

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Mayo 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO .....	3
1.1. Datos del Archivo.....	3
1.2. Identificación de la Entidad a la que pertenece el Archivo .....	4
1.3. Administración del Archivo.....	5
1.4. Servicios que presta el Archivo .....	8
2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO .....	10
2.1. El Edificio .....	10
2.2. El Archivo.....	11
2.3. Instalaciones (depósitos).....	12
2.4. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento .....	13
3. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN.....	17
3.1. Almacenamiento .....	17
3.2. Aspectos Archivísticos.....	25
3.3. Preservación Documental.....	35
3.4. Estado de conservación de la Documentación.....	37
3.5. Documentos Electrónicos.....	39
4. FOTOGRAFÍAS ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	42

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

La Estructura Administrativa del archivo dentro de la Gobernación del Huila, está determinada de la siguiente forma:

### 1.1. Datos del Archivo

<b>Denominación:</b>	<b>Archivo Central.</b>
<b>Dirección:</b>	Carrera 4 Calle 8 Esquina
<b>Municipio:</b>	Neiva
<b>Departamento:</b>	Huila
<b>País:</b>	Colombia
<b>Teléfono:</b>	(57 + 8) 8671300
<b>Horario de Atención:</b>	Lunes a Jueves de 7:00 a.m a 11:45 a.m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.  Viernes de 7:00 a.m a 11:30 a.m y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.
<b>Nivel:</b>	Departamental
<b>Tipo de Archivo:</b>	Central
<b>Entidad Productora:</b>	Gobernación del Huila
<b>Sistema de Archivo:</b>	Central
<b>No. De Depósitos:</b>	Uno (1)

## 1.2. Identificación de la Entidad a la que pertenece el Archivo

<b>Nombre:</b>	<b>Gobernación del Huila</b>
<b>Nivel:</b>	Departamental
<b>Sector:</b>	Público
<b>Ubicación en la estructura del estado:</b>	Rama Ejecutiva
<b>Fecha de creación de la Entidad:</b>	29 de abril de 1905
<b>Acto legal:</b>	Ley 46 del 29 de abril de 1905
<b>Dirección:</b>	Carrera 4 Calle 8 Esquina
<b>Teléfono:</b>	(57 + 8) 8671300
<b>Enlace radicado de PQRSDF:</b>	<a href="https://extranet.huila.gov.co/Site.aspx?Codigo=D368389F-817B-4485-A1F0-B6C28E5F2532&amp;p=/Radicar&amp;Tipo=I">https://extranet.huila.gov.co/Site.aspx?Codigo=D368389F-817B-4485-A1F0-B6C28E5F2532&amp;p=/Radicar&amp;Tipo=I</a>
<b>Página web:</b>	<a href="http://www.huila.gov.co">www.huila.gov.co</a>
<b>Departamento:</b>	Huila
<b>Número de Dependencias:</b>	16
<b>Misión:</b>	El Departamento según la Constitución Política tiene autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social de su territorio. Ejerce funciones administrativas de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre el Gobierno Nacional y los Municipios y prestador de los servicios determinados por la Constitución y la ley". (Estatuto Dptal. No. 1338 de 2008).
<b>Representante Legal</b>	Luis Enrique Dussan López
<b>Cargo</b>	Gobernador 2020 - 2023

## 1.3. Administración del Archivo

<b>Nombre Líder del Archivo:</b>	<b>María Marcella Cely Casanova</b>
<b>Profesión:</b>	Administradora Pública
<b>Cursos de capacitación:</b>	Cursos en Gestión Documental con el Archivo General de la Nación
<b>Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:</b>	No
<b>Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo:</b>	No
<b>El responsable ¿Está dedicado de tiempo completo al archivo?:</b>	Sí
<b>Funciones que desempeña:</b>	<p>Según la resolución 089 de 2006, al cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 04 de la Secretaría General de la Gobernación del Huila, le corresponde desarrollar las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y responder por los Fondos actuales del Departamento.</li> <li>2. Expedir constancias de tiempo de servicios de ex funcionarios.</li> <li>3. Diligenciar y mantener actualizado el kárdex de pago de auxilio de cesantías y expedir los certificados que le soliciten y correspondan al área de su desempeño.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de requisitos para el reconocimiento y pago de cesantías y proyectar los actos administrativos y la liquidación correspondiente para la firma del jefe inmediato.</li> </ol>

