2 - Fuente propia



Ilustración 20 Auditoría Interna, Documentos amarrados con ligas - Fuente propia

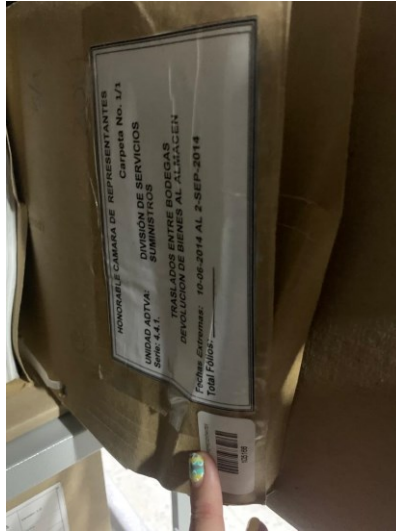


Ilustración 21 Uso de carpetas de cartón inadecuadas por calibre y composición – Fuente propia.


Adicional a esto el mobiliario destinado para los archivos de gestión es insuficiente lo que ha llevado a ubicar los documentos en el piso, apilando más de cuatro (4) cajas una sobre otra, superando así la resistencia del cartón de acuerdo a lo establecido en las normas técnicas NTC 4183:2005, NTC 5272:2004 y NTC 452:1999 para materiales en calidad de archivo.



Ilustración 22 División de Personal, Almacenamiento cajas Historias Laborales 2 - Fuente propia



Ilustración 23 División de Personal, Almacenamiento cajas Historias Laborales 3 - Fuente propia

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 50 de 1	

En esta misma dirección y teniendo en cuenta que el acervo documental de la entidad lo conforman soportes diferentes al papel como son las cintas magnéticas de audio y video y los discos ópticos, los cuales requieren de adecuadas unidades de almacenamiento, como son los estantes, cajas y sobres, se hace necesario garantizar el mobiliario adecuado y que este almacenamiento cumpla con los rangos de humedad relativa HR % y temperatura en grados °C adecuados para estos tipos de soporte tal como lo estipula el Acuerdo 049 AGN, en su Artículo 5°.

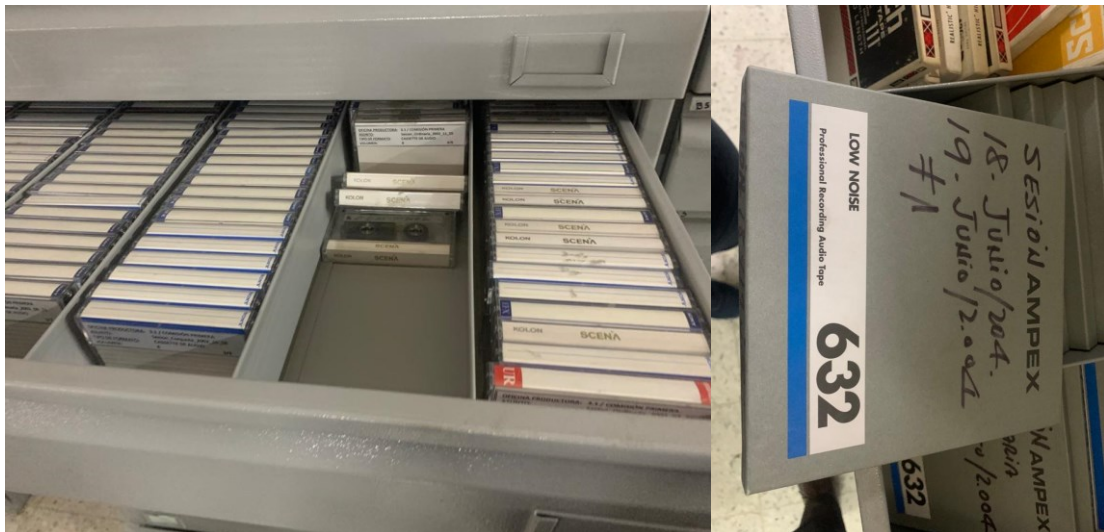


Ilustración 24 Cintas magnéticas -Fuente propia.


8.2. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

8.2.1. Procesos de la Gestión Documental

Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

➤ Planeación (técnica)

Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 51 de 1	

✓ **Diseño y creación de documentos**

Se evidencia dentro del Programa de Gestión Documental PGD la estructura de un componente relacionado con la normalización de documentos, además se visualizan procedimientos de producción, y organización; también se evidencia dentro del Sistema Integrado de Gestión SIG procedimientos directamente relacionados con diseño de formatos, e imagen corporativa y de igual manera se evidencian relaciones en la conformación de las Tablas de Retención Documental.

La Oficina de Planeación y Sistemas es la responsable del diseño de formas, formatos y formularios los cuales se encuentran normalizados en el Sistema Integrado de Gestión, cumpliendo con las condiciones de accesibilidad y usabilidad y con los instructivos para su diligenciamiento. Sin embargo, la normalización de estos componentes no se encuentra actualizada.

Estado Actual:

Se evidencia dentro del PGD la estructura de un componente relacionado con la normalización de documentos, además se visualiza en los procedimientos de producción, y organización también se evidencia dentro del SIG procedimientos directamente relacionados con diseño de formatos, e imagen corporativa y de igual manera se evidencian relaciones en la conformación de las Tablas de retención Documental.

La Oficina Planeación y Sistemas es la responsable del diseño de formas, formatos y formularios los cuales se encuentran normalizados en el sistema integrado de gestión, cumpliendo con las condiciones de accesibilidad y usabilidad y con los instructivos para su diligenciamiento. Sin embargo, la normalización estos componentes No se encuentran actualizados.


Recomendaciones:

Adicionalmente y siguiendo las recomendaciones emitidas desde el Archivo General de la Nación, es procedente que se vincule dentro de las Tablas de Retención Documental los diferentes formatos que se generen desde el Sistema Integrado de Gestión.

Se debe fortalecer el procedimiento de creación de formatos de manera que se fortalezca la congruencia entre los documentos que relaciona el área de calidad en los procesos y procedimientos, y los documentos relacionados.

✓ **Documentos Especiales**

La entidad elabora el Programa específico de documentos especiales, partiendo de identificar las condiciones de los documentos en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales y que para su gestión y conservación requieren tratamiento específico como: los planos, documentos cartográficos, fotografías, películas, registros sonoros, dibujos y grabados, entre otros; Y documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
	VERSIÓN 02-2023	PÁGINA 52 de 1	

especiales en formato electrónico como: audios, videos, correos electrónicos, bases de datos, contenidos en redes sociales, entre otros; definiendo y aplicando los lineamientos para el diseño, creación, producción de los documentos y procesos archivísticos según las características propias de cada uno, el contexto en el que fueron creados y las condiciones de conservación, preservación y uso

Estado Actual:

Se evidencia la estructura del programa dentro del Programa de Gestión Documental PGD y acorde con el análisis de la información recibida durante las entrevistas realizadas en el proceso de levantamiento de información, se identifica:

Recomendaciones:

Se recomienda actualizar complementar y desarrollar el subprograma. Adicionalmente y siguiendo las recomendaciones emitidas desde el Archivo General de la Nación, es procedente se identifiquen, ya sea dentro de las Tablas de Retención Documental, o en los procedimientos de recepción los diferentes formatos (especiales), a fin de garantizar su migración, almacenamiento y preservación.


✓ Control de versiones y trazabilidad

La entidad establece los mecanismos de control de la elaboración de los documentos indicando las versiones y asegurando su trazabilidad en el tiempo, manteniendo un registro histórico de las actividades desde su creación, permitiendo asignar controles de seguridad para el acceso, consulta, modificación y uso de determinada versión ya que éstas pueden ser objeto de modificaciones, hasta que se declara el documento de archivo.

Estado Actual:

La Oficina de Planeación y Sistemas es el área responsable del Sistema Integrado de Gestión - SIG en donde se establecen el control de la elaboración de los documentos indicando las versiones y asegurando su trazabilidad en el tiempo manteniendo un registro histórico de las actividades desde su creación, permitiendo asignar controles de seguridad para el acceso, consulta, modificación y uso de determinada versión ya que éstas pueden ser objeto de modificaciones, hasta que se declara el documento de archivo.

Adicionalmente, en varios sistemas de información de la entidad se generan versiones de los documentos para el proceso de elaboración del documento definitivo. Sin embargo, estos documentos definitivos permanecen en los diferentes sistemas, dado que la entidad no ha articulado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA con los demás sistemas de información.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 53 de 1	

Recomendaciones:

Definición e Implementación del SGDEA en la Cámara de Representantes. Dar especial importancia a que, dentro de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se integren la totalidad de sistemas de información con que actualmente cuenta Cámara de Representantes.

✓ Cuadro de Clasificación Documental

La entidad realiza un esquema orgánico-funcional que refleja las funciones, actividades, procesos y procedimientos, y la documentación producida tanto física como electrónica en cumplimiento de las mismas, en el que se registran las secciones y subsecciones, series y subseries documentales.

Estado Actual:

Como resultado del diagnóstico se evidencia la conformación del Cuadro de Clasificación Documental, como instrumento archivístico indispensable para la identificación de dependencias y su producción documental. Instrumento que atiende los lineamientos técnicos exigidos desde el Archivo General de la Nación.

Recomendaciones:

Teniendo en cuenta los cambios administrativos y la necesidad de actualización de los instrumentos archivísticos, es de carácter prioritario se proceda con la actualización, convalidación y aplicación de estos.

✓ Tabla de Retención Documental - TRD


La entidad diseña, elabora, aprueba e implementa la TRD realizada con base en el cuadro de clasificación documental, en la estructura organizacional vigente y en la normatividad aplicable de la entidad.

En las TRD se debe contemplar el soporte en el que se han producido los documentos tanto físicos como electrónicos. Además de realizar las actualizaciones que sean requeridas, llevando el control de las versiones en un registro histórico que permita la administración del archivo conforme a la vigencia que le aplica a la tabla.

Estado Actual:

Mediante Resolución No 2493 de 16 de noviembre de 2017 la Cámara de Representantes, Adopta las Tablas de Retención Documental.

Dentro de los proyectos inmediatos, en la actualidad la Cámara de Representantes se encuentra en proceso de la segunda actualización de las TRD, instrumento que fue aprobado por la Entidad el 16 de diciembre de 2022 bajo acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. A la fecha del 07 de

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 54 de 1	

febrero de 2023 las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de evaluación y convalidación ante el ente rector el Archivo General de la Nación. El instrumento archivístico se estructuró conforme al cuadro de clasificación documental, a la estructura organizacional vigente y según la normatividad aplicable.

Recomendaciones:

Atendiendo lo señalado recientemente en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, especialmente el artículo 4, es procedente que el proceso de actualización atienda los siguientes criterios:

- Conformación de series y subseries documentales
- Denominación de series y subseries documentales
- Tiempos de retención
- Procedimientos de disposición final
- Los procedimientos deben señalar puntualmente cuales son los criterios que definieron los valores primarios y secundarios para cada una de las series documentales
- Es pertinente que se tenga en cuenta el banco terminológico del Archivo General de la Nación.
- Es pertinente que se consideren los lineamientos emitidos desde el archivo General de la Nación

✓ **Tabla de Valoración Documental - TVD**


La entidad elaborara, ordenara la implementación de la TVD para la administración en el Archivo Central del (los) fondo(s) documentales acumulados tanto físicos como electrónicos, realizada de acuerdo con la estructura (s) orgánico- funcional(es) que tuvo durante su evolución y la normatividad aplicable a la entidad.

Estado Actual:

La Cámara de Representantes cuenta con unas Tablas de Valoración Documental – TVD, pero no se identifica el acto administrativo de convalidación por el AGN.

Recomendaciones:

Si bien es cierto que la Cámara de Representantes presenta unas Tablas de Valoración Documental TVD que no han sido aplicadas, es muy importante que se evalúen y se ajusten con el fin de verificar si cumplen con la metodología y normativa exigida por el AGN.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 55 de 1	

✓ **Reglamento de Archivo**

La entidad elabora, aprueba y aplica el Reglamento de archivo en el que se indican las condiciones de acceso a los documentos y servicios de archivo para los usuarios internos y externos.

Estado Actual:

En atención a la encuesta aplicada se evidencia que en la actualidad la Cámara de Representantes no cuenta con reglamento de archivo estructurado

Recomendaciones:

Todo instrumento, procedimiento, o herramienta archivística, atiende unos requerimientos normativos y técnicos, los cuales sirven de apoyo y facilitan la gestión institucional. Sin embargo y teniendo en cuenta la pretensión de integración de estas herramientas, con respecto de los demás lineamientos institucionales y externos, es procedente si se hace necesario la elaboración de un reglamento que atienda, muy puntualmente algunas de las exigencias archivísticas, de manera integral.

➤ **Producción**

Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

Estado Actual:

En desarrollo del diagnóstico se evidenció la carencia de un procedimiento de producción, sin embargo, se cuenta con uno relacionado con la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones.

Recomendaciones:


Es procedente que se atienda lo establecido desde el Decreto 1080 de 2015, con respecto de los procedimientos de gestión documental.

✓ **Medios y técnicas de producción**

La entidad implementa los lineamientos para la producción o recepción de los documentos de archivo, utilizando medios físicos y electrónicos, aplicando las técnicas de producción que sean requeridas por razones de gestión administrativa, racionalización de trámites, acceso a la información y de preservación, con atención a la protección del medio ambiente.

Estado Actual:

La entidad cuenta con un módulo de correspondencia dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, que le permite administrar la recepción de documentos y su distribución al interior,

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas								
	GESTIÓN DOCUMENTAL		<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Di-6</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>02-2023</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>56 de 1</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6	VERSIÓN	02-2023	PÁGINA	56 de 1
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6							
VERSIÓN	02-2023								
PÁGINA	56 de 1								

adicionalmente permite la generación de documentos con base en plantillas básicas.

Recomendaciones:

La entidad debe articular o generar la producción de documentos mediante el Sistema CONTROLDOC, donde se garantice el control de versionamiento de los documentos.

✓ Reprografía

La entidad diseña y adopta el programa específico de reprografía para ello analiza sus necesidades en materia de uso, acceso, o preservación de los documentos, aplicando para ello técnicas de reprografía y atendiendo las normas técnicas que aseguren la calidad y la sostenibilidad en el tiempo.

Estado Actual:

Se evidencia la estructura del subprograma dentro del Programa de Gestión Documental PGD. Además de que dentro de las Tablas de Retención Documental TRD se describen los procedimientos de disposición final.

Recomendaciones:

Se recomienda complementar y desarrollar el subprograma, además de complementarlo con respecto del procedimiento de DISPOSICIÓN FINAL. Adicionalmente es pertinente que se valide dentro del Plan institucional de Archivos PINAR las actividades, recursos técnicos, humanos y financieros que se hayan establecido para procesos de reproducción a corto, mediano y largo plazo.


✓ Registro y distribución de documentos

La entidad realiza el registro y distribución de los documentos que recibe o envía por los diferentes medios y canales de comunicación habilitados, momento en el que se oficializa mediante registro en el consecutivo de comunicaciones oficiales, ingreso al sistema de gestión documental, planillas de distribución, flujo de trabajo al interior o al exterior y la respectiva entrega

Estado Actual:

La entidad recibe documentos por diferentes canales y los registra asignándole un número único de radicación y posteriormente los distribuye al interior realizando un proceso básico de control de la gestión.

Lo anterior lo hace mediante el uso de procedimientos establecidos por el área de gestión documental (aplicativo CONTROLDOC).

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 57 de 1	

La Cámara de Representantes Cuenta con (2) dos procedimientos: “DE GENERACIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS” y “DE RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES EXTERNAS”.

El procedimiento “DE GENERACIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS” tiene como objetivo “Recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones internas que se generen con el fin de atender los requerimientos de los servidores, ciudadanía y partes interesadas”; Las comunicaciones internas inician con la generación y radicación de una comunicación en el SGD por parte de un servidor hasta la entrega en medio físico si tiene anexos.

Cuando se genera o produce una comunicación interna esta debe ser revisada y aprobada por el jefe, subdirector o coordinador, de la dependencia quienes son las únicas personas autorizadas para emitir comunicados.

También es importante mencionar que las comunicaciones internas se manejan de forma electrónica por el SGD, solo se imprime cuando se requiera (si esta contiene anexos). En este procedimiento se utiliza la Planilla de Distribución de Comunicaciones la cual debe estar firmada.


Por otra parte, el procedimiento de “DE RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES EXTERNAS” tiene como objetivo “Recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas, que se generen o lleguen a Cámara de Representantes , con el fin de atender los requerimientos de los servidores, ciudadanía y partes interesadas”; inicia con la recepción y verificación de las comunicaciones oficiales recibidas por los diferentes medios dispuestos para tal fin hasta la entrega de las comunicaciones oficiales al administrador de correspondencia de la dependencia destino en soporte físico y por el SGD.

Los medios de recepción son el Buzón de Notificación Judicial y el Buzón de Atención al Ciudadano, los cuales están disponibles en la página web de la Cámara de Representantes para los usuarios externos que deseen realizar la radicación vía web.

Para la asignación de los oficios a las dependencias se realiza consultando en el aplicativo. En caso de las PQRS, se gestionan acorde con el procedimiento de PQRS y se reporta la comunicación al personal del Grupo de Atención al Ciudadano por medio de correo electrónico, relacionando los radicados de la PQRS.

Recomendaciones:

La adecuada gestión de registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales en La Cámara de Representantes debe permitir, entre otras, la recepción de información en cualquier soporte y por cualquier medio. Esta

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 58 de 1	

condición no es opcional dentro de la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.

➤ **Gestión y Trámite**

Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

✓ **Creación y conformación de expedientes**

La entidad deberá conformar expedientes que cumplan con las características y requisitos establecidos en los lineamientos, estos deben estar asociados a la serie o subserie correspondiente de la TRD, y cumplir con las especificaciones de transferencia y disposición final. En caso de que la entidad produzca o reciba documentos en medio electrónico, toda la gestión y permanencia durante su ciclo vital será en este mismo medio, conformando expedientes electrónicos que deberán incluir los siguientes elementos: documentos electrónicos de archivo, índice electrónico, foliado electrónico y metadatos.

Estado Actual:

En el procedimiento de “ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN” numeral 4 y 6 se establece la forma de realizar apertura de expedientes, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.


Para la actualización de los expedientes las dependencias productoras entregan la documentación física en el formato “Control de entrega de documentos archivo de gestión”, el cual es verificado por los administradores documentales de cada dependencia.

La entidad conforma expedientes acordes con los lineamientos establecidos por ella misma en su Programa de Gestión Documental y atendiendo dichos lineamientos clasifica los documentos teniendo presente la estructura documental establecida en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD.

La entidad no conforma expedientes electrónicos a un sistema de información, aunque cuenta con un módulo de expedientes como herramienta de implementación dentro del SGDEA.

Recomendaciones:

Una adecuada implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos, garantizará una gestión integral de todos los procesos archivísticos, además que proveerá a la entidad de las herramientas necesarias para atender los requerimientos de la ciudadanía.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 59 de 1	

Dentro de las características y lineamientos, se deben considerar directrices, especificaciones, metadatos y flujos de trabajo tendientes a determinar la formalización de un documento electrónico como un documento electrónico de archivo.

Adicionalmente, es procedente que se incorporen estos lineamientos a la producción documental archivística, en soporte electrónico nativo, o resultante de procesos de conversión digital, así como a los documentos en soporte tradicional asociados a expedientes híbridos o físicos gestionados por el SGDEA.

Estos lineamientos deben atender las necesidades de gestión documental, de acuerdo con el contexto tecnológico, archivístico, procedimental, funcional y jurídico vigente.


✓ **Recepción de documentos:**

El envío de documentos La Cámara de Representantes se hace desde diferentes canales que incluye: físico, correo electrónico, página web.

- La radicación que incluye la generación del número de radicado se ingresa una a una por parte del funcionario asignado para esa labor.
- Todas las radicaciones quedan en una bandeja de distribución
- Desde la bandeja de distribución los funcionarios u operarios las distribuyen a las áreas de acuerdo con el asunto
- Cada área tiene un código y administrador de correspondencia
- El físico es distribuido a su correspondiente área según políticas internas
- El área verifica revisa y si no es de su asunto la devuelve
- El área verifica revisa y si no es de su asunto la devuelve

✓ **Generación de Documentos de Salida**

- Verificar el procedimiento (CONTROLDOC)
- Digitalización
- Verificar el procedimiento (CONTROLDOC)

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 60 de 1	

Recomendaciones:

La solución actual para el manejo documental maneja el proceso de recepción y salida de documentos e integra la generación de plantillas básicas para la generación de documentos con base en datos comunes.

Trámite

La entidad realiza la trazabilidad del documento, iniciando con la producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa, realiza la identificación y conformación del expediente y facilita la difusión acceso y consulta de la información pública.

Estado Actual:

La entidad cuenta con un procedimiento que describe la gestión que se adelanta en las dependencias a fin de dar trámite y emitir respuesta, de acuerdo con las funciones que tiene cada una.

La Cámara de Representantes cuenta con el procedimiento “GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS”, el cual tiene por objetivo “Realizar el trámite correspondiente a las comunicaciones oficiales externas que se reciban y que son competencia de la dependencia, dando respuesta a los requerimientos solicitados por los clientes y partes interesadas”

Dicho procedimiento inicia con la recepción de los documentos en las dependencias, continúa con la gestión y finaliza con la generación de la respuesta al respectivo remitente y la entrega de los documentos al servidor competente para ser archivados.


Mediante el sistema de gestión documental CONTROLDOC, actualmente se realiza la distribución de correspondencia recibida y se realiza un control básico de gestión de la misma.

Mediante sistemas de información específicos se controlan trámites específicos que generan documentos electrónicos de archivo pero que no son clasificados porque si bien es cierto que la entidad cuenta con un SGDEA, no se ha actualizado estructuralmente para se integre para tal fin.

En cuanto a la consulta de información pública, la Cámara de Representantes en cumplimiento de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, el Decreto 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015 tiene disponible en la página de web la información correspondiente.

Recomendaciones:

Una adecuada implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos, garantizará una gestión integral de todos los procesos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 61 de 1	

archivísticos, además que proveerá a la entidad de las herramientas necesarias para atender los requerimientos de la ciudadanía

La entidad cuenta con controles de trámite en el ingreso de documentos y su posterior gestión, pero en general no cuenta con esquemas de trazabilidad en los diferentes procedimientos que ejecuta al interior y a través de los cuales se generan documentos de archivo.

La adecuada gestión de trámite de las comunicaciones oficiales en La Cámara de Representantes debe permitir, mantener una trazabilidad de los procesos, a fin de garantizar respuesta en los tiempos establecidos, sus responsables y sus contenidos. Esta condición no es opcional dentro de la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.

➤ **Organización**

Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como correspondan a la fase de archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos archivísticos relativos al proceso.

✓ **Clasificación**

La entidad realiza la clasificación de los documentos con base en los instrumentos archivísticos de clasificación, se deben implementar:

- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Tabla de Valoración Documental


Estado Actual:

La Cámara de Representantes NO realiza la clasificación documental teniendo en cuenta la Tablas de Retención Documental, para el caso de los archivos de gestión.

En cuanto al fondo acumulado este NO se ha organizado debido a que no se cuenta con las tablas de Valoración Documental TVD. Así mismo se informó que no se identifica si se han realizado transferencias secundarias

Recomendaciones:

Es de vital relevancia que la entidad surta con éxito el proceso de convalidación de las TRD ante el ente rector, proceso que ya se viene adelantado por la Oficina de Planeación y Sistemas en articulación con Gestión Documental. Con el fin de proceder a implementarlas este proceso debe atender todos los requisitos establecidos desde el Acuerdo 04 de 2019. Es preciso que se atiendan las

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 62 de 1	

recomendaciones dadas en el numeral 3.1.1.5 a fin de conseguir la convalidación.

✓ Ordenación

La entidad establece el método de ordenación a implementar para las agrupaciones documentales y realiza la ordenación de los documentos de conformidad con dicha secuencia. Elabora el registro de ingreso de los documentos al expediente respectivo en la hoja de control o su equivalente funcional el índice electrónico, con el fin de preservar la integridad y permitir su recuperación y consulta

- Ley 594 de 2000.
- Circular 04 de 2003 Acuerdo 05 de 2013 ARTÍCULO 15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos.

Estado Actual:

Como resultado del diagnóstico, se evidencia que la ordenación adelantada a los expedientes de archivo se da de manera cronológica, atendiendo una secuencia lógica de producción.

Recomendaciones:


Socializar y capacitar al personal sobre los procesos de ordenación, específicamente los relacionados con el principio de orden original.

✓ Descripción

La entidad diseña e implementa el Programa de descripción indicando los lineamientos con los cuales se lleva a cabo la descripción, se elaboran y se mantienen actualizados los siguientes instrumentos:- Inventario Documental.- Banco terminológico, normalizando los nombres de las series, subseries, y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas, con base en el banco terminológico del Archivo General de la Nación y las particularidades del sector al que pertenece. En este contexto se define el esquema de metadatos acorde con los metadatos mínimos establecidos por el AGN, tanto manuales como automáticos en todas las fases del ciclo de vida del documento. Según las necesidades, los niveles de descripción documental y la tecnología a utilizar, podrá establecer e incluir otros metadatos asociados.

Adicionalmente la entidad que produzca o reciba documentos en medio electrónico, puede agregar metadatos que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo de los expedientes y documentos.

Estado Actual:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 63 de 1	

Como resultado del diagnóstico, se pudo evidenciar el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID, sin embargo, no todos los funcionarios tienen el conocimiento sobre la existencia del mismo y su uso. Tampoco se tiene evidencia de que conozcan el banco terminológico. Con respecto de un esquema de metadatos para la localización y recuperación de información, se evidencia la no existencia de ningún instrumento descriptivo que permita la localización, recuperación y acceso a los documentos de archivo.

Recomendaciones:

Atendiendo los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación, con respecto de los procesos de descripción, es pertinente que se defina y desarrolle un programa de descripción que atienda las necesidades de recuperación, acceso y consulta de los documentos, tanto físicos como electrónicos. Es pertinente que se considere además las siguientes condiciones:

Adicional se deben contemplar estándares internacionales pertinentes para la definición del esquema de metadatos que incluyen: Las normas: ISO 15489, ISO 23081, ISAD(G), DUBLIN CORE (ISO 15836) y decreto 1080 expedido por Ministerio de Cultura el 26 de mayo de 2015.

➤ **Transferencia**

Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.

Estado Actual:


Como resultado del diagnóstico, se pudo evidenciar la NO existencia de un plan y cronograma de transferencias, para las transferencias primarias, se realizan traslados de archivos de gestión al central, bajo un criterio personalizado.

Frente a las transferencias secundarias, se evidenció la carencia de planes y cronograma de transferencia, de más que aún no se han adelantado transferencias secundarias.

De otro lado, se evidencia la existencia de un procedimiento de transferencias, el cual atiende los requerimientos técnicos definidos desde el Archivo General de la Nación.

Recomendaciones:

Es procedente que se identifiquen los documentos cuyos trámites hayan finalizado, estén registrados en las TRD, y puedan ser objeto de transferencia primaria. Con respecto de las transferencias secundarias, es prudente que se revisen, ajusten y convaliden las TRD, a fin de proceder con esta actividad.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 64 de 1	

De otro lado, es imperativo que se elaboren, convaliden y apliquen las Tablas de Valoración Documental TVD, a fin de optimizar espacios y se pueda, en consecuencia, aplicar disposición final de ELIMINACIÓN, sobre aquellos documentos que hayan perdido valores primarios y secundarios y no sean relevantes como patrimonio documental de la Cámara de Representantes

Finalmente es prudente comentar que la hoja de control es un instrumento que permite controlar la documentación que va ingresando a los expedientes de archivo. Razón por la cual esta se diligencia en la medida que se van adelantando los trámites, más no al momento de transferir.

✓ **Plan y cronograma de transferencias documentales**

La entidad elabora y aprueba el plan de transferencias documentales para la preparación y realización de transferencias primarias y secundarias, define el cronograma y ejecuta el plan

Estado Actual:

No se cuenta con un plan y cronograma de transferencias primarias.

No se evidencia un plan y cronograma de transferencias secundarias.

En desarrollo de las encuestas se evidenció que las dependencias han adelantado traslados de archivos.

Recomendaciones:

Es procedente que se identifiquen los documentos cuyos trámites hayan finalizado, estén registrados en las TRD, y puedan ser objeto de transferencia primaria.


Con respecto de las transferencias secundarias, es prudente que se revisen, ajusten y convaliden las TRD, a fin de proceder con esta actividad.

Finalmente, es imperativo que se elaboren, convaliden y apliquen las Tablas de Valoración Documental, a fin de optimizar espacios y se pueda, en consecuencia, aplicar disposición final de eliminación, sobre aquellos documentos que hayan perdido valores primarios y secundarios y no sean relevantes como patrimonio documental para la Cámara de Representantes

✓ **Transferencias electrónicas**

La entidad verifica y garantiza el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Transferencias Primarias, el sistema de gestión de documentos electrónicos permite la configuración y parametrización de cambios de estado según los

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 65 de 1	

- Transferencias secundarias, implementa el procedimiento para la conformación de los paquetes de información de transferencia, en formato XML, que asegura que los documentos y/o expedientes se encuentran en formatos normalizados, con sus metadatos de contexto, contenido y estructura, manteniendo la capacidad de ser accesibles según las necesidades de preservación; asimismo, entrega el inventario documental y la base de datos que contenga la descripción de los documentos a transferir.
- Para las transferencias secundarias, se verifica la estructura de documentos expedientes electrónicos y sus correspondientes metadatos, se valida el formato de generación y preservación a largo plazo, incluyen información sobre los derechos de propiedad intelectual, derechos de acceso, nivel de seguridad, definición de los paquetes de información de transferencia, volumen, contenido y medios tecnológicos de las transferencias

Estado Actual:

En desarrollo de las encuestas se pudo evidenciar que la entidad aún no ha adelantado transferencias electrónicas.

Recomendaciones:


Actualizar el SGDEA, dentro del cual se definan requisitos, niveles de jerarquización y modelación de flujos a implementar, a fin de clasificar la producción documental, referenciar y administrar los expedientes físicos, conformar expedientes electrónicos, híbridos o digitalizados de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, las Tablas de Retención Documental- TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Inventarios Documentales registrados en el Formato Único de Inventario Documental FUID, estructura organizacional y procedimientos en sus diferentes versiones adoptadas por La Cámara de Representantes y disponer la trazabilidad de la gestión adelantada sobre la documentación, a partir de la implementación del SISTEMA, de tal manera que se facilite la administración de la totalidad de expedientes, de los diferentes fondos documentales bajo responsabilidad de la Entidad.

➤ Disposición de documentos

Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

Estado Actual:

Dentro de los procedimientos de disposición final inscritos en las TRD, se pudo evidenciar que se definen los procedimientos de disposición final Conservación

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 66 de 1	

Total, Selección, Eliminación, Medios Técnicos (CT, S, E, MT). Adicionalmente, se define un procedimiento de eliminación de documentos, el cual está acorde con los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación.

Recomendaciones:

Ajustar los procedimientos de disposición final dentro de las TRD, toda vez que el mismo debe dar claridad puntual sobre las características de los documentos que lo enmarcan como documento histórico o no.

✓ Selección de documentos

La entidad realiza la selección de documentos, teniendo en cuenta la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental. Ésta se ejecuta en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Estado Actual:

Dentro de los procedimientos de disposición final inscritos en las TRD, se pudo evidenciar que se adelantan procesos de selección.

Recomendaciones:

Se deben complementar los criterios de selección dentro de los procedimientos de disposición inscritos en las TRD, toda vez que la selección debe atender criterios cualitativos y cuantitativos, los cuales deben quedar puntualmente inscritos dentro del mismo.

✓ Conservación total


La entidad conserva aquellos documentos que tienen valor permanente, y así lo señala la TRD o la TVD, documentos que por disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia histórica.

Estado Actual:

Dentro de los procedimientos inscritos en las TRD, se define una disposición final de conservación permanente para aquellos documentos que han adquirido o adquieran valores secundarios.

Recomendaciones:

Se deben complementar los criterios de disposición final para aquellos documentos considerados de conservación permanente, toda vez que el mismo debe señalar cuales son esos valores secundarios que definieron esa disposición.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 67 de 1	

✓ Eliminación

La entidad prepara y realiza la eliminación de documentos aplicando las técnicas que correspondan según los materiales en que hayan sido producidos, dejando constancia mediante:

- Actas de eliminación.
- Inventario documentos eliminados.
- Publicación de inventarios de documentos objeto de eliminación.
- Registro de Archivos Eliminados, RAE.
- Borrado seguro de archivos.


Estado Actual:

Dentro de los procedimientos inscritos en las TRD, se define una disposición final de eliminación, para aquellos documentos que carecen de valores secundarios. Adicionalmente, NO se cuenta con un procedimiento de eliminación, el cual atiende los requerimientos técnicos emitidos desde el Archivo General de la Nación.

El Procedimiento de “ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ANÁLOGOS, ELECTRÓNICOS Y DIGITALES” tiene como objetivo “Establecer las actividades necesarias para la eliminación de los documentos o expedientes que son objeto de aplicación de tiempos de retención establecidos en las TRD/TVD, por deterioro, copias idénticas o duplicidad”, la eliminación de documentos inicia con la revisión de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental continúa con el inventario de los expedientes y finaliza con la eliminación de estos.

Una vez aprueba la eliminación mediante el acta del comité, se publican los inventarios documentales de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, por un periodo de treinta (30) días pública en la página web de la Entidad, en el link con el fin de que los ciudadanos envíen sus observaciones sobre este proceso al Archivo General de la Nación.

En concordancia con el procedimiento anterior, La Cámara de Representantes NO ha realizado eliminación de las copias de las propuestas de los contratos, en cuanto aplicación de las Tabla de Retención Documental se evidencia que no se ha realizado eliminación documental.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 68 de 1	

Recomendaciones:

Es preciso que se ajusten los procedimientos inscritos en las TRD, toda vez que se debe puntualizar sobre la carencia de valores secundarios, que validen esa disposición.

➤ **Preservación a largo plazo**

Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.


Estado Actual:

La Cámara de Representantes NO cuenta con un Manual Sistema Integrado de Conservación – SIC que contenga (1) Plan de Conservación Documental, (2) SI cuenta Plan de Preservación Digital.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, se debe elaborar en articulación con el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Cámara de Representantes todos sus componentes deben ser formulados e implementados conforme a las normas, criterios, necesidades y lineamientos de conservación documental que describe el Programa de Gestión Documental –PGD, así mismo articularse con el Plan Institucional de Archivos– PINAR.

Se sugiere tener en cuenta que en el Programa de Gestión Documental – PGD se debe formular a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por La Cámara de Representantes desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, se debe elaborar en concordancia con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”; y del Acuerdo No 006 de 2014, “La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 69 de 1	

Recomendaciones:

Acondicionar el plan de preservación digital a las nuevas condiciones de la función archivística de La Cámara de Representantes con el uso de documento electrónico.

✓ Técnicas reprográficas

La entidad define y aplica las técnicas reprográficas (microfilmación y digitalización) que aseguren el cumplimiento de la gestión y el trámite, además de lo establecido en las TRD o TVD en cuanto a la disposición de los documentos.

Estado Actual:


Dentro del PGD se identifica un subprograma de reprografía, el cual pretende adelantar acciones tendientes a reproducir documentos, ya sea por digitalización o microfilmación.

Recomendaciones:

Teniendo en cuenta que La Cámara de Representantes pretende definir dentro de su política de seguridad de la información, los lineamientos que permitan proteger la Información a través de acciones de aseguramiento de la misma teniendo en cuenta los requisitos legales, operativos, tecnológicos, de seguridad alineados con el contexto de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, no repudio, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información, cumpliendo con lo establecido normativa y técnicamente desde el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, y considerando la necesidad de abordar la disposición final REPRODUCCIÓN (Medios Técnicos), una vez cumplidos los tiempos de retención, la disposición final, y los medios en que se conservarán algunas series o subseries documentales, se recomienda que el medio técnico a utilizar pudiera ser la digitalización, la cual debe llevarse a cabo luego de un diagnóstico preliminar, acompañado de un análisis y una valoración documental, estableciendo la finalidad de la digitalización, entendiéndose que dependiendo el caso y los documentos, se podrá digitalizar con fines probatorios o de simple conservación.

Es importante señalar que el proceso de digitalización como medio de reproducción tecnológico de la documentación con disposición permanente, supera las limitaciones del microfilm en cuanto al control de la calidad de la imagen obtenida, las posibilidades de navegación, el fácil acceso al documento digitalizado que evitan la manipulación, pérdida o deterioro físico del soporte original. Actualmente los avances en velocidades de procesamiento informático y capacidad de almacenamiento de soportes electrónicos dejan en desventaja la técnica analógica de microfilmación, la digitalización documental es más

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 70 de 1	

efectiva, al mantener un amplio volumen de datos de forma ordenada y accesible de gran ayuda en archivos históricos.

➤ **Valoración**

Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

Valores primarios y secundarios

La entidad identifica los valores primarios y secundarios de la documentación y aplica los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental.

- Primarios: administrativo, contable, fiscal, jurídico o legal, técnico, científico
- Secundarios: cultural, social, histórico, patrimonial. Es posible también atribuir valores estéticos, simbólicos y artísticos a los documentos

Estado Actual:

El proceso de diagnóstico sugiere que, dentro de los procedimientos inscritos en las TRD, haya claridad en criterios que permiten validar y definir la disposición final de los documentos.

Recomendaciones:


Es pertinente que se definan claramente aquellos criterios de valoración primaria o secundaria al interior de cada serie o subserie documental inscrita en las TRD, que siguen su proceso actual de actualización.

✓ **Criterios de valoración de documentos vitales**

La entidad no ha identificado los documentos vitales, por consiguiente, se debe elaborar y ejecutar el programa correspondiente, con fines conservación, con fines de acceso (Índice de información clasificada y reservada), documentos vitales (identificación).

Estado Actual:

Se evidenció dentro del diagnóstico, que en La Cámara de Representantes no se ha diseñado e implementado un Programa de Documentos Vitales y

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 71 de 1	

Esenciales, el cual debe identificar puntualmente las series y subseries documentales que atienden esa condición.

Recomendaciones:

Es prudente identificar, en caso necesario, los tipos documentales que, a pesar de hacer parte de un expediente, sean considerados como vitales o esenciales. Toda vez que es posible que no todos los documentos al interior de una serie atienden esa condición.

✓ Instrumentos de valoración

La entidad elabora instrumentos resultados de análisis y aplicación de criterios de valoración para la documentación que se representa dentro de la estructura organizacional actual en las TRD, como para los fondos acumulados TVD, si es el caso, así:

- Tabla de Retención Documental.
- Tabla de Valoración Documental.

Estado Actual:

La Cámara de Representantes desarrolla e implementa las Tablas de Retención Documental TRD, como instrumento archivístico que define valores primarios y secundarios a todos los documentos producto de la gestión, y que efectivamente reflejan la estructura orgánica de la entidad.

Recomendaciones:

Con respecto a las Tablas de Valoración Documental TVD, es pertinente que se adelante un proceso de elaboración, aprobación, convalidación e implementación, con el fin de garantizar transferencias secundarias, y permitir optimizar espacios, teniendo en cuenta los procedimientos de disposición final, ya sea eliminación o conservación permanente.

8.3. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

De acuerdo con la inspección realizada, el material documental presenta afectaciones por deterioros de tipo físico, asociados al inadecuado almacenamiento que presenta el material documental que al momento no ha sido intervenido y a las malas prácticas de uso de materiales impropios para la agrupación documental.


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 72 de 1	




Ilustración 25 Oficina División Financiera y Presupuesto, archivador metálico con documentos en A-Z- fuente propia

En esta misma línea, se logró evidenciar una gran cantidad de suciedad en el material documental, asociado principalmente a dos cosas, la primera la usencia de carpetas u adecuada organización y en segundo lugar se encuentra la deformación y mal estado de las unidades de conservación.



Ilustración 26 Comisión Legal de Cuentas, Estantería Rodante Documentos Amarrados - Fuente Propia

Es muy importante aclarar que en la muestra no se identificaron indicadores de deterioro biológico o evidencia de plagas (ratones), sin embargo, se identificó foxing (manchas relacionadas con la edad o bronceado del documento) que puede ser atribuido a un indicador de tipo químico o probablemente a la composición misma del soporte que produce estas manchas y que no son un riesgo para la integridad del material documental. Por lo expuesto anteriormente, los deterioros identificados en el archivo se encuentran asociados al inadecuado almacenamiento que presenta y a la ausencia de acciones menores de intervención, retirando el material agregado entre otros; deterioros que afectan

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 73 de 1	

la integridad de los soportes documentales y por lo mismo la información en ellos registrada.


a. Cuadro, Estado de conservación de la Documentación

Soportes documentales	Tipos de deterioro	Causas asociadas
Papel	Biológico	Degradan por la presencia de agentes biológicos, propicios en ambientes con humedad y temperatura inadecuada.
	Físico	Afectaciones en el soporte documental por almacenamiento inadecuado principalmente, tales como, deformación de plano, rasgaduras faltantes etc.
	Químico	Se asocia factores internos como la composición del papel que se alteran por oxidación o acides, estas se acentúan debido a inadecuadas condiciones medio ambientales en las que se encuentran los archivos de la entidad.
Discos ópticos	Perdida de información	Inadecuado almacenamiento que lleva a la pérdida o degradación del soporte, impidiendo su lectura. Obsolescencia tecnológica que impida la extracción de la información.
Cintas magnéticas	Acceso a la información	Obsolescencia tecnológica, no contar con los equipos para acceder a la información almacenada en estos medios.
	Físico	Desgaste, rotura o deformación de las cintas, es muy frecuente cuando su almacenamiento no es el adecuado. Suciedad consistente en la cinta que irrumpe la lectura de la información.
	Biodeterioro	Afectación por microorganismos en la cinta magnética, a casusa de las condiciones ambientales inadecuadas.

b. Determinación del Deterioro de la Documentación

Como responsables de la salvaguarda de los materiales documentales, bibliográficos, hemerográficos, gráficos y audiovisuales, se hace necesario tener el conocimiento de los materiales que componen el acervo documental de la entidad, de manera tal que se pueda entender el comportamiento de dichos objetos ante los distintos factores mecánicos, medioambientales, biológicos, etc.

La alteración a la que se ven sujetos los soportes documentales puede ser parcial o total modificando sus propiedades, en ocasiones favoreciendo su deterioro y en otras para conservar o preservarse a través del tiempo. Por eso es importante determinar que deterioro significa que el bien cultural pierde las cualidades físicas, químicas y ópticas originales y entra en un proceso de inestabilidad promovido por determinados factores.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
	VERSIÓN 02-2023	PÁGINA 74 de 1	


Así las cosas, lo que ha favorecido la degradación de los archivos de la entidad responde principalmente a factores externos, agentes que derivan de fuentes externas, se incluyen todos los agentes naturales, físicos, mecánicos, químicos, biológicos y humanos. En consecuencia, la evaluación de las causas junto con la implementación de estrategias y medidas de orden técnico y administrativo, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración, y que comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental, establece que en la Cámara de Representantes se necesita la elaboración e implementación de un Sistema Integrado de Conservación SIC.

8.4. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

La preservación documental es un conjunto de técnicas y estrategias destinadas a conservar y proteger documentos de papel u otros formatos, a fin de garantizar su durabilidad, acceso y consulta por parte de las generaciones futuras. Algunos de los principales aspectos técnicos que se deben tener en cuenta en la preservación documental son la limpieza y mantenimiento adecuados, el uso de materiales y tecnologías de conservación (como papel sin ácido, fundas protectoras, climatización controlada, etc.) y la digitalización de los documentos para su almacenamiento y difusión en línea. También es importante seguir normas y estándares internacionales, como la Norma ISO 9601 para la conservación de documentos de archivo o la Norma ISO 30300 para la gestión de documentos.

La preservación documental como conjunto de técnicas y medidas que se aplican para garantizar la conservación a largo plazo de documentos y archivos, con el objetivo de asegurar su accesibilidad, autenticidad, integridad y fiabilidad. Para la Cámara de Representantes este proceso incluye la identificación y selección de los documentos que merecen ser conservados, la creación de condiciones ambientales óptimas para su almacenamiento y manipulación, la protección contra amenazas físicas y digitales, la realización de copias de seguridad y la implementación de políticas de gestión de documentos y archivos.

La Cámara de Representantes adopta un plan de preservación digital, el cual no se implementa en su totalidad, sin embargo, se convierte en una base que debe ser revisada, actualizada e implementada para asegurar la preservación de documentos digitales o que sean transformados a este medio. Por otra parte, debe elaborar programas y estrategias que permitan la preservación documental es fundamental para mantener la memoria de una organización, comunidad o sociedad, y para garantizar la transmisión de conocimientos y experiencias a las generaciones futuras.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 75 de 1	

8.5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

Hemeroteca – Claustro Santa Clara

Se encontraron en la hemeroteca libros y publicaciones periódicas con código ISSN e ISBN. Reposan algunos libros originales como los Libros Radicadores cuyo tamaño es de 66 cm de ancho x 40 cm de alto.


El personal encuestado indicó que para el año 2002 se realizó un traslado al Archivo General de la Nación de los libros originales comprendidos de 1815 hasta 1970. Lo que se transfirió fue el archivo legislativo original por su condición de documento histórico, debido a que la Entidad no cuenta con el espacio y las condiciones adecuadas para conservar dicho patrimonio bibliográfico y documental.

Por una ley de austeridad el diario oficial se recibió impreso hasta el año 2018, de ahí en adelante todo reposa en la web. Las gacetas ya no se reciben impresas desde el año 2015.

La hemeroteca posee 2 grandes colecciones: Anales (Gacetas) y Diario Oficial. La colección Anales se llamó así hasta 1992, y de ahí en adelante se tituló gacetas (Desde que se aprobó la Ley 5 de 1992).

Dentro del levantamiento de información se identificaron otras colecciones con los siguientes títulos:

- *Actas
- *Actos legislativos
- *Anales de estadística económica
- *Censo de la propiedad industrial
- *Censo general de población
- *Codificación nacional
- *Compilación de estudios y disposiciones administrativas
- *Decretos ejecutivos
- *Decretos extraordinarios
- *Diario jurídico
- *Gaceta de la propiedad industrial
- *Historia de las leyes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 76 de 1	

*Investigación al presidente de la república

*Leyes

*Libros radicadores

*Mensajes presidenciales

*Proyecto de código de procedimiento civil

*Proyecto de ley

*Reforma constitucional

*Transcripciones

El material documental de este espacio de almacenamiento se encuentra organizado en estantes de madera, que en primera instancia son insuficientes teniendo en cuenta el volumen documental y además no son adecuados para la conservación documental.



Ilustración 27 Hemeroteca, estantería en madera con Libros antiguos - Fuente propia

En la investigación se identificaron dos (2) depósitos alternos a la hemeroteca, en donde reposa un fondo acumulado de cajas con libros y publicaciones seriadas que fueron entregados bajo Depósito Legal según los efectos del artículo 7 de la Ley 44 de 1993, y el Decreto 1080 de 2015 parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico.

Es altamente probable que haya libros que requieran primeros auxilios y otros que requieran restauración, sin embargo, esto solo podrá ser ampliamente identificado en un proceso de intervención.


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 77 de 1	



Ilustración 28 Hemeroteca, Libros apilados en una esquina del piso - Fuente propia

Archivo de Gacetas – Claustro Santa Clara

Este archivo está compuesto por 3 depósitos en el Claustro Santa Clara, uno de los depósitos es un fondo acumulado que contiene el archivo de gacetas, los otros 2 son oficinas con archivo. Los cálculos se hicieron de manera general y aproximada debido a las condiciones biológicas de los mismos. Los metros lineales y las cantidades pueden variar en una intervención posterior.

El consecutivo de Gacetas del Congreso que se encuentra en el depósito fondo acumulado es de los años 2009 al 2015, con dos ejemplares por cada número. En el año 2016 la Gaceta pasó a ser digital.

En estos espacios de almacenamiento se requieren jornadas de desinfección frecuentes y programadas para mitigar el riesgo de contaminación por agentes biológicos. Sin embargo, la prioridad está en la organización y limpieza del material que se encuentra con afectación biológica por heces fecales de paloma, las cuales aparte de ser muy ácidas son un foco de infección.