	<p>5. Registrar y archivar correspondencia interna y externa del Gobierno Departamental.</p> <p>6. Atender la quejas y reclamos (P.Q.R.) que se presenten en el área</p> <p>7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>
<b>Cargo que ocupa el responsable del archivo:</b>	Profesional Universitario código 219, grado 04, adscrito a la Secretaría General
<b>Tiempo en el cargo:</b>	5 años
<b>Tiempo en la entidad:</b>	30 años
<b>A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:</b>	Secretaría General
<b>Jefe inmediato del responsable de archivo:</b>	Liza Adriana Carvajal Franco, Secretaria General
<b>Presupuesto anual del archivo:</b>	Vigencia 2021 \$856.958.281mcte. (Recursos Propios)
<b>A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:</b>	<p>-Personal</p> <p>-Ejecución de Proyectos</p> <p>-Cumplimiento metas Plan de Desarrollo</p> <p>-Implementación del Programa de Gestión Documental</p> <p>-Implementación del Plan Institucional de Archivos</p> <p>-Implementación del Sistema Integrado de Conservación</p> <p>-Ejecución de actividades Plan de Mejoramiento Archivístico</p>

<b>El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:</b>	Sí
<b>Existe manual de funciones:</b>	Sí; Decreto 1338 de 2008 Por el cual se define la estructura orgánica de la Administración Departamental; Ordenanza 012 de 2012 Por la cual se modifica la estructura orgánica de la Administración Central Departamental.
<b>Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?</b>	No; se asumen las funciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015
<b>El archivo ¿está organizado según el manual?</b>	No
<b>¿Existen tablas de Retención Documental?</b>	Sí.  Primera versión de TRD, aprobada mediante Acuerdo 013 del 29 de agosto de 2006, expedido por el Archivo General de la Nación  Segunda versión de TRD, en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.
<b>¿Existe Tabla de Valoración Documental?</b>	No
<b>¿Existe un reglamento de archivo?</b>	No
<b>¿Los temas de Archivo son tratados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño?</b>	Sí



<b>Número de personas que trabajan en el archivo:</b>	<p>Funcionarios: 3, conformados por un (1) Profesional Universitario, dos (2) Auxiliares Administrativos</p> <p>Contratistas: 5, conformados por tres (3) Prestación de Servicios Profesionales, dos (2) Prestación de Servicios.</p>
-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 1.4. Servicios que presta el Archivo

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo Central</b>
<b>Servicios Internos:</b>	<p>Consulta documental</p> <p>Préstamo documental</p> <p>Asistencia técnica en Gestión Documental</p> <p>Capacitación en Gestión Documental</p>
<b>Servicios externos:</b>	<p>Consulta documental</p> <p>Asistencia técnica en Gestión Documental</p> <p>Capacitación en Gestión Documental</p>
<b>Tipo de consulta:</b>	Manual
<b>Sala de Consulta:</b>	Sí. La sala cuenta con un puesto de consulta.
<b>Promedio mensual de consulta en Sala:</b>	100 consultas documentales
<b>Tipo de usuario:</b>	<p>Interno: Funcionarios, Contratistas de la Entidad.</p> <p>Externo: Entidades Públicas, Entidades Judiciales, Ciudadanía.</p>
<b>Tipo de Asistencia Técnica:</b>	Presencial y Virtual. Cada asistencia tiene una sesión de 2 horas máximo.
<b>Temas:</b>	<p>Organización archivos de gestión</p> <p>Transferencias documentales</p>



Elaboración e Implementación Instrumentos Archivísticos Normatividad Archivística	
<b>Promedio mensual de Asistencias:</b>	15 Asistencias Técnicas
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno: Funcionarios, Contratistas de la Entidad. Externo: Entidades Públicas adscritas al Departamento.
<b>Tipo de capacitación:</b>	Presencial y Virtual. Cada asistencia tiene una sesión de 2 horas máximo.
<b>Temas:</b>	Organización archivos de gestión Transferencias documentales Elaboración e Implementación Instrumentos Archivísticos Normatividad Archivística
<b>Promedio mensual de Asistencias:</b>	8 capacitaciones
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno: Funcionarios, Contratistas de la Entidad. Externo: Entidades Públicas adscritas al Departamento.

## 2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

### 2.1. El Edificio

Edificio		Gobernación del Huila
<b>Época de construcción:</b>		1973
<b>Función original:</b>		Oficinas de la Entidad
<b>Humedad Promedio:</b>	<b>Relativa</b>	66,2%
<b>Temperatura promedio:</b>		25,8°C
<b>Contexto urbano del Edificio:</b>		<p>Norte: Calle 9</p> <p>Sur: Parque Santander</p> <p>Oriente: Edificio Bancolombia</p> <p>Occidente: Carrera 4</p>
<b>Niveles del Edificio:</b>		7 niveles y sótano
<b>Tipo de construcción:</b>		<p>Estructura: concreto reforzado</p> <p>Cerramiento: Fachadas del edificio</p> <p>Acabados: propios del tipo de edificio de oficinas, nacionales sin ser de lujo. Exterior enchapado en piedra muñeca amarilla de Boyacá. Ventanería en aluminio. Pañetes y pinturas para paredes y cielorrasos. Estucos y pinturas. Pisos exteriores en tablonés, e interiores baldosines de mármol, granitos, porcelanato y cerámicas.</p>
<b>Estado del inmueble:</b>		Regular
<b>Planos arquitectónicos:</b>		Planos del diseño original y de adecuaciones interiores ubicados en el archivo del Departamento Administrativo de Planeación.

## 2.2. El Archivo

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo Central</b>
<b>Nivel ocupa el archivo dentro del edificio:</b>	Sótano
<b>Área total:</b>	1208,11 m2 área neta
<b>Áreas del archivo:</b>	Administrativa  Consulta  Depósito documental dividido en dos (2) salas.
<b>Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?</b>	No  El área administrativa y consulta se encuentra a parte del depósito documental.
<b>Los depósitos ¿dan a la calle?</b>	No
<b>Condiciones de seguridad:</b>	El área cuenta con puerta de ingreso con cerradura. La llave de la puerta de acceso es administrada por la Profesional Universitario del Archivo Central. Se ingresa por el área administrativa.  El área cuenta con cámaras de seguridad.
<b>Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:</b>	No
<b>¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Labores, Actas y Resoluciones y Contratos?:</b>	En el Depósito documental, estantería metálica fija.

## 2.3. Instalaciones (depósitos)

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo Central</b>
<b>¿Poseen los depósitos iluminación natural?:</b>	No
<b>Posee el depósito iluminación artificial:</b>	Sí
<b>Fluorescente:</b>	Sí
<b>Número de focos:</b>	Depósito sala 1 - 190 focos Depósito sala 2 - 28 focos
<b>Encendida:</b>	9 horas diarias (durante el día)
<b>Ventilación natural:</b>	Sí, se cuenta con puerta de acceso y rejillas que dan hacia la calle 9.  Las rejillas fueron tapadas con tejas para evitar ataques vandálicos.
<b>Ventilación artificial:</b>	Aire acondicionado. Uno (1) en cada sala del depósito documental. Total dos (2) aires acondicionados.  En el depósito documental los aires acondicionados son encendidos solo cuando se ingresa al depósito.  Los aires acondicionados del depósito documental son insuficientes para el área.
<b>Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:</b>	La Entidad se encuentra en proceso de adquisición de termohigrómetros para la medición de Humedad Relativa y Temperatura.
<b>La entrada de polvo se da por:</b>	Puerta de acceso y rejillas.

## 2.4. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

<b>Existe un plan de prevención para la entidad</b>	Sí
<b>Existe un plan de prevención para el Archivo</b>	No
<b>El edificio posee detector de incendios:</b>	Sí
<b>Tipo de detector de incendios:</b>	Sensores de humo fotoeléctricos, estación manual de incendios, sirenas estroboscópicas.
<b>Número de detectores en el área del archivo</b>	22 sensores de humo fotoeléctricos.
<b>Funcionan:</b>	Sí
<b>Labor de mantenimiento:</b>	Sí
<b>El edificio posee extintores:</b>	Sí
<b>Número de extintores en el área de archivo:</b>	3 extintores ABC de 10 Libras 1 extintor CO2 de 10 libras 1 extintor ABC de 150 libras 1 extintor de agua de 20 galones
<b>Funcionan:</b>	Sí
<b>Labor de mantenimiento:</b>	Sí
<b>Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:</b>	No
<b>Cuenta la entidad con Comité Paritario de Salud Ocupacional:</b>	Sí

Cuenta la entidad con brigadas:	Sí
Cuenta la entidad con mapa de riesgos:	Sí
Cuenta la entidad con planes de evacuación:	Sí
Cuenta la entidad con señalización:	Sí
Cuenta la entidad con vigilancia:	Sí
Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos:	<p>Sí</p> <p>Guantes</p> <p>Tapabocas</p> <p>Gafas industriales</p>
Frecuencia de mantenimiento (limpieza) del depósito:	Mensual
Frecuencia de mantenimiento (limpieza) de la documentación:	Semestral
Frecuencia de fumigación:	Semestral

Inspección depósito:	Elemento	Material	Grietas	Humedad	Insectos
	Pisos	Cerámica			Roedores
	Muros	Ladrillo y bloques cerámicos Muros en drywall			
	Techos	Pañetes sobre malla Cielorrasos falsos		Goteras en la junta de dilatación	

Bajantes a la vista No

Conductos de energía a la vista Sí, en buen estado.

Registro fotográfico del Archivo:







### 3. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

#### 3.1. Almacenamiento

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo Central</b>
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	1893 - 2019
<b>Metros lineales aproximados:</b>	9500
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpetas 2 aletas Carpeta 4 aletas Empastados
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Estantería abierta metálica fija Planotecas

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	2005 a 2021
<b>Metros lineales aproximados:</b>	10,5 metros lineales
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpeta 4 aletas
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Estantería metálica abierta fija Archivador Piso

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	2015-2021
<b>Metros lineales aproximados:</b>	25 metros lineales
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpeta 4 aletas
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Estantería metálica abierta fija

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	2014 - 2021
<b>Metros lineales aproximados:</b>	5,3 metros lineales
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpeta 4 aletas
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Mueble Archivadores

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	OFICINA PARA LA MUJER, INFANCIA ADOLESCENCIA Y ASUNTOS SOCIALES
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	2017 - 2021
<b>Metros lineales aproximados:</b>	1,5 metros lineales
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpeta 4 aletas
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Archivador

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	OFICINA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	2016 - 2019
<b>Metros lineales aproximados:</b>	2 metros lineales
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpeta 4 aletas
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Mueble metálico

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	2001 - 2021
<b>Metros lineales aproximados:</b>	121,5 metros lineales
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpeta 4 aletas
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Estantería metálica rodante

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	2008 - 2021
<b>Metros lineales aproximados:</b>	108,5 metros lineales
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpeta 4 aletas AZ
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Archivadores Estantería metálica abierta fija Piso Mesas Escritorios

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	1968 - 2021
<b>Metros lineales aproximados:</b>	265 metros lineales
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpeta 4 aletas Carpetas 2 aletas AZ
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Estantería metálica abierta fija Estantería rodante Archivadores Muebles Escritorios

## GOBERNACION DEL HUILA



<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	SECRETARIA DE HACIENDA
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	2002 - 2021
<b>Metros lineales aproximados:</b>	290 metros lineales
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpeta 4 aletas Carpetas 2 aletas AZ
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Archivadores Estantería metálica abierta fija Estantería metálica rodante Piso Mesas Escritorios

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERA
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	2000-2021
<b>Metros lineales aproximados:</b>	149,5 metros lineales
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpeta 4 aletas Carpetas 2 aletas AZ
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Archivadores Estantería metálica abierta fija Estantería metálica rodante Piso Mesas Escritorios



SC4353-1  
SGN-C054-F04



<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	SECRETARIA DE SALUD
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	1998 - 2021
<b>Metros lineales aproximados:</b>	1993
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpeta 4 aletas Carpetas 2 aletas AZ
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Archivadores Estantería metálica abierta fija Estantería metálica rodante Piso Mesas Escritorios

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	SECRETARIA DE EDUCACION
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	1972 - 2021
<b>Metros lineales aproximados:</b>	1754,25
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpeta 4 aletas Carpetas 2 aletas AZ Empastados
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Archivadores Estantería metálica abierta fija Estantería metálica rodante Piso Mesas Escritorios

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	2009 - 2021
<b>Metros lineales aproximados:</b>	95 metros lineales
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpeta 4 aletas Carpetas 2 aletas AZ
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Archivadores Estantería metálica abierta fija Piso Mesas Escritorios Nichos

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	2016 - 2021
<b>Metros lineales aproximados:</b>	53 metros lineales
<b>Soporte:</b>	Papel Videos en soporte vhs
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas para archivo Carpeta 4 aletas Carpetas 2 aletas AZ
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Archivadores Estantería metálica abierta fija Piso Mesas Escritorios Nichos

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de Gestión -</b>
<b>Sección Documental:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Fechas extremas de la documentación:</b>	1995 - 2021
<b>Metros lineales aproximados:</b>	76,75 metros lineales
<b>Soporte:</b>	Papel
<b>Unidades de conservación:</b>	Cajas Carpetas 4 aletas
<b>La documentación se encuentra ubicada en:</b>	Estantería metálica rodante

### 3.2. Aspectos Archivísticos

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo Central</b>
<b>Está organizada la documentación:</b>	Parcialmente
<b>Clasificación:</b>	Orgánico funcional Procedencia Asunto Serie y Subserie Documental Expediente
<b>Ordenación:</b>	Cronológica Numérica
<b>¿Cuenta con inventarios documentales?</b>	Parcialmente
<b>¿Están regulados los procedimientos de producción?</b>	Sí
<b>¿Se hace seguimiento al trámite?</b>	Sí, a través de la aplicación EXTRANET. Aplica solamente para las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, internas y externas.
<b>¿Tiene el archivo de cronograma de transferencias?</b>	Sí

¿Ha elaborado el archivo Tablas de Retención?	Primera versión de TRD, aprobada mediante Acuerdo 013 del 29 de agosto de 2006, expedido por el Archivo General de la Nación Segunda versión de TRD, en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.
¿Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia?	No
¿Han tenido pérdida de documentación?	No
¿Se han elaborado Tablas de Valoración Documental?	No
¿Existe fondos documentales acumulados?	Sí

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de gestión</b>
<b>Sección Documental:</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>Clasificación:</b>	Serie y Subserie Documental Expediente
<b>Ordenación:</b>	Principio de Orden Original Cronológica Numérica
¿Los expedientes se encuentran foliados?	Sí
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	Sí
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Sí
¿Cuenta con inventarios documentales?	Sí
¿Cuenta con fondos acumulados?	No
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Sí

Nombre del Archivo:	Archivo de gestión
Sección Documental:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Clasificación:	Serie y Subserie Documental Expediente
Ordenación:	Principio de Orden Original Cronológica Numérica
¿Los expedientes se encuentran foliados?	Sí
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	Sí
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Sí
¿Cuenta con inventarios documentales?	Sí
¿Cuenta con fondos acumulados?	No
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Sí

Nombre del Archivo:	Archivo de gestión
Sección Documental:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Clasificación:	Serie y Subserie Documental Expediente
Ordenación:	Principio de Orden Original Cronológica Numérica
¿Los expedientes se encuentran foliados?	Sí
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	Parcialmente
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Sí
¿Cuenta con inventarios documentales?	Sí
¿Cuenta con fondos acumulados?	No
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Sí

Nombre del Archivo:	Archivo de gestión
Sección Documental:	OFICINA PARA LA MUJER, INFANCIA ADOLESCENCIA Y ASUNTOS SOCIALES
Clasificación:	Serie y Subserie Documental Expediente
Ordenación:	Principio de Orden Original Cronológica
¿Los expedientes se encuentran foliados?	Sí
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	Sí
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Sí
¿Cuenta con inventarios documentales?	Sí
¿Cuenta con fondos acumulados?	No
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Sí

Nombre del Archivo:	Archivo de gestión
Sección Documental:	OFICINA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
Clasificación:	Parcialmente clasificados en: Asunto Serie y Subserie Documental Expediente
Ordenación:	Parcialmente ordenados en: Principio de Orden Original Cronológica
¿Los expedientes se encuentran foliados?	Parcialmente
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	Parcialmente
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Parcialmente
¿Cuenta con inventarios documentales?	Parcialmente



¿Cuenta con fondos acumulados?	No
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Parcialmente

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de gestión</b>
<b>Sección Documental:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
<b>Clasificación:</b>	Parcialmente clasificados en: Asunto Serie y Subserie Documental Expediente
<b>Ordenación:</b>	Parcialmente ordenados en: Principio de Orden Original Cronológica Numérica
¿Los expedientes se encuentran foliados?	Parcialmente
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	Parcialmente
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Parcialmente
¿Cuenta con inventarios documentales?	Parcialmente
¿Cuenta con fondos acumulados?	Sí
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Parcialmente

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de gestión</b>
<b>Sección Documental:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
<b>Clasificación:</b>	Parcialmente clasificados en: Asunto Serie y Subserie Documental Expediente
<b>Ordenación:</b>	Parcialmente ordenados en: Principio de Orden Original Cronológica Numérica



¿Los expedientes se encuentran foliados?	Parcialmente
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	Parcialmente
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Parcialmente
¿Cuenta con inventarios documentales?	Parcialmente
¿Cuenta con fondos acumulados?	Sí
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Parcialmente

Nombre del Archivo:	Archivo de gestión
Sección Documental:	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO
Clasificación:	Parcialmente clasificados en: Asunto Serie y Subserie Documental Expediente
Ordenación:	Parcialmente ordenados en: Principio de Orden Original Cronológica Numérica
¿Los expedientes se encuentran foliados?	Parcialmente
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	Parcialmente
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Parcialmente
¿Cuenta con inventarios documentales?	Parcialmente
¿Cuenta con fondos acumulados?	Sí
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Parcialmente

Nombre del Archivo:	Archivo de gestión
Sección Documental:	SECRETARIA DE HACIENDA
Clasificación:	Parcialmente clasificados en: Asunto Serie y Subserie Documental Expediente
Ordenación:	Parcialmente ordenados en: Principio de Orden Original Cronológica Numérica
¿Los expedientes se encuentran foliados?	Parcialmente
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	Parcialmente
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Parcialmente
¿Cuenta con inventarios documentales?	Parcialmente
¿Cuenta con fondos acumulados?	Sí
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Parcialmente

Nombre del Archivo:	Archivo de gestión
Sección Documental:	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERA
Clasificación:	Parcialmente clasificados en: Asunto Serie y Subserie Documental Expediente
Ordenación:	Parcialmente ordenados en: Principio de Orden Original Cronológica Numérica
¿Los expedientes se encuentran foliados?	Parcialmente
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	No
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Parcialmente

¿Cuenta con inventarios documentales?	Parcialmente
¿Cuenta con fondos acumulados?	Sí
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Parcialmente

Nombre del Archivo:	Archivo de gestión
Sección Documental:	SECRETARIA DE SALUD
Clasificación:	Parcialmente clasificados en: Asunto Serie y Subserie Documental Expediente
Ordenación:	Parcialmente ordenados en: Principio de Orden Original Cronológica Numérica
¿Los expedientes se encuentran foliados?	Parcialmente
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	No
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Parcialmente
¿Cuenta con inventarios documentales?	Parcialmente
¿Cuenta con fondos acumulados?	Sí
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Parcialmente

Nombre del Archivo:	Archivo de gestión
Sección Documental:	SECRETARIA DE EDUCACION
Clasificación:	Parcialmente clasificados en: Asunto Serie y Subserie Documental Expediente
Ordenación:	Parcialmente ordenados en: Principio de Orden Original Cronológica Numérica
¿Los expedientes se encuentran foliados?	Parcialmente
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	Parcialmente
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Parcialmente
¿Cuenta con inventarios documentales?	Parcialmente
¿Cuenta con fondos acumulados?	Sí
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Parcialmente

Nombre del Archivo:	Archivo de gestión
Sección Documental:	SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA
Clasificación:	Parcialmente clasificados en: Asunto Serie y Subserie Documental Expediente
Ordenación:	Parcialmente ordenados en: Principio de Orden Original Cronológica Numérica
¿Los expedientes se encuentran foliados?	Parcialmente
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	Parcialmente
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Parcialmente

¿Cuenta con inventarios documentales?	Parcialmente
¿Cuenta con fondos acumulados?	Sí
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Parcialmente

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de gestión</b>
<b>Sección Documental:</b>	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO
<b>Clasificación:</b>	Parcialmente clasificados en: Asunto Serie y Subserie Documental Expediente
<b>Ordenación:</b>	Parcialmente ordenados en: Principio de Orden Original Cronológica Numérica
¿Los expedientes se encuentran foliados?	Parcialmente
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	Parcialmente
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Parcialmente
¿Cuenta con inventarios documentales?	Parcialmente
¿Cuenta con fondos acumulados?	Sí
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Parcialmente

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo de gestión</b>
<b>Sección Documental:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Clasificación:</b>	clasificados en: Serie y Subserie Documental Expediente
<b>Ordenación:</b>	Principio de Orden Original Cronológica Numérica

¿Los expedientes se encuentran foliados?	Parcialmente
¿Los expedientes cuentan con hoja de control?	Parcialmente
¿Los expedientes se encuentran rotulados?	Parcialmente
¿Cuenta con inventarios documentales?	Sí
¿Cuenta con fondos acumulados?	No
¿Han aplicado la TRD aprobada?	Sí

### 3.3. Preservación Documental

<b>Nombre del Archivo:</b>	<b>Archivo Central</b>
<b>En el archivo hay presencia de:</b>	Roedores
<b>¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo?:</b>	Sí Se implementa lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación
<b>¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?:</b>	No
<b>Para adelantar procesos archivísticos, ¿se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional?:</b>	Sí Guantes Tapabocas Gafas industriales



¿Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación?:	No
¿Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística?:	Antes  La Entidad realiza semestralmente proceso de limpieza documental a todo el fondo.
¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias primarias?:	Sí
¿Se ha implementado el Sistema Integrado de Conversación de archivo?:	Sí
¿Se han hecho Programas de Conservación?:	Sí  Se implementa los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación
¿Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos?	No
¿Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación?	Sí, se encuentra establecida en el Sistema Integrado de Conservación
El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?:	Sí  Las cajas y carpetas se adquieren con las características técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
¿Con qué y cómo se hace la foliación documental?:	Lápiz de mina negra HB o B



¿Se hace empaste o encuadernación?	No
¿Se legajan los expedientes perforándolos?:	Parcialmente
¿Utiliza Clips Metálicos?	Sí
¿Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva?	No
Monitoreo de Condiciones ambientales:	La Entidad se encuentra en proceso de adquisición de termohigrómetros para la medición de Humedad Relativa y Temperatura.

### 3.4. Estado de conservación de la Documentación

Nombre del Archivo:	Archivo Central
Estado de conservación:	<p>Del 100% del fondo documental custodiado en el Archivo Central, un 10% se encuentra con las siguientes afectaciones:</p> <p><b>Alteraciones de tipo biológico:</b> daños ocasionados por roedores e insectos; ocasionando degradación del soporte, faltantes, presencia de agujeros de diferentes tamaños, erosión superficial, galerías, cavernas, bordes de forma irregular debido a las mordeduras, comprometiendo bien sea un folio o la totalidad de una unidad.</p> <p><b>Alteraciones de tipo químico:</b> daños provocados por las reacciones que se dan entre los materiales empleados en la fabricación de los soportes y los factores medioambientales como temperatura, humedad relativa, luz visible, radiación ultravioleta, contaminantes atmosféricos y material particulado.</p> <p>Se percibe en los documentos el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto</p>

escrito, ocasionando la pérdida de área sobre la que se encuentra el texto o una paulatina degradación de los colorantes hasta tornarse ilegibles.

**Alteraciones de tipo físico:** daños producidos sobre los documentos por efectos de exposición prolongada a condiciones ambientales inadecuadas, por su incorrecta manipulación o por la carencia de medios apropiados de almacenamiento, provocando en los documentos desgarros, manchas, fragilidad, rasgaduras y faltantes.

Nombre del Archivo:	Archivos de Gestión
Estado de conservación:	<p>Del 100% del fondo documental custodiado en los Archivos de Gestión, un 30% se encuentra con las siguientes afectaciones:</p> <p><b>Alteraciones de tipo biológico:</b> daños ocasionados por roedores e insectos; ocasionando degradación del soporte, faltantes, presencia de agujeros de diferentes tamaños, erosión superficial, galerías, cavernas, bordes de forma irregular debido a las mordeduras, comprometiendo bien sea un folio o la totalidad de una unidad.</p> <p><b>Alteraciones de tipo químico:</b> daños provocados por las reacciones que se dan entre los materiales empleados en la fabricación de los soportes y los factores medioambientales como temperatura, humedad relativa, luz visible, radiación ultravioleta, contaminantes atmosféricos y material particulado.</p> <p>Se percibe en los documentos el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito, ocasionando la pérdida de área sobre la que se encuentra el texto o una paulatina degradación de los colorantes hasta tornarse ilegibles.</p> <p><b>Alteraciones de tipo físico:</b> daños producidos sobre los documentos por efectos de exposición prolongada a condiciones ambientales inadecuadas, por su incorrecta</p>

manipulación o por la carencia de medios apropiados de almacenamiento, provocando en los documentos desgarros, manchas, fragilidad, rasgaduras y faltantes.

### 3.5. Documentos Electrónicos

La Gobernación del Huila cuenta con los siguientes Sistemas de Información:

- SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA – SIFA©
- SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTRANET

El Sistema de Información Financiera y Administrativa –SIFA©, es una aplicación que agrupa en cada una de sus partes, información y procedimientos operativos (tareas, responsables, etc.) con un alto grado de parametrización y/o personalización, para el manejo de los datos en forma ágil y eficiente desde los requerimientos iniciales hasta los resultados finales. El SIFA© es modular, pero el eje de la aplicación se basa en tres (3) módulos esenciales: PRESUPUESTO, TESORERÍA y CONTABILIDAD. En torno a ellos operan otros módulos que se vuelven dependientes de los tres (3) primeros, a saber: ALMACÉN, PLANEACIÓN, TRAZABILIDAD y NÓMINA. Cabe anotar que este último módulo (el de NÓMINA), así como puede depender de los módulos esenciales del SIFA©, también es el único que puede operar independientemente de ellos. Adicional a los módulos indicados, implícito se encuentra el módulo de SEGURIDAD el cual está encargado de administrar los accesos y niveles de seguridad a todo el SIFA©.

El Sistema de Comunicaciones oficiales EXTRANET, ofrece una Interfaz de acceso centralizado a los recursos e información de la Entidad brindando acceso a los usuarios por medio de Autenticación basado en roles de acceso, a cada funcionario se le asigna un usuario y una contraseña (la cual cumple las políticas de seguridad de Gobernación del Huila), es una herramienta gerencial para el control y mejoramiento continuo, ya que permite visualizar e informarse sobre las inquietudes, quejas y sugerencias que tienen los usuarios de los servicios que se prestan con el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

El sistema permite la Automatización de procesos y flujos de trabajo, logrando de esta manera la administración y control de la gestión documental basado en el flujo de trabajo de creación, edición y aprobación de documentos, permite la creación de tipos

de documentos, campos, estados y relaciones entre los mismos, cada tipo de documento permite a su vez ser relacionado con una plantilla.

Cada comunicación oficial generada en el sistema conserva el histórico de todos los movimientos y versiones de los documentos procesados en el aplicativo, adicionalmente genera avisos y alarmas por correo electrónico de los diferentes eventos de los documentos.

El sistema facilita el proceso de envío, recepción y despacho de todo tipo de correspondencia, integra los diferentes canales y sistemas de Atención al Cliente interno/externo en un único sistema de registro, seguimiento y gestión de las comunicaciones oficiales de la entidad, permite conectar sistemas de digitalización y dispositivos de captura de Información PQR, facilita y agiliza el trámite y gestión de Comunicaciones Internas de carácter oficial con el fin de avanzar en el cumplimiento de la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

La Entidad parametrizará el Sistema EXTRANET con las Tablas de Retención Documental que convalide el Archivo General de la Nación, proceso proyectado para ser ejecutado el segundo semestre de 2021 y primer semestre de 2022

La Gobernación del Huila regula sus Sistemas de Información y medios tecnológicos mediante el Proceso inmerso dentro del Sistema de Calidad, denominado Gestión y Seguridad de Tecnologías de la Información.

## **Preservación Digital**

El área de Tecnologías de la Entidad cuenta con los siguientes documentos, los cuales coadyuvan a la seguridad y preservación de la información contenida por los Sistemas SIFA y EXTRANET.

- Manual de Política, Uso y Administración de Recursos Tecnológicos de la Gobernación del Huila / SGN-C043-M806 / v.2
- Manual de Configuración y Administración - Sistema de Comunicaciones Oficiales y Extranet / SGN-C043-M818 / v.1
- Manual Módulo de Autorizaciones Medicas / SGN-C043-M820 / v.3
- Manual Modulo Aseguramiento Perfil Departamental / SGN-C043-M821 / v.2

- Manual Modulo Cruelh / SGN-C043-M822 / v.2
- Manual del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila / SGN-C043-M823 / v.5
- Manual Módulo Inventario / SGN-C043-M833 / v.1
- Manual de Usuario del Sistema Financiero / SGN-0043-M835 / v.1
- Procedimiento Gestión Tecnológica y de Telecomunicaciones / SGN-C043-P806 / v.6
- Plan Estratégico Tecnológica de la Información y las Comunicaciones - Peti / SGN-C043-PLAN01 / v.2
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información / SGN-C043-PLAN02 / v.2
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital / SGN-C043-PLAN03 / v.2
- Plan de Contingencia Ante Desastres de Tecnologías de la Información / SGN-C043-PL001 / v.2
- Elaboración de Backups de Sifa / SGN-C043-I810 / v.4
- Administración Portal Web de la Gobernación / SGN-I-815 / v.2
- Administración del Portal de Contratación / SGN-I-816 / v.2
- Asignación de Permisos y Perfiles del Usuario del Sistema Financiero / SGN-C043-I812 / v.3
- Elaboración de Backups de Servidores / SGN-C043-I820 / v.1
- Elaboración de Backups de Usuarios / SGN-C043-I821 / v.1

La Entidad cuenta con el **Plan de preservación digital a largo plazo** inmenso en el **Sistema Integrado de Conservación Documental**, aprobado mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



#### 4. FOTOGRAFIAS ARCHIVOS DE GESTIÓN

##### DESPACHO DEL GOBERNADOR



## OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO



## OFICINA DE CONTROL INTERNO

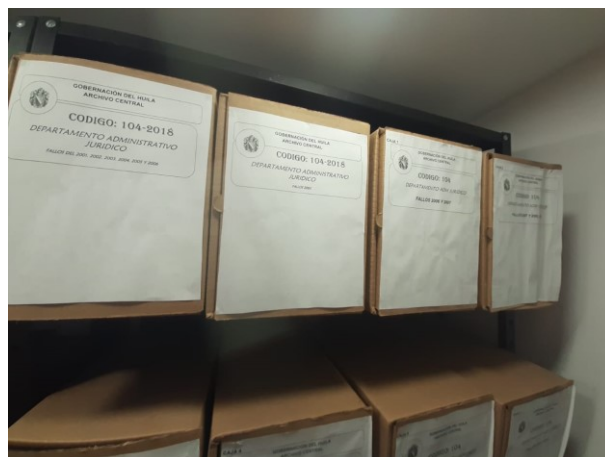




## OFICINA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN





SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO



**SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO**

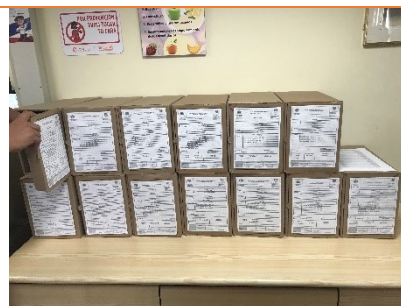




SECRETARIA DE HACIENDA



SECRETARIA DE HACIENDA



GOBERNACIÓN DEL HUILA		SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO HTI GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN: BPO	
Formato de Caja		Código: BPO-001-001	
Página: 1 de 1			
CODIGO	SECCION		
120	SECRETARIA DE HACIENDA		
CODIGO	SUBSECCION		
21	PRESUPUESTOS		
CODIGO	SECCION SUBSECCION		
21	ADICIONES PRESUPUESTALES - TOMO 1/3		
21	ADICIONES PRESUPUESTALES - TOMO 2/3		
21	ADICIONES PRESUPUESTALES - TOMO 3/3		
FECHA INICIAL	FECHA FINAL		
01/01/2010	31/12/2010		
NUMERO DE CAJA	NUMERO TOTAL DE TOMOS	UBICACION TIPOGRAFICA	
72	4		
FECHA	IMPRESO	REVISADO	APROBADO
01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010	01/01/2010





SECRETARIA DE HACIENDA





SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERA