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 78 de 1	




Ilustración 29 Detalle de otros espacios - Fuente propia.



Ilustración 30 Detalle de la documentación con heces de paloma – Fuente propia.

Cintas Magnetofónicas – Canal Congreso, Claustro Santa Clara, Comisiones

En la investigación se identificaron en el Canal del Congreso ubicado en el Edificio Nuevo del Congreso, las siguientes cantidades de cintas magnetofónicas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023 PÁGINA 79 de 1



También fueron reportadas cintas magnéticas por parte de la Hemeroteca y en la Comisión Primera.


Adicional, se identificó un depósito en el tercer piso del Claustro Santa Clara que contiene 65 cajas x300 (21.6 metros lineales) con cintas magnetofónicas que pertenecen a las comisiones. No se pudo verificar la totalidad de unidades al interior de las cajas para no exponer al personal a un ambiente con biodeterioro, por tanto, esta información solo podrá ser ampliamente confirmada en un proceso de intervención.

8.6. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para determinar el presente diagnóstico, se identificó el estado de conservación de los archivos de gestión y central, partiendo de los aspectos archivísticos y de la identificación de biodeterioro

Para los aspectos archivísticos:

- Se contemplan aspectos archivísticos como la serie, el número consecutivo o correlativo, la cantidad de folios y el tipo de almacenamiento (libro, legajo, carpeta, caja, paquete o AZ). También se tiene en cuenta aspectos físicos como la clase de soporte si es papel, electrónico u otro medio de soporte diferente a los mencionados.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 80 de 1	

→ Se revisó el material adjunto si en la unidad hay periódicos, mapas, dibujos, fotografías y planos.

Para los aspectos de biodeterioro:

- Se agrupan en biológicos (hongos, insectos, roedores, y otros).
- Se agrupan en químico (rotura y transparencia)
- Se agrupan en físico (desgarro, manchas, humedad, fragilidad, rasgadura, faltante, fragmentado, doblez material, metálico, cinta, adhesivos y otro)
- En cada uno de estos grupos, se contemplan las manifestaciones de deterioro más recurrentes.

a) Principios de Tipo Estadístico

De acuerdo con la información identificada, se tomó un 20% de los documentos en cada área o dependencia, y se realizó la toma de datos con el método de observación.

b) Determinación de la Muestra

Acorde con la metodología sugerida en por la cartilla de “PAUTAS PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS” Con el fin de establecer el número de unidades a evaluar se aplica una de las fórmulas estadísticas para la distribución normal de población, arrojando los siguientes resultados:

ASPECTO ARCHIVÍSTICO

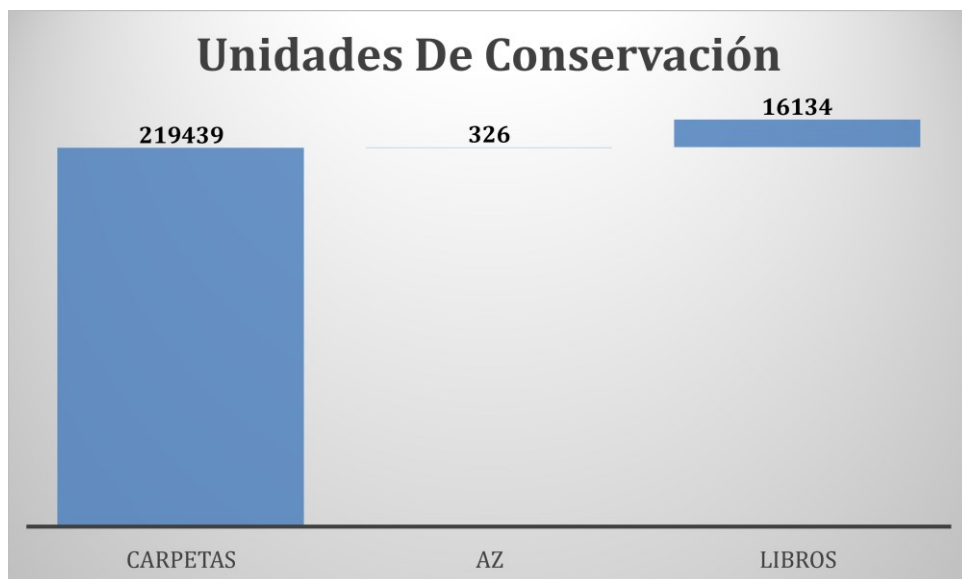



Ilustración 31 Total Unidades De Conservación

Se identifican en los expedientes folios en gran formato, pero la determinación de la cantidad determinará los valores en el proceso de

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 81 de 1	

intervención, el cual debe estar alineado al Sistema Integrado de Conservación - SIC, para retirar y dejar referencia cruzada del material seleccionado a conservarse en una diferente.

c) Cuadro 'Estado de Conservación de la Documentación'

Dentro de la encuesta se preguntó en las áreas cuál de las siguientes actividades se ha realizado en sus archivos:

- ORGANIZADA
- CLASIFICADA
- ORDENADA
- FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID
- INVENTARIO EN ESTADO NATURAL
- DIGITALIZACIÓN
- FOLIADA

Los datos fueron tabulados y presentados en las siguientes graficas:

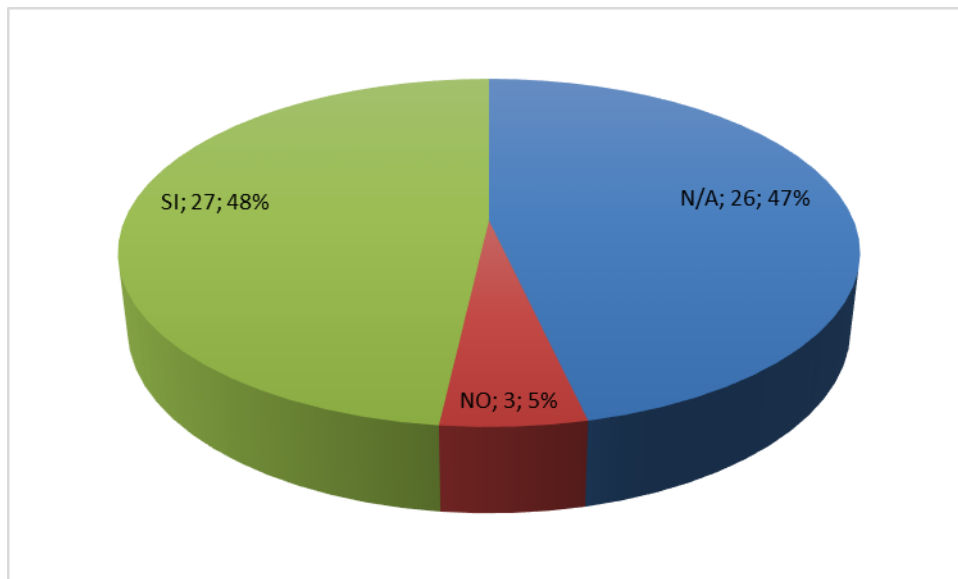


Ilustración 32 Total Documentación en organización

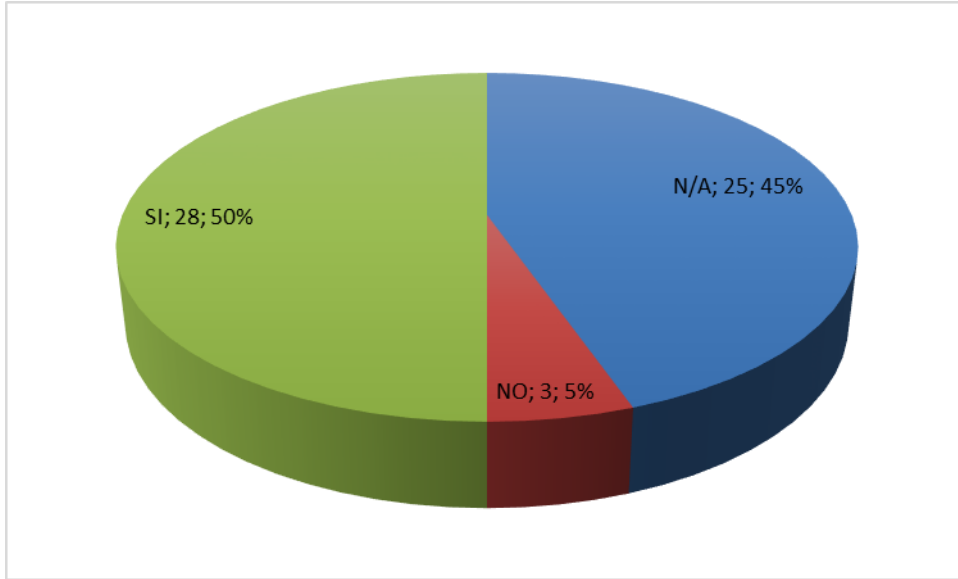


Ilustración 33 Total documentación clasificada

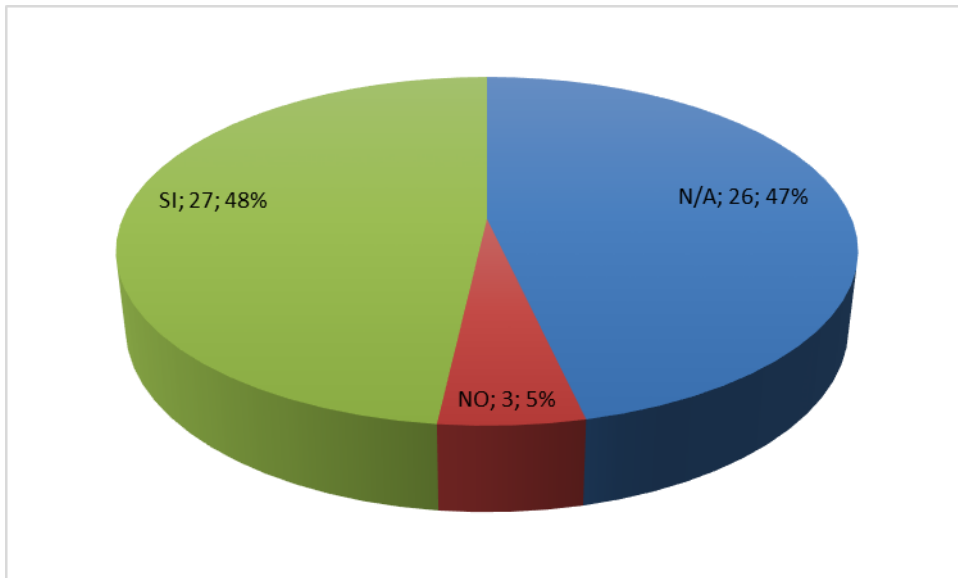


Ilustración 34 Total documentación ordenada

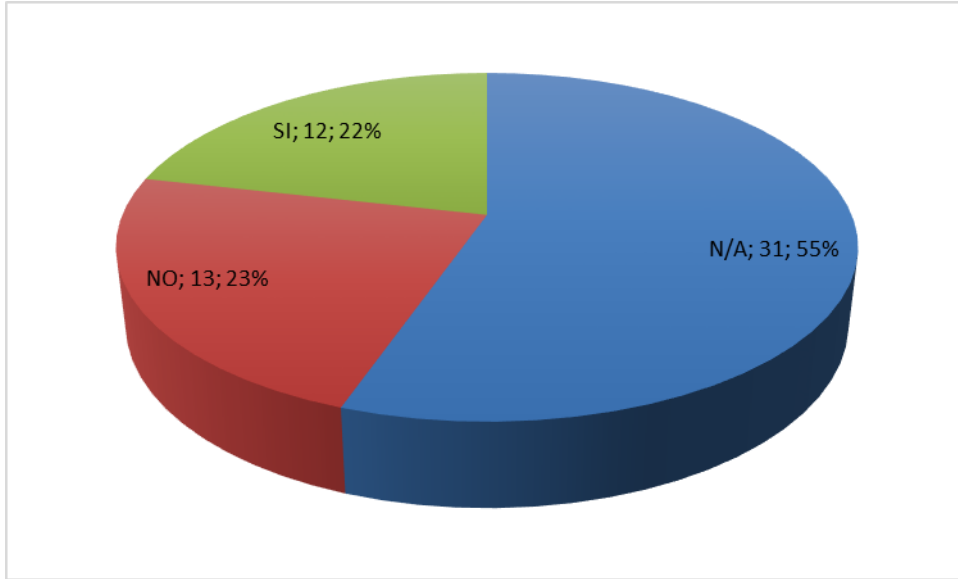


Ilustración 35 Total Formato Único de Inventario - FUID-

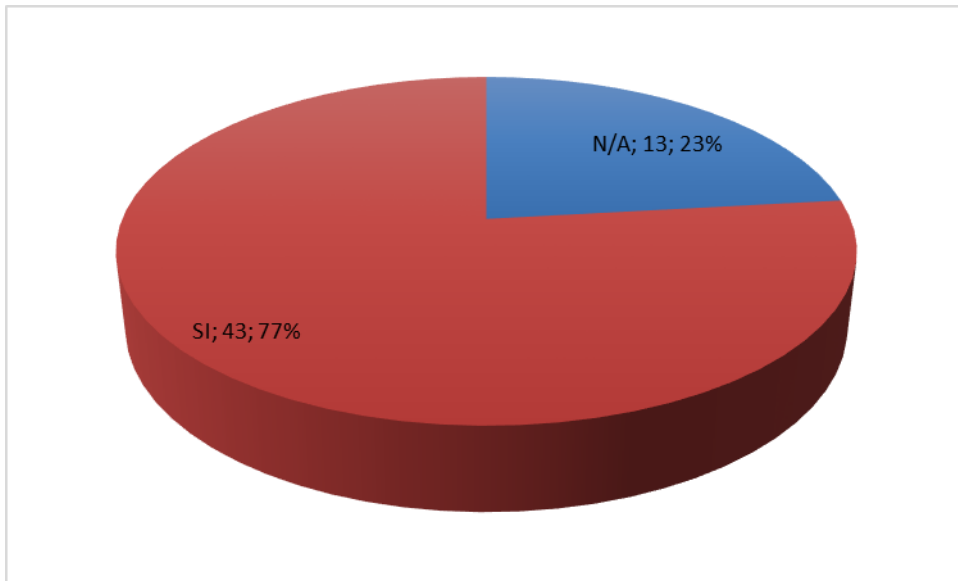



Ilustración 36 Total Inventario en estado natural

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 84 de 1	

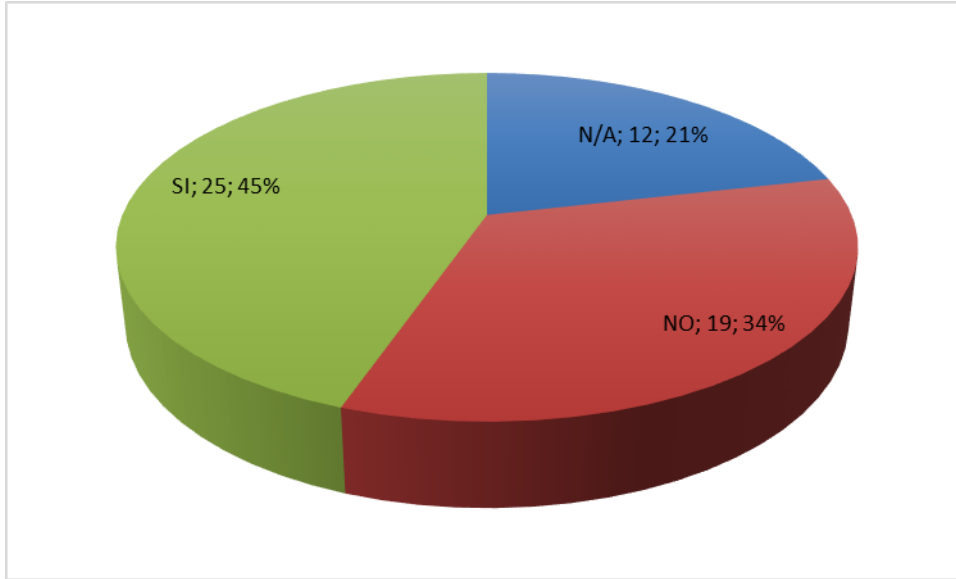



Ilustración 37 Total Digitalización

Los documentos digitalizados no cumplen con los criterios archivísticos, por lo que su proceso se realizó para temas consulta dentro de cada área de producción. Dentro del proceso de levantamiento de información se realizó un trabajo de identificación de imágenes posibles a ser digitalizadas arrojando el siguiente resultado:

ID	DEPENDENCIA	Estimado de imágenes a digitalizar
1	DESPACHO DE PRESIDENCIA - SECRETARÍA DE PRESIDENCIA	82080
2	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	145920
3	OFICINA DE PROTOCOLO	114000
4	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	167580
5	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	128250
6	DESPACHO PRIMERA VICEPRESIDENCIA	444600
7	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	47880
8	SECRETARÍA GENERAL	501894,375
9	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO DE RESOLUCIONES	312426,375
10	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO LEGISLATIVO (DEPÓSITOS SANTA CLARA)	3219384,38
11	SUBSECRETARÍA GENERAL	358080,28
12	SECCIÓN RELATORÍA	61560
13	SECCIÓN DE GRABACIÓN	13680
14	COMISIÓN PRIMERA	255360
15	COMISIÓN SEGUNDA	218880
16	COMISIÓN TERCERA	239400
17	COMISIÓN CUARTA	112860
18	COMISIÓN QUINTA	91200
19	COMISIÓN SEXTA	20520

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	85 de 1	

20	COMISIÓN SÉPTIMA	161595
21	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	41040
22	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	13680
23	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIONES	598500
24	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	18240
25	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS	14250
26	COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL	239400
27	COMISIÓN PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	29640
28	COMISIÓN LEGAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS O POBLACIÓN AFROCOLOMBIANA	1995
29	COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	54720
30	COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO	58140
31	COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL ORGANISMO ELECTORAL	88920
32	COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	4560
33	COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO	95760
34	COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO	0
35	UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA	15105
36	UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO UAC	49248
37	COMISIÓN ACCIDENTAL DE PAZ	82080
38	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2850
39	DIVISIÓN DE PERSONAL	34200
40	REGISTRO Y CONTROL	20520
41	SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS	1425
42	GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIONES LABORALES PARA PENSIÓN Y FACTORES SALARIALES	1193429,58
43	DIVISIÓN DE PERSONAL - CERTIFICACIONES LABORALES Y ARCHIVO	8829300
44	DIVISIÓN DE PERSONAL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	102600
45	DIVISIÓN JURÍDICA - ARCHIVO DE GESTIÓN	2181960
46	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	34999,5
47	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN PAGADURÍA	416394,375
48	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN CONTABILIDAD	758394,375
49	DIVISIÓN DE SERVICIOS	59280
50	DIVISIÓN DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS	85500
51	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	5130
52	ARCHIVO CENTRAL	9933492,38
53	HEMEROTECA	3718746,38
Total		35.480.650

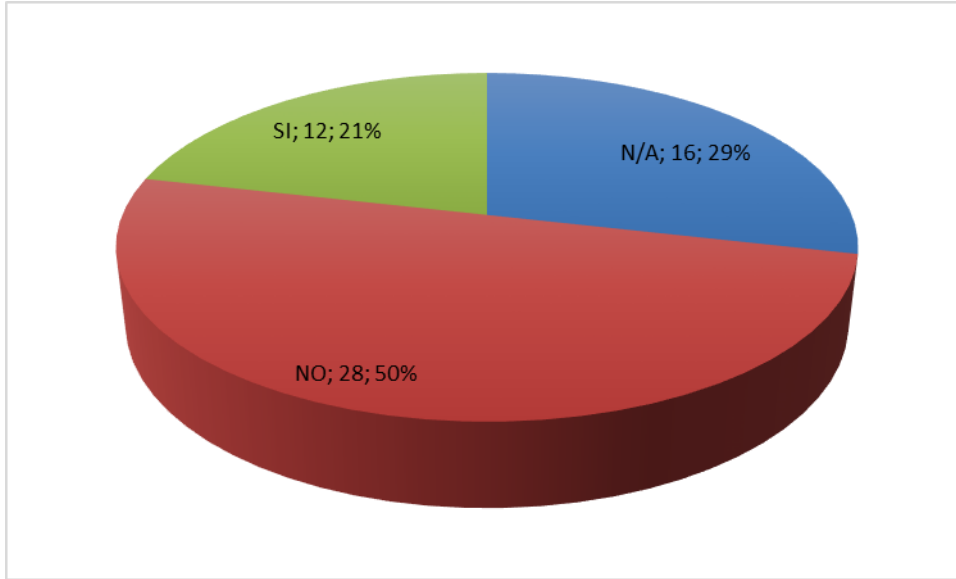


Ilustración 38 Total Depuración

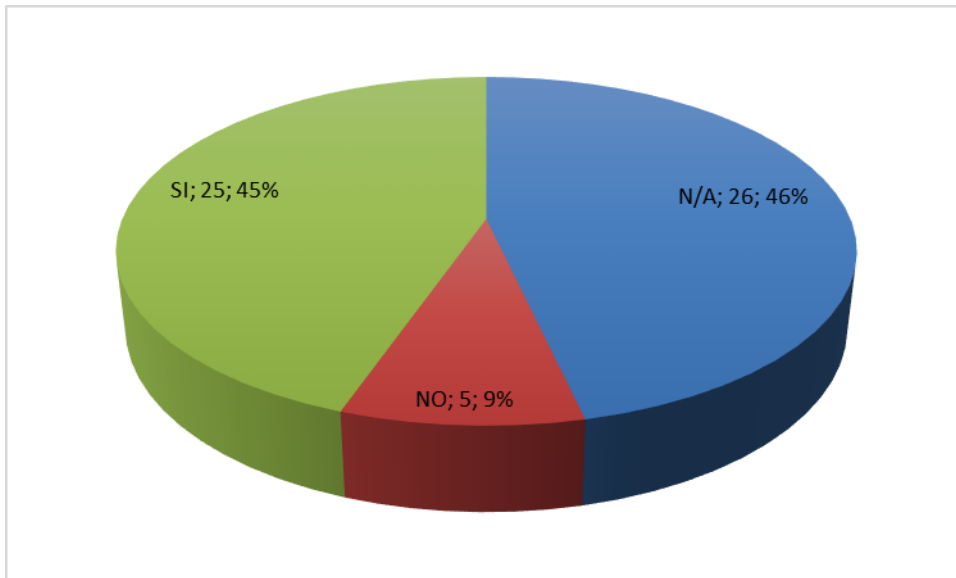



Ilustración 39 Total Foliación

d) Determinación del Deterioro de la Documentación

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	87 de 1	

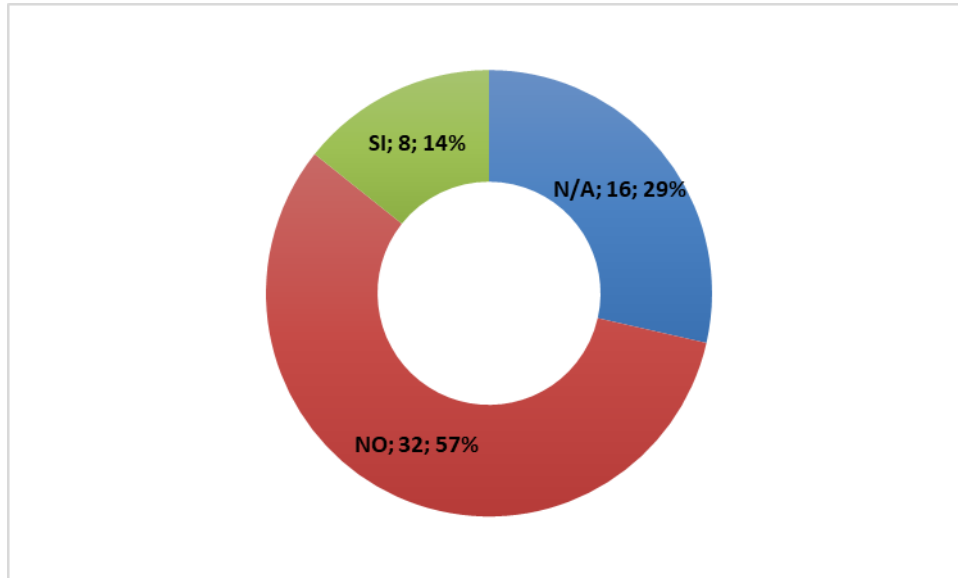



Ilustración 40 Porcentaje Total de Biodeterioro


El biodeterioro en documentos de archivo es un proceso que se produce cuando los materiales orgánicos en los documentos se descomponen debido a la actividad de microorganismos, como hongos y bacterias. Este proceso puede resultar en la pérdida de información valiosa y puede ser acelerado por una serie de factores, como la humedad, la temperatura, la falta de ventilación y la exposición a la luz.

Para prevenir el biodeterioro en documentos de archivo, es importante seguir una serie de prácticas recomendadas. Estas pueden incluir el almacenamiento de los documentos en ambientes controlados, el uso de materiales de archivo libres de ácido, la eliminación de agentes contaminantes como el polvo y la suciedad, y la gestión adecuada de la humedad y la temperatura en las áreas de almacenamiento.

De acuerdo con la muestra obtenida, se identificó que existe un mínimo riesgo en biodeterioro de la documentación, esto obedece a la identificación de un espacio donde hay problemas de las condiciones físicas, es importante tener en cuenta que la manipulación incorrecta de los documentos también puede contribuir al biodeterioro. Se deben utilizar técnicas adecuadas para la manipulación y el transporte de los documentos, como el uso de guantes y el apoyo de los documentos con soportes apropiados durante su manipulación.

La prevención del biodeterioro en documentos de archivo requiere una combinación de prácticas de almacenamiento adecuadas, así como una manipulación y transporte cuidadosos. Al seguir estas prácticas recomendadas, se puede proteger y preservar la información valiosa contenida en los documentos de archivo para futuras generaciones.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA- Di-6
			VERSIÓN	02-2023
			PÁGINA	88 de 1


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 89 de 1	

9. INTERPRETACIÓN DE LOS ASPECTOS EVALUADOS


a) Análisis de datos relativos al estado de conservación de la documentación

Para efectos de la presente evaluación se trabajó la luz del Sistema Integrado de Conservación y los programas determinados en la Ley 594 de 2000 Artículos 46, 47 y 48, Decreto 1080 artículo 2.8.2.5.9 y Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación; de esta manera se evalúa la aplicabilidad a las necesidades y realidad de los procesos de conservación y preservación de la entidad.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	OBSERVACIONES	ACTIVIDAD A REALIZAR
Sistema Integrado de Conservación – SIC de acuerdo con los lineamientos vigentes dados por el Archivo General de la Nación y mapa de riesgo	- Política de Conservación Documental SIC -Plan de conservación del sistema integrado de conservación documental. -Plan de preservación digital a largo plazo del sistema integrado de conservación documental.	Elaborar
Programa de capacitación y sensibilización	No se manejan capacitaciones sobre conservación documental	Elaborar
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Se trabajan acciones de mantenimiento correctivo puntal y se existe un programa para su seguimiento y control. Existen espacios inadecuados usados para el almacenamiento documental.	Elaborar
Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Se evidencia la ausencia de acciones de limpieza y desinfección eficaces en los espacios de depósito. Se realizan acciones aisladas para el control de roedores.	Elaborar.
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	Se tienen equipos para medición de condiciones ambientales inadecuados que no hacen el registro las 24 horas y no permiten hacer el análisis de la información.	Elaborar

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023 PÁGINA 90 de 1

	Los equipos de control funcionan como una acción suelta sin registro o programación.	
Programa de almacenamiento y Re almacenamiento	No existen lineamientos claros para el almacenamiento documental y su adquisición, en cumplimiento a la normativa vigente.	Elaborar
Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres	Existen acciones que propenden por prevenir emergencias, sin embargo, no se enfocan en la conservación documental.	Elaborar

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 91 de 1	

10. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

La entidad debe revisar la estructura utilizada al momento de elaborar el Sistema Integrado de Conservación y los programas específicos de tal forma que se pueda articular con los instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos. Así mismo, es fundamental que este documento sea aprobado por el Comité institucional de gestión y desempeño y adoptarlo mediante resolución, lo que implicará apropiación, asignación de recursos y cumplimiento de las estrategias dentro de los proyectos y actividades, empleando los profesionales y materiales adecuados para la conservación.

Con el objetivo, de tener un documento adecuado a las necesidades particulares de la entidad este debe ser actualizado como mínimo cada cuatro años, y/o antes de ser necesario, actualizaciones que deberán estar articuladas con los instrumentos archivísticos, Programa de Gestión Documental PGD y Plan Institucional de archivos PINAR.

Así mismo, debe dar cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 del AGN. “ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación y elaboración deberá ser por un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores, un equipo interdisciplinario con profesionales idóneos para la implementación y/o seguimiento de la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación de manera tal que se implementen acciones de conservación preventiva.


1. Programa de capacitación y sensibilización

Elaborar un programa que responda a las necesidades de capacitación y sensibilización de cada uno de los roles y responsabilidades de los funcionarios y colaboradores, desde los productores y directivos.

Se pretende a través de acciones pedagógicas implementar nuevas costumbres que fomenten hábitos adecuados para la manipulación, y la implementación de los planes y programas de conservación, a funcionarios, contratistas y personal de apoyo de tal manera que se disminuya el riesgo de deterioro documental.

2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Este programa deberá contemplar desde las visitas periódicas a los archivos de gestión, archivo Central, hemeroteca y DDHH. En las visitas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 92 de 1	

se hará la inspección del estado de muros, pisos, luminarias, ventanera, cerramientos, redes eléctricas, pintura, accesos.

Hasta la proyección de necesidades de mobiliario de archivo e infraestructura adecuada y en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente para salvaguardar la integridad del acervo documental de la entidad desde las instancias de gestión. Esto implicará proyectar los costos de la nueva estantería y la reubicación del archivo centran y hemeroteca, ya que incumplen y ponen en riesgo el acervo documental.

3. Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

En este programa se incluirán los proyectos y actividades necesarias para el control de micro y macro organismos en los depósitos documentales y por lo evidenciado en la información recolectada no se implementan y deben ser acompañadas y avaladas por el conservador restaurador para evaluar la viabilidad de los productos químicos a aplicar y la metodología de aplicación para no afectar la estabilidad físico química de los soportes documentales.

Así mismo se debe dejar evidencia de la aplicación del Plan de Conservación, y en particular de este programa con las fichas técnicas de los productos utilizados e informes de los proveedores sobre las acciones realizadas.


En este mismo orden es importante acompañar este programa con guías y proyectos de limpieza que permitan realizar acciones sobre el material documental, las unidades de almacenamiento, estanterías, muros, puertas, ventanas etc.

4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

Este programa debe determinar las implicaciones del monitoreo y control de las condiciones medio ambientales, los equipo y sus especificaciones técnicas para que se cumplan los objetivos de este proceso.

Se recomienda desarrollar un programa que defina las características técnicas de los equipos a implementar y el esquema de recolección de los datos, de tal manera que se favorezca la implementación de acciones o planes de mejora.

Dado lo anterior, es importante hacer el seguimiento de las condiciones ambientales a partir de las características del acervo documental de la entidad, que de acuerdo con lo determinado a partir de la muestra son cintas magnéticas, discos ópticos y papel, por lo tanto, se deben mantener los rangos establecidos en el Acuerdo 049 para cada uno.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
	VERSIÓN 02-2023	PÁGINA 93 de 1	

5. Programa de almacenamiento y re almacenamiento

En este programa se deben establecer lineamientos para los insumos de gestión documental en calidad de archivo, involucrando las diferencias y particularidades de los diversos soportes que conforman el archivo de la entidad.

Así mismo es una prioridad el correcto almacenamiento del material documental que aún no ha surtido este proceso, teniendo en cuenta que esto tiene por finalidad proteger la integridad y conservación de los expedientes.



Ilustración 41 Documentación en costales – Fuente propia.



Ilustración 42 Documentación apilada – Fuente propia.



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	94 de 1	



Ilustración 43 Secretaría General legislativa, archivador metálico con expedientes amarrados con cabuya - Fuente propia

Los diferentes soportes documentales implican un almacenamiento diferente y en el caso de los discos ópticos, material fotográfico y cintas magnéticas las condiciones ambientales necesarias para su conservación son diferente. Se requiere de sistemas de almacenamiento y espacios propios como una cintoteca, donde las condiciones ambientales sean ajustadas a rangos que favorezcan la conservación de estos soportes, tal como se estipula en el Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación – AGN.

SOPORTE	PARÁMETROS	
	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
Papel	15°C a 20°C con una fluctuación de 4°C diarios	Entre 45% a 60% con una fluctuación diaria de 5 %
Discos ópticos	16°C a 20°C	35% a 45%
Fotografía blanco y negro	15 a 20 °C.	40% a 50%

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 95 de 1	

Fotografía color	Menor a 10°C.	25% a 35%
Medios magnéticos	10 a 14 °C.	40% a 50%

Tabla 4 Parámetros de condiciones ambientales establecidos en el Artículo 5 del Acuerdo 049 de AGN


En esta misma línea, no existe un proyecto que dé línea para la capacitación, materiales, guías o instructivos para el manejo de las intervenciones menores del material documental y en la actualidad se encuentran elementos inadecuados en los expedientes de gestión (ej. ganchos plásticos, separadores de colores) como se evidencia en las siguientes imágenes:



Ilustración 44 Comisión Legal de Cuentas, deformación de la documentación - Fuente Propia



Ilustración 45 Documentos con deterioro biológico – Fuente propia

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 96 de 1	

Igualmente se deben establecer los lineamientos para el manejo e intervención del material documental con deterioro biológico acorde a los parámetros establecidos por del AGN ente rector en la materia.

Adicionalmente, Se evidenciaron unidades de almacenamiento en mal estado a causa de las inadecuadas condiciones de almacenamiento, entonces se requiere de un proyecto de mayor envergadura con metas y tiempos definidos para propender por la conservación de los documentos.




Ilustración 46 Oficina División Financiera y Presupuesto, Cajas X200 apiladas en el piso- Fuente propia

Así las cosas, se recomienda elaborar un programa que se ajuste a las necesidades y particularidades de la entidad que permita mejorar las condiciones de almacenamiento que actualmente maneja, y a su vez crear un proyecto para el re-almacenamiento del material que por tablas de retención documental sea sujeto de transferencia secundaria.

6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

El programa de emergencia no responde a las condiciones actuales de las instalaciones donde funciona el archivo, ya que en ella funcionan algunas herramientas para atención en caso de emergencia; sin embargo, se recomienda a la entidad establecer un Plan de emergencia documental para identificar, mitigar y actuar ante los posibles desastres, para asegurar la conservación de la memoria documental de la entidad.

Para la construcción del plan de emergencia documental se debe hacer la identificación y levantamiento del panorama de riesgos y la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Esta información se convierte en insumo para diseñar las medidas preventivas apropiadas, para definir las acciones para el manejo de los riesgos inminentes y para proyectar un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; todo esto en cumplimiento del Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA- Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 97 de 1	


11. RECOMENDACIONES

De acuerdo con el presente diagnóstico realizado en la totalidad de la función archivística de La Cámara de Representantes en los componentes Estratégico, Administración de Archivos, Documental, Tecnológico y Cultural, con el fin de reducir la brecha existente entre el estado actual identificado y los lineamientos de la gestión documental a nivel nacional, se presentan a continuación los aspectos generales observados:


- ✓ Se evidenció la falta de implementación de las normas internas que apoyan la gestión documental y la articulación con las normas del orden nacional en los instrumentos archivísticos. Sin embargo, se puede observar que dicha normatividad presenta grados de aplicación parcial.
- ✓ La interpretación de las normas varía de manera subjetiva de acuerdo con la unidad administrativa lo que implica la necesidad de fortalecer el proceso de capacitación y sensibilización en torno a la función archivística.
- ✓ El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo apoya casi de manera específica el manejo de correspondencia y carece de funcionalidades para el soporte de los demás procesos de la función archivística.
- ✓ No se cuenta con un sistema de información que soporte el manejo de documento y expediente electrónico, generando que los productos del componente tecnológico sean donde La Cámara de Representantes tiene el menor grado de cumplimiento.
- ✓ Se evidencian oportunidades de mejora en eficiencia operativa y en reducción de costos con la actualización e implementación de la solución Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.
- ✓ Se evidencia la oportunidad de ajustar de manera integral la función archivística de La Cámara de Representantes incorporando tecnologías que mejoren los niveles de eficiencia operativa al interior y faciliten de una mejor manera las prestaciones de servicios a los ciudadanos a través de los diferentes procesos misionales.

La gestión documental es un proceso crítico para cualquier organización, ya que se encarga de asegurar que la información esté disponible y accesible para los usuarios adecuados en el momento adecuado. A continuación, se presentan algunas recomendaciones para mejorar la gestión documental:

1. Actualizar y socializar la política de gestión documental de forma clara con todos los actores involucrados en la producción de documentos con los siguientes aspectos: Define los objetivos, los plazos, los responsables y los procedimientos para la gestión de documentos. Asegurando que la política esté alineada con las necesidades de la organización y cumpla con los requisitos legales y reglamentarios.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6	
	VERSIÓN	02-2023	
PÁGINA	98 de 1		

2. Evaluar, diseñar, e implementar un sistema de gestión documental que permita digitalizar, almacenar, buscar y recuperar documentos de forma rápida y sencilla, asegurando que el software sea fácil de usar y se integre con otras herramientas y sistemas que utiliza la organización.
3. Crear una estructura de clasificación y organización con los siguientes aspectos: Definiendo una estructura clara y coherente para la clasificación y organización de documentos. Esto te ayudará a encontrar y acceder a la información más rápidamente y a asegurar que los documentos estén almacenados de forma coherente y estructurada.
4. Implementar un sistema de control de versiones: Asegurando que los documentos estén versionados y que exista un proceso claro para la revisión y aprobación de los cambios. Esto permitirá rastrear los cambios y asegurar que los documentos estén actualizados y precisos.
5. Establecer políticas de seguridad y privacidad para asegurar que los documentos estén protegidos contra el acceso no autorizado y el robo de información confidencial. Asegurando que los servidores estén capacitados y conscientes de estas políticas.
6. Participar en las auditorías regulares para asegurar que se estén cumpliendo las políticas y procedimientos de gestión documental. Esto permitirá identificar problemas y oportunidades de mejora y tomar medidas para corregirlos.
7. Capacitar a los servidores en los aspectos importantes y de sensibilización de la gestión documental atendiendo las políticas y procedimientos de la entidad. Esto ayudará a garantizar que la gestión documental sea efectiva y eficiente.


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023 PÁGINA 99 de 1

12. LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1. Tabla Levantamiento de Información por Dependencia

Tabla 5 Total Metros Lineales


Id	DEPENDENCIA	METROS LINEALES
1	DESPACHO DE PRESIDENCIA - SECRETARÍA DE PRESIDENCIA	20,00
2	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	31,33
3	OFICINA DE PROTOCOLO	16,67
4	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	24,50
5	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	25,75
6	DESPACHO PRIMERA VICEPRESIDENCIA	65,00
7	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	10,00
8	SECRETARÍA GENERAL	80,00
9	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO DE RESOLUCIONES	50,80
10	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO LEGISLATIVO (DEPÓSITOS SANTA CLARA)	467,58
11	SUBSECRETARÍA GENERAL	30,00
12	SECCIÓN RELATORÍA	9,00
13	SECCIÓN DE GRABACIÓN	2,00
14	COMISIÓN PRIMERA	37,33
15	COMISIÓN SEGUNDA	32,00
16	COMISIÓN TERCERA	35,00
17	COMISIÓN CUARTA	20,53
18	COMISIÓN QUINTA	20,33
19	COMISIÓN SEXTA	20,00
20	COMISIÓN SÉPTIMA	23,63
21	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	50,00
22	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	2,00
23	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIONES	107,50
24	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	2,67
25	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS	2,08
26	COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL	35,00
27	COMISIÓN PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	4,33
28	COMISIÓN LEGAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS O POBLACIÓN AFROCOLOMBIANA	0,29
29	COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	8,00
30	COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO	8,50
31	COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL ORGANISMO ELECTORAL	13,00
32	COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	0,67
33	COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO	14,00
34	COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO	0,00
35	UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA	2,21

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	100 de 1	


36	UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO UAC	7,20
37	COMISIÓN ACCIDENTAL DE PAZ	12,00
38	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	0,42
39	DIVISIÓN DE PERSONAL	50,00
40	REGISTRO Y CONTROL	10,00
41	SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS	5,21
42	GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIONES LABORALES PARA PENSIÓN Y FACTORES SALARIALES	143,28
43	DIVISIÓN DE PERSONAL - CERTIFICACIONES LABORALES Y ARCHIVO	1290,83
44	DIVISIÓN DE PERSONAL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	15,00
45	DIVISIÓN JURÍDICA - ARCHIVO DE GESTIÓN	359,27
46	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	10,00
47	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN PAGADURÍA	50,00
48	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN CONTABILIDAD	80,00
49	DIVISIÓN DE SERVICIOS	30,67
50	DIVISIÓN DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS	20,50
51	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	0,75
	TOTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN	3356,83

Tabla 6 Total Unidades de Conservación

ID	DEPENDENCIA	Periodo		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		
		Año Inicial	Año Final	CARPETAS	AZ	LIBROS
1	DESPACHO DE PRESIDENCIA - SECRETARÍA DE PRESIDENCIA	2020	2022	288	0	0
2	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	2010	2020	512	12	0
3	OFICINA DE PROTOCOLO	2021	2022	400	0	0
4	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	2015	2022	588	0	0
5	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	N/A	N/A	0	0	0
6	DESPACHO PRIMERA VICEPRESIDENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	2020	2022	30	5	0
8	SECRETARÍA GENERAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO DE RESOLUCIONES	1926	2022	346	90	0
10	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO LEGISLATIVO (DEPÓSITOS SANTA CLARA)	1926	2918	11222	16	742
11	SUBSECRETARÍA GENERAL	2015	2020	480	0	0
12	SECCIÓN RELATORÍA	2012	2022	30	12	0
13	SECCIÓN DE GRABACIÓN	1946	2018	5	0	0
14	COMISIÓN PRIMERA	2014	2022	896	0	0
15	COMISIÓN SEGUNDA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	COMISIÓN TERCERA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17	COMISIÓN CUARTA	2018	2022	396	0	0
18	COMISIÓN QUINTA	2014	2022	320	0	0

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas					
	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6				
VERSIÓN	02-2023					
PÁGINA	101 de 1					


19	COMISIÓN SEXTA	2021	2022	72	0	0
20	COMISIÓN SÉPTIMA	2010	2022	567	0	0
21	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	2014	2022	144	4	0
22	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	2018	2019	12	0	0
23	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIONES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
24	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	N/A	N/A	64	0	0
25	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS	N/A	N/A	50	0	0
26	COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
27	COMISIÓN PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	N/A	N/A	104	0	0
28	COMISIÓN LEGAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS O POBLACIÓN AFROCOLOMBIANA	N/A	N/A	7	0	0
29	COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
30	COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
31	COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL ORGANISMO ELECTORAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
32	COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	N/A	N/A	16	0	0
33	COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
34	COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO	N/A	N/A	0	0	0
35	UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA	2016	2022	53	0	0
36	UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO UAC	2020	2022	108	0	0
37	COMISIÓN ACCIDENTAL DE PAZ	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
38	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2022	2022	10	0	0
39	DIVISIÓN DE PERSONAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
40	REGISTRO Y CONTROL	2017	2022	72	0	0
41	SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS	N/A	N/A	5	0	0
42	GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIONES LABORALES PARA PENSIÓN Y FACTORES SALARIALES	1984	2023	N/A	114	1693
43	DIVISIÓN DE PERSONAL - CERTIFICACIONES LABORALES Y ARCHIVO	1998	2018	30980	0	0
44	DIVISIÓN DE PERSONAL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	N/A	N/A	360	0	0
45	DIVISIÓN JURÍDICA - ARCHIVO DE GESTIÓN	2016	2022	10208	0	0
46	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
47	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN PAGADURÍA	2012	2022	720	0	0
48	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN CONTABILIDAD	2010	2022	1920	73	0
49	DIVISIÓN DE SERVICIOS	2015	2022	208	0	0
50	DIVISIÓN DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
51	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	N/A	N/A	18	0	0
52	ARCHIVO CENTRAL	1950	2017	169000	0	3399
53	HEMEROTECA	1880	2015	5600	0	10300
54	CANAL CONGRESO	2006	2022	0	0	0

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
	GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN	02-2023
				PÁGINA	102 de 1


55	DEPÓSITO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	1815	1995	0	N/A	0
56	ARCHIVO DE LA POLICÍA	2020	2022	576	0	0
TOTAL				219439	326	16134

Tabla 7 Total unidades magnéticas

ID	DEPENDENCIA	AUDIOVISUAL
1	DESPACHO DE PRESIDENCIA - SECRETARÍA DE PRESIDENCIA	0
2	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	0
3	OFICINA DE PROTOCOLO	0
4	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	0
5	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	0
6	DESPACHO PRIMERA VICEPRESIDENCIA	N/A
7	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	0
8	SECRETARÍA GENERAL	N/A
9	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO DE RESOLUCIONES	0
10	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO LEGISLATIVO (DEPÓSITOS SANTA CLARA)	5399,5
11	SUBSECRETARÍA GENERAL	0
12	SECCIÓN RELATORÍA	0
13	SECCIÓN DE GRABACIÓN	0
14	COMISIÓN PRIMERA	50
15	COMISIÓN SEGUNDA	N/A
16	COMISIÓN TERCERA	N/A
17	COMISIÓN CUARTA	0
18	COMISIÓN QUINTA	0
19	COMISIÓN SEXTA	0
20	COMISIÓN SÉPTIMA	0
21	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	0
22	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	0
23	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIONES	N/A
24	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	0
25	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS	0
26	COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL	0
27	COMISIÓN PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	0
28	COMISIÓN LEGAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS O POBLACIÓN AFROCOLOMBIANA	0
29	COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	N/A

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN	02-2023
		PÁGINA	103 de 1	

30	COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO	N/A
31	COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL ORGANISMO ELECTORAL	N/A
32	COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	0
33	COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO	N/A
34	COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO	0
35	UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA	0
36	UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO UAC	0
37	COMISIÓN ACCIDENTAL DE PAZ	N/A
38	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	0
39	DIVISIÓN DE PERSONAL	0
40	REGISTRO Y CONTROL	0
41	SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS	0
42	GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIONES LABORALES PARA PENSIÓN Y FACTORES SALARIALES	0
43	DIVISIÓN DE PERSONAL - CERTIFICACIONES LABORALES Y ARCHIVO	0
44	DIVISIÓN DE PERSONAL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	0
45	DIVISIÓN JURÍDICA - ARCHIVO DE GESTIÓN	0
46	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	N/A
47	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN PAGADURÍA	0
48	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN CONTABILIDAD	0
49	DIVISIÓN DE SERVICIOS	0
50	DIVISIÓN DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS	N/A
51	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	0
52	ARCHIVO CENTRAL	0
53	HEMEROTECA	40
1	CANAL CONGRESO	37434.5
55	DEPÓSITO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	N/A
56	ARCHIVO DE LA POLICÍA	0
	TOTAL	42924

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 104 de 1	

ANEXO 2. Tabla para determinar el número de unidades a muestrear

Para el presente diagnóstico se aplicaron métricas para cada producto, se generaron puntajes automáticos para los componentes. La herramienta de autodiagnóstico permite evidenciar el estado de cada uno de los cinco componentes, brindando una descripción general de su situación en cuanto al cumplimiento de su función archivística.

HERRAMIENTA DE AUTODIAGNÓSTICO

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
CÁMARA DE REPRESENTANTES	33%


Tabla 8 Herramienta de Autodiagnóstico Cámara de Representantes

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.	INTERMEDIO	Se realizó un diagnóstico en el año 2017, sin embargo, este requiere ser actualizado
		Política de Gestión Documental	La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental.	INTERMEDIO	La POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN fue aprobada mediante la Resolución 2493 de 2017, esta debe ser actualizada y permitir tener un seguimiento en el cumplimiento y fortalecimiento en la producción de documentos electrónicos
		Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.	INTERMEDIO	El PGD aprobado en 2017 se diseñó con 9 programas y 3 planes, al momento de verificar la matriz de las etapas se identificó un (1) programa más denominado Programa de Reducción del Consumo de Papel, adicionalmente no se encuentra en el cronograma de las Fases planteadas con el Plan Estratégico Corporativo "Transformación con Transparencia -2017-2018".


		Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la entidad.	INTERMEDIO	El PINAR elaborado en 2017, plantea en 5 proyectos abordar los 12 planes del PGD, durante 10 años iniciando en 2017 y culminando su ejecución en 2026, pero este no cuenta con un control y monitoreo de la ejecución de los proyectos planificados. Adicionalmente este se encuentra pendiente de actualización como lo determina el plan de mejoramiento de las auditorías internas del 2022
		Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad carece del Sistema Integrado de Conservación- SIC	INICIAL	
		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	INICIAL	
		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad carece de una matriz de riesgos en gestión documental.	INICIAL	
	Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional.	INTERMEDIO	De acuerdo con el Plan Estratégico se identifican los siguientes aspectos: 1.9 Implementar el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos. 1.10 Adelantar la actualización o creación de instrumentos de gestión y control. Responsable Oficina de Planeación y Sistemas.
		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad articula la política de gestión documental definida por la alta dirección en el MIPG, con otras políticas y dimensiones del modelo.	INTERMEDIO	
	Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad carece de indicadores de gestión.	INICIAL	
	Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	La entidad carece de controles para el desarrollo de la función archivística.	INICIAL	
		Programa de Auditoría y Control	La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.	AVANZADO 2	
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad se encuentra desarrollando estrategias que garanticen la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la	BÁSICO

			conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad.		
	Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad carece de una infraestructura locativa adecuada para la custodia de sus archivos.	INICIAL	Los espacios destinados para la conservación del acervo documental presentan riesgos de seguridad, condiciones ambientales y estanterías inadecuadas.
	Talento humano	Gestión Humana	La entidad carece de personal idóneo para cumplir las actividades de la función archivística y administración de archivos.	INICIAL	Las personas destinadas para realizar actividades de administración de archivos no cuentan con la formación idónea como lo plantea la Ley 1409 en su Artículo 4°. Requisitos para ejercer la profesión de archivista
		Capacitación en Gestión Documental	La entidad carece de la inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.	INICIAL	En el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2022 no se identificaron capacitaciones relacionadas con la gestión documental.
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad carece de lineamientos para el aseguramiento de las condiciones de trabajo para el área de Gestión Documental.	INICIAL	De acuerdo con el PLAN ANUAL DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO - 2022 se identificaron 5 actividades, pero en ellas no se especifica temas de condiciones de trabajo.
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad se encuentra desarrollando los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observa el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.	BÁSICO	Existe el procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros.
		Documentos Especiales	La entidad carece de medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.	INICIAL	
		Cuadro de Clasificación Documental	La entidad se encuentra elaborando el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	BÁSICO	La entidad cuenta con el instrumento, se parametrizó en el sistema de información ControlDoc, este instrumento se encuentra aprobado más no convalidado.


	Tablas de Retención Documental	La entidad realiza el proceso de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las TRD de acuerdo con las etapas establecidas en la normatividad aplicable.	BÁSICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El instrumento fue elaborado en 2002 y en aquel entonces fue aprobado por el Archivo General de la Nación. ✓ Se cuenta con actualizaciones en el 2010 y 2017 aprobadas por el Comité de Archivo, pero el instrumento no fue convalidado por el Archivo General de la Nación. ✓ Las TRD no se reflejan en la producción documental de la entidad. Actualmente el equipo de gestión documental actualizó las TRD, que fueron aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño institucional el 16 de diciembre de 2021, y se encuentran en proceso de evaluación y convalidación por el AGN. 	
		La entidad cuenta con un diagnóstico integral de archivo y plan archivístico integral para la elaboración de la TVD.	BÁSICO	Se elaboró el instrumento en el año 2017, pero no se encuentran convalidado por el Archivo General de la Nación	
	Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad carece de un manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas del documento (características internas y externas del documento).	INICIAL	
		Reprografía	La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.	INICIAL	El programa se encuentra declarado en el Programa de Gestión Documental del año 2017, pero no se cuenta con un lineamiento.
	Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad carece de un procedimiento que tenga control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas además de no contar con un responsable.	INICIAL	Se encuentra en proceso de aprobación el manual de correspondencia.
	Organización	Descripción Documental	La entidad carece de un procedimiento de descripción documental.	INICIAL	
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad carece de plan y cronograma de transferencias documentales tanto físicas como electrónicas.	INICIAL	
	Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad carece de un proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica.	INICIAL	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6 VERSIÓN 02-2023 PÁGINA 108 de 1


	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad carece de un plan de conservación documental.	INICIAL	
		Plan de Preservación Digital	La Entidad se encuentra estructurando y documentando actividades para la construcción del Plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa de AGN y lo establecido en la Política de Gestión Documental.	BÁSICO	Se cuenta con un documento elaborado en el año 2019
	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad carece de un proceso de valoración Documental que esté integrado con las TRD y TVD.	INICIAL	
TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	La Entidad se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).	BÁSICO	
		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales.	BÁSICO	La entidad adoptó la ventanilla electrónica y el canal de PQRSD https://sgdea.camara.gov.co/Sede_Electronica

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-DI-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 109 de 1	

		<p>Sistemas de información corporativos</p>	<p>La entidad incorpora lineamientos básicos de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada - Normalización de formularios electrónicos - Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental - Clasificación documental - Controles de acceso a la información 	BÁSICO	
		<p>Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos</p>	<p>La Entidad cuenta con la lista de requerimientos funcionales y no funcionales a través de un modelo de requisitos que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica a través de la implementación o la integración con el SGDEA.</p>	INTERMEDIO	<p>La entidad adoptó el modelo planteado por el Archivo General de la Nación.</p>
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</p>	<p>La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos.</p>	BÁSICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mediante el diseño e implementación del software ControlDoc, se realizó la parametrización de servicios del Modelo de Requisitos MOREQ. ✓ La entidad se encuentra desarrollando su implementación
		<p>Digitalización</p>	<p>La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.</p>	INICIAL	
		<p>Esquema de Metadatos</p>	<p>La Entidad cuenta con metadatos que no están normalizados.</p>	BÁSICO	
		<p>Sistema de Preservación Digital</p>	<p>La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital</p>	BÁSICO	<p>Mediante el software ControlDoc se busca conformar el repositorio</p>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 110 de 1	

		Almacenamiento en la nube	La entidad hace uso de servicios de almacenamiento en la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental	BÁSICO	La nube para el almacenamiento de información es AZURE, en donde para el momento del levantamiento del diagnóstico se encuentra almacenado ControlDoc	
		Repositorios digitales	La entidad no cuenta con un repositorio digital oficial o medios de almacenamiento definidos	INICIAL		
	Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad se encuentra integrando aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	BÁSICO		
		Copia de seguridad archivo digital	La Entidad dispone de dos copias completas de su archivo digital que no están unidas en un mismo centro de datos.	BÁSICO	Se identifican áreas que realizan copias de información	
	Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos	INICIAL		
		Semántico	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos	INICIAL		
		Técnico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información	BÁSICO		
	CULTURAL	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad está desarrollando el Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo.	BÁSICO	
			Memoria Institucional	La entidad está recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos	BÁSICO	A través del plan estratégico, se desarrolla el proyecto de mejoramiento del sistema de la gestión documental y de la información en la Cámara de Representantes


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6	
	PÁGINA	111 de 1	

			acumulados en el tiempo.		
		Archivos Históricos	La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.	BÁSICO	A través del plan estratégico, se desarrolla el proyecto de mejoramiento del sistema de la gestión documental y de la información en la Cámara de Representantes
Redes culturales		Redes culturales	La entidad carece de participación en redes culturales.	INICIAL	
		Rendición de cuentas	La entidad desarrolla mecanismos para realizar rendición de cuentas que permiten informar y explicar a la ciudadanía los avances y los resultados de su gestión.	BÁSICO	
		Mecanismos de Difusión	La entidad carece de mecanismos para la difusión de información contenida en sus documentos de archivo.	INICIAL	
		Acceso y Consulta de la Información	La entidad carece de estrategias de acceso y consulta a la información contenida en sus documentos de archivo.	INICIAL	
Protección del ambiente		Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad está desarrollando estrategias para incorporar lineamientos de la gestión ambiental en articulación con la gestión documental y en la administración de archivos que generan una cultura ambiental.	BÁSICO	El plan elaborado en 2017, debe ser actualizado a fin de incorporar las nuevas estrategias


Para realizar la medición, se asignan los siguientes valores porcentuales:

Tabla 9 Valores de medición


COMPONENTE	% Componente	SUBCOMPONENTE	% Subcomponente	PRODUCTO	% Producto
ESTRATÉGICO	20%	Planeación de la función archivística	5,00%	Diagnóstico de archivos	0,71%

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-DI-6 VERSIÓN 02-2023 PÁGINA 112 de 1


				Política de Gestión Documental	0,71%	
				Programa de Gestión Documental - PGD.	0,71%	
				Plan Institucional de Archivos - PINAR	0,71%	
				Sistema Integrado de Conservación - SIC	0,71%	
				Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	0,71%	
				Matriz de Riesgos en Gestión Documental	0,71%	
		Planeación estratégica	5,00%		Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	2,50%
					Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	2,50%
		Control, evaluación y seguimiento	5,00%		Indicadores de Gestión	5,00%
		Control, evaluación y seguimiento	5,00%		Informes de Gestión	2,50%
					Programa de Auditoría y Control	2,50%
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	20%	Administración	5,00%	Planeación de la Administración de archivos
Recursos físicos	5,00%			Infraestructura Locativa	5,00%	
Talento humano	5,00%			Gestión Humana	2,50%	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-DI-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 113 de 1	

				Capacitación en Gestión Documental	2,50%
		Gestión en seguridad y salud ocupacional	5,00%	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	5,00%
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20%	Planeación (Técnica)	2,50%	Diseño y Creación de Documentos	0,50%
				Documentos Especiales	0,50%
				Cuadro de Clasificación Documental	0,50%
				Tablas de Retención Documental	0,50%
				Tablas de Valoración Documental	0,50%
		Producción	2,50%	Medios y Técnicas de Producción	1,25%
				Reprografía	1,25%
		Gestión y trámite	2,50%	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	2,50%
		Organización	2,50%	Descripción Documental	2,50%
		Transferencias	2,50%	Plan de Transferencias Documentales	2,50%
		Disposición de documentos	2,50%	Eliminación de Documentos	2,50%
		Preservación a largo plazo	2,50%	Plan de Conservación Documental	1,25%
				Plan de Preservación Digital	1,25%

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-DI-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA	114 de 1

		Valoración	2,50%	Valores Primarios y Secundarios	2,50%
TECNOLÓGICO	20%	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	5,00%	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	1,67%
				Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	1,67%
				Sistemas de información corporativos	1,67%
		Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	5,00%	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	0,71%
				Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	0,71%
				Digitalización	0,71%
				Esquema de Metadatos	0,71%
				Sistema de Preservación Digital	0,71%
				Almacenamiento en la nube	0,71%
				Repositorios digitales	0,71%
		Seguridad y privacidad	5,00%	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	2,50%
Copia de seguridad archivo digital	2,50%				

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6 VERSIÓN 02-2023 PÁGINA 115 de 1

		Interoperabilidad	5,00%	Político - legal	1,67%
				Semántico	1,67%
				Técnico	1,67%
CULTURAL	20%	Gestión del conocimiento	6,67%	Programa de Gestión del Conocimiento	2,22%
				Memoria Institucional	2,22%
				Archivos Históricos	2,22%
		Redes culturales	6,67%	Redes culturales	1,67%
				Rendición de cuentas	1,67%
				Mecanismos de Difusión	1,67%
				Acceso y Consulta de la Información	1,67%
		Protección del ambiente	6,67%	Plan Institucional de Gestión Ambiental	6,67%


Para determinar el valor asignado en el presente diagnóstico se toma la siguiente formula:

% Producto * Puntos nivel

Puntos nivel

Ejemplo:

Diagnóstico de archivos $\frac{0,71\% * 3}{5} = 2.13\%$


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas							
	GESTIÓN DOCUMENTAL	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Di-6</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>02-2023</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>116 de 1</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6	VERSIÓN	02-2023	PÁGINA	116 de 1
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6						
VERSIÓN	02-2023							
PÁGINA	116 de 1							

ANEXO 3. Tabla de registro de la valoración de los deterioros


ID	DEPENDENCIA	ORGANIZADA	CLASIFICADA	ORDENADA	FUID	INVENTARIO EN ESTADO NATURAL	DIGITALIZACIÓN	BIODETERIORO	DEPURADA	FOLIADA
1	DESPACHO DE PRESIDENCIA - SECRETARÍA DE PRESIDENCIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
2	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI
3	OFICINA DE PROTOCOLO	N/A	N/A	N/A	NO	SI	SI	NO	SI	N/A
4	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
5	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	NO	NO	NO	SI
6	DESPACHO PRIMERA VICEPRESIDENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	NO	N/A	N/A	N/A
7	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI
8	SECRETARÍA GENERAL	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	NO	N/A	N/A	N/A
9	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO DE RESOLUCIONES	SI	SI	SI	N/A	SI	NO	NO	NO	SI
10	SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO LEGISLATIVO (DEPÓSITOS SANTA CLARA)	NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	NO
11	SUBSECRETARÍA GENERAL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
12	SECCIÓN RELATORÍA	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	NO	SI	SI
13	SECCIÓN DE GRABACIÓN	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	NO	NO	SI
14	COMISIÓN PRIMERA	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	NO	NO	SI
15	COMISIÓN SEGUNDA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NO	N/A	N/A	N/A
16	COMISIÓN TERCERA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NO	N/A	N/A	N/A
17	COMISIÓN CUARTA	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	SI
18	COMISIÓN QUINTA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
19	COMISIÓN SEXTA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
20	COMISIÓN SÉPTIMA	SI	SI	SI	N/A	SI	NO	NO	NO	SI
21	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI

22	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
23	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIONES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NO	N/A	N/A	N/A
24	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	NO	SI	N/A
25	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS	SI	SI	SI	N/A	SI	NO	NO	NO	N/A
26	COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NO	N/A	N/A	N/A
27	COMISIÓN PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	NO	NO	N/A
28	COMISIÓN LEGAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS O POBLACIÓN AFROCOLOMBIANA	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	NO	NO	NO	N/A
29	COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NO	N/A	N/A	N/A
30	COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NO	N/A	N/A	N/A
31	COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL ORGANISMO ELECTORAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NO	N/A	N/A	N/A
32	COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	NO	NO	N/A
33	COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NO	N/A	N/A	N/A
34	COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	NO	NO	NO	N/A
35	UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	SI
36	UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO UAC	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	NO	NO	SI
37	COMISIÓN ACCIDENTAL DE PAZ	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NO	N/A	N/A	N/A
38	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO
39	DIVISIÓN DE PERSONAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NO	N/A	N/A	N/A

40	REGISTRO Y CONTROL	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI
41	SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	NO	N/A	N/A	N/A
42	GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIONES LABORALES PARA PENSIÓN Y FACTORES SALARIALES	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO
43	DIVISIÓN DE PERSONAL - CERTIFICACIONES LABORALES Y ARCHIVO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO
44	DIVISIÓN DE PERSONAL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	NO	N/A	N/A	N/A
45	DIVISIÓN JURÍDICA - ARCHIVO DE GESTIÓN	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI
46	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NO	N/A	N/A	N/A
47	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN PAGADURÍA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI
48	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN CONTABILIDAD	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI
49	DIVISIÓN DE SERVICIOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
50	DIVISIÓN DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	NO	N/A	N/A	N/A
51	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	NO	NO	N/A
52	ARCHIVO CENTRAL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
53	HEMEROTECA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO
54	CANAL CONGRESO	N/A	SI	N/A	NO	SI	SI	SI	SI	N/A
55	DEPÓSITO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
56	ARCHIVO DE LA POLICÍA	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	NO	SI	NO	N/A

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas							
	GESTIÓN DOCUMENTAL	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Di-6</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>02-2023</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>119 de 1</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6	VERSIÓN	02-2023	PÁGINA	119 de 1
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6						
VERSIÓN	02-2023							
PÁGINA	119 de 1							

ANEXO 4. Encuestas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6	
VERSIÓN	02-2023		
PÁGINA	120 de 1		

ANEXO 5. Cuadro: Prevención en materia de archivos

La humedad relativa y la temperatura son dos variables medio ambientales que tienen gran incidencia en la conservación documental, porque pueden llegar a desencadenar y acelerar muchas de las reacciones químicas que son responsables del deterioro de los materiales.

La humedad relativa indica la cantidad de vapor de agua que se encuentra presente en el aire a una temperatura dada, es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua en un metro cúbico de aire, sobre la cantidad de vapor que este volumen de aire puede contener a la misma temperatura estando saturado.


La temperatura, es el nivel de energía cinética asociada con el movimiento de las partículas y que produce la sensación de calor o frío en un sistema. Estas dos variables están íntimamente relacionadas, la humedad relativa es una función inversa de la temperatura, es decir, cuando una aumenta la otra disminuye y viceversa, dicho de otra forma, a medida que va aumentando la temperatura del aire, éste es capaz de contener más humedad, y a menor temperatura menor es la capacidad del aire para contener vapor de agua.

La estabilidad físico química de los materiales depende en gran medida del comportamiento de estas 2 variables en el entorno en que estos se encuentren. Algunos de los deterioros asociados con esta problemática se deben a los movimientos de contracción y dilatación que sufren los materiales, en respuesta a las fluctuaciones que puedan presentar estas condiciones, lo que ocasiona en los bienes documentales, deformaciones, roturas, oxidación y corrosión, así como también son responsables de la proliferación de organismos vivos causantes del biodeterioro.

El comportamiento de la humedad relativa y la temperatura en un espacio dado, está restringido por factores como, los materiales de construcción de la edificación, la ventilación, la proximidad a fuentes de calor, los sistemas de iluminación tanto, natural como artificial, la vegetación circundante y la existencia de aire acondicionado, entre otros.

El contenido de humedad en un espacio se puede incrementar por la presencia de goteras, filtraciones, inundaciones y el intercambio de aire que se produce con la respiración y transpiración de las personas, estas alteraciones en la humedad del ambiente repercuten de manera directa en el comportamiento de los materiales orgánicos, que al ser higroscópicos, intercambian humedad con el ambiente (absorben y liberan), modificando su contenido de humedad de equilibrio, situación que genera cambios en la estructura interna de los materiales y sus consecuentes deterioros.


Por todo lo anterior, es necesario que se realice el registro y control de estas variables, teniendo en cuenta los rangos y la variación permitida para los diferentes soportes documentales, según la normatividad archivística, ver Acuerdo AGN-049/2000, donde se establecen los valores de fluctuación

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6 VERSIÓN 02-2023 PÁGINA 121 de 1

diaria permitida, como 5% en la humedad relativa y 4°C para la temperatura. Estas fluctuaciones diarias se refieren a la diferencia entre los valores máximo y mínimo de los registros diarios, no exceder estos valores garantiza la estabilidad en las condiciones durante el día, evitando que se presenten cambios bruscos que contribuyan al deterioro documental.

Para ilustrar lo anterior, tomamos los registros del 28 de enero al 7 de febrero de 2023, capturados con ocho (8) Datalogger, los datos se resumen en la siguiente tabla:

OFICINA	TEMPERATURA	HUMEDAD	FECHA	HORA	REFERENCIA
DIVISIÓN JURÍDICA	26,4	46%	28/1/2023	3:02:00 p. m.	DTH11306
CERTIFICACIONES LABORALES Y ARCHIVO	27	46%	28/1/2023	3:47:00 p. m.	DTH11307
DIVISIÓN JURÍDICA	21,8	46%	1/2/2023	8:37:00 a. m.	DTH11306
CERTIFICACIONES LABORALES Y ARCHIVO	22,3	46%	1/2/2023	8:39:00 a. m.	DTH11307
HISTORIAS LABORALES CLAUSTRO SANTA CLARA	23,6	41%	1/2/2023	11:44:00 a. m.	DTH10937
HEMEROTECA	25,6	47%	1/2/2023	12:02:00 p. m.	DTH10938
BODEGA FONDO ACUMULADO 1 CLAUSTRO SANTA CLARA	22	48%	1/2/2023	12:48:00 p. m.	DTH10935
CANAL CONGRESO	25	50%	1/2/2023	3:58:00 p. m.	DTH10936
DIVISIÓN JURÍDICA	22,6	49%	1/2/2023	3:32:00 p. m.	DTH11306
CERTIFICACIONES LABORALES Y ARCHIVO	22,5	45%	1/2/2023	3:35:00 p. m.	DTH11307
DIVISIÓN JURÍDICA	22,1	46%	2/2/2023	8:33:00 a. m.	DTH11306
CERTIFICACIONES LABORALES Y ARCHIVO	22,3	46%	2/2/2023	8:37:00 a. m.	DTH11307
HEMEROTECA	17,6	57%	2/2/2023	11:29:00 a. m.	DTH10938
BODEGA FONDO ACUMULADO 1 CLAUSTRO SANTA CLARA	16	67%	2/2/2023	11:31:00 a. m.	DTH10935
BODEGA FONDO ACUMULADO 2 CLAUSTRO SANTA CLARA	16,2	67%	2/2/2023	11:32:00 a. m.	DTH10935
HISTORIAS LABORALES CLAUSTRO SANTA CLARA	19	53%	2/2/2023	3:27:00 p. m.	DTH10937
DIVISIÓN JURÍDICA	22,6	49%	2/2/2023	3:57:00 p. m.	DTH11306
CERTIFICACIONES LABORALES Y ARCHIVO	22,5	47%	3/2/2023	8:41:00 a. m.	DTH11307
DIVISIÓN JURÍDICA	22,2	46%	3/2/2023	8:49:00 a. m.	DTH11306
CANAL CONGRESO	23,6	46%	3/2/2023	11:50:00 a. m.	DTH10936
BODEGA FONDO ACUMULADO 2 CLAUSTRO SANTA CLARA	16	67%	3/2/2023	11:42:00 a. m.	DTH10935
HEMEROTECA	18	57%	3/2/2023	11:20:00 a. m.	DTH10938
HISTORIAS LABORALES CLAUSTRO SANTA CLARA	18,5	53%	3/2/2023	11:25:00 a. m.	DTH10937
ARCHIVO CÁMARA DE REPRESENTANTES 1	25,9	42%	6/2/2023	09:42:00 a.m	DTH11307
ARCHIVO CÁMARA DE REPRESENTANTES 2	23,1	45%	6/2/2023	09:42:00 a.m	DTH11306
SECRETARÍA ARCHIVO ADMINISTRATIVO	18,6	55%	6/2/2023	10:55:00 a.m	DTH10936
SECRETARÍA ARCHIVO LEGISLATIVO	19,7	52%	6/2/2023	11:12:00 a.m	DTH10935
HEMEROTECA	18	56%	6/2/2023	11:18:00 a. m.	DTH10938
ARCHIVO CÁMARA DE REPRESENTANTES 1	24,8	43%	7/2/2023	08:46:00 a.m	DTH11307

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6 VERSIÓN 02-2023 PÁGINA 122 de 1

ARCHIVO CÁMARA DE REPRESENTANTES 2	23.3	46%	7/2/2023	08:47:00 a.m	DTH11306
HEMEROTECA	18	57%	7/2/2023	10:37:00 a.m	DTH10938
HISTORIAS LABORALES CLAUSTRO SANTA CLARA	19.1	54%	7/2/2023	03:41:00 p.m	DTH10937
SECRETARÍA ARCHIVO ADMINISTRATIVO	19	69%	7/2/2023	04:22:00 p.m	DTH10936
SECRETARÍA GENERAL	21.3	53%	7/2/2023	04:48:00 p.m	DTH10935

De acuerdo a lo anterior, tenemos:

Valor máximo de humedad = 41%

Valor mínimo de humedad = 69%

Fluctuación diaria de humedad = 69 – 41 = 28%

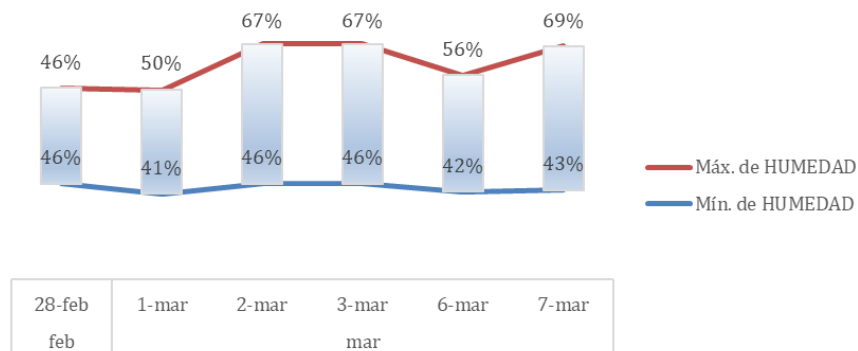


Ilustración 47 Fluctuación diaria de humedad

Valor máximo de T = 16°C

Valor mínimo de T = 27°C

Fluctuación diaria de T = 11°C.

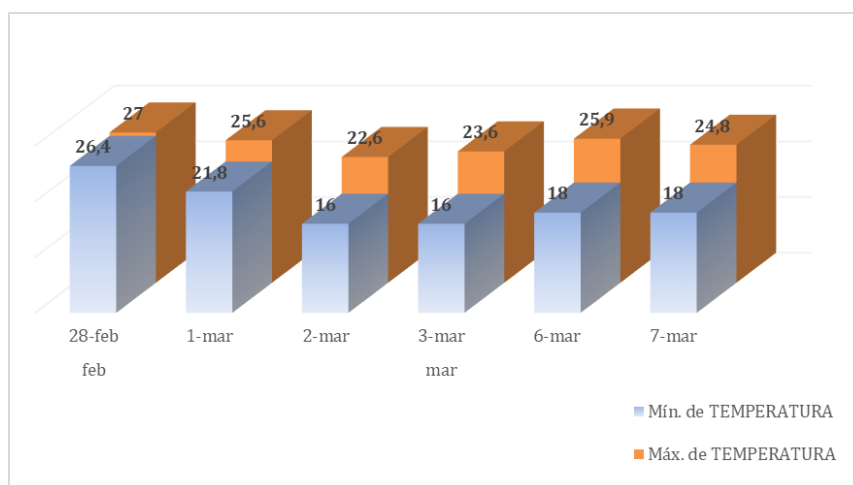




Ilustración 48 Fluctuación diaria de temperatura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA- Di-6
			VERSIÓN	02-2023
			PÁGINA	123 de 1

Estas fluctuaciones sobrepasan los valores aceptados en el Acuerdo 049 de 2000, una vez graficados los datos de la tabla vemos que su comportamiento es de aumento lineal durante el día.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 124 de 1	

ANEXO 6. PLAN DE MEJORAMIENTO




El ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) es una metodología que se utiliza en la gestión de calidad y puede aplicarse también en la gestión documental.

Planificar: En esta etapa, se debe definir el alcance de la gestión documental y establecer objetivos y metas específicas. También se deben identificar los procesos documentales, los documentos necesarios para el funcionamiento del sistema y las responsabilidades de los miembros del equipo.

- Diseñar e Implementar
 - ✓ Proyecto para la recuperación de la memoria histórica de la Cámara de Representantes y fortalecimiento en la gestión documental
 - ✓ Plan de Dirección y Supervisión del Proyecto

Hacer: En esta fase, se debe implementar el plan establecido. Esto puede incluir la creación de políticas y procedimientos, la capacitación del personal, la implementación de herramientas tecnológicas y la revisión y mejora continua de los procesos.

- Elaborar y actualizar
 - Instrumentos archivísticos
 - ✓ Plan Institucional de Archivo (PINAR)
 - ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
 - ✓ Banco Terminológico (BANTER)
 - ✓ Tabla de Control de Acceso (TCA)
 - ✓ Tabla de Valoración Documental (TVD)
 - Instrumentos de Gestión de la Información Pública
 - ✓ Índices de información clasificada, reservada y pública

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas							
	GESTIÓN DOCUMENTAL	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Di-6</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>02-2023</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>125 de 1</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6	VERSIÓN	02-2023	PÁGINA	125 de 1
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6						
VERSIÓN	02-2023							
PÁGINA	125 de 1							

- ✓ Registro de activos de información y esquema de publicación.
- ✓ Plan de gestión del cambio y cultura en relación con los procesos de gestión documental.
- Acciones de divulgación y fortalecimiento de la cultura archivística
 - ✓ Divulgación de los Instrumentos Archivísticos mediante folletos, flyer, videos, presentaciones, cartillas, etc.


Verificar: En esta fase, se debe realizar una revisión y evaluación de la gestión documental para verificar que se estén cumpliendo los objetivos y metas establecidos. Esto puede incluir la realización de auditorías internas, la revisión de los indicadores de desempeño y la evaluación de la satisfacción del cliente interno y externo.

- Aseguramiento de la calidad
- Indicadores de gestión

Actuar: En esta etapa, se deben tomar acciones para mejorar continuamente el sistema de gestión documental. Esto puede incluir la implementación de mejoras en los procesos, la actualización de políticas y procedimientos, la capacitación del personal y la revisión de los objetivos y metas establecidos.

- Identificar las necesidades para optimizar o adquirir una plataforma tecnológica que soporte la articulación de la gestión documental con los procedimientos.
- Implementar una plataforma tecnológica TI que identifique, caracterice, almacene y consulte archivo digital en infraestructura en nube y/o local con base en técnicas de inteligencia artificial.

En resumen, la aplicación del ciclo PHVA en la gestión documental permite establecer una metodología sistemática y estructurada para mejorar continuamente los procesos documentales y garantizar la calidad de la documentación generada por la organización.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN 02-2023
		PÁGINA 126 de 1	

13. BIBLIOGRAFÍA

Congreso de la Republica – Colombia. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá: AGN. Archivo General de la Nación. (2000).

Congreso de la Republica – Colombia. Ley 1712 del 06 de marzo 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". Bogotá. Congreso de la República de Colombia. (2019).

Congreso de la Republica – Colombia. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V. VII Y y IX. Bogotá: AGN.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Archivo General de la Nación. Mini/Manual. Archivamiento Web. Bogotá, AGN, 2016. 33 p.


Archivo General de la Nación. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Bogotá: AGN, s.f. 55 p.

Archivo General de la Nación. Requisitos mínimos de digitalización. Bogotá: AGN, 2018. 6 p.

Archivo General de la Nación. Guía de anonimización de datos estructurados: Conceptos generales y propuesta metodológica. Bogotá: AGN, 2018. 82 p.

Archivo General de la Nación. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Bogotá: AGN, 2019. 25 p.

Archivo General de la Nación. Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA. Bogotá: AGN, 2020. 78 p.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	3-GD-GGDA-Di-6
			VERSIÓN	02-2023
			PÁGINA	127 de 1

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01/02/2023	Versión inicial del documento
2	06/02/2023	Actualización del documento ajustado a ficha técnica
3	10/02/2023	Actualización el documento datos tabulados de encuesta
4	15/02/2023	Actualización el documento ajuste de imágenes

Nombre del Documento:	LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN LA CÁMARA DE REPRESENTANTES
------------------------------	---

No. de Contrato:	CI_2357_2022 DE 2022
Entidad:	Cámara de Representantes
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIGITALIZACIÓN, Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.
Fecha de Inicio del Contrato:	04/10/2022
Fecha de Finalización del Contrato:	15/02/2023

El levantamiento de información y elaboración del documento se realizó de acuerdo con la Ficha técnica adición al CI_237_2022.

El profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, documentación y archivística, especialista en gerencia de proyectos informáticos Elmer Yovani Sanabria Alberto identificado con número de cédula 1022343102 y con numero de Tarjeta Profesional 2.659 en el nivel Universitario, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el Colegio Colombiano de Archivistas, la cual se encuentra vigente, elaboro el documento acorde con la ficha técnica y de acuerdo con los lineamientos indicados por la entidad Cámara de Representantes a través del equipo de Gestión Documental.



ELMER YOVANI SANABRIA ALBERTO

Tarjeta Profesional 2.659

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, documentación y archivística

Cordialmente,



FERNANDO CÉSPEDES

Representante Legal

IMPRETICS

Nit: 890.309.152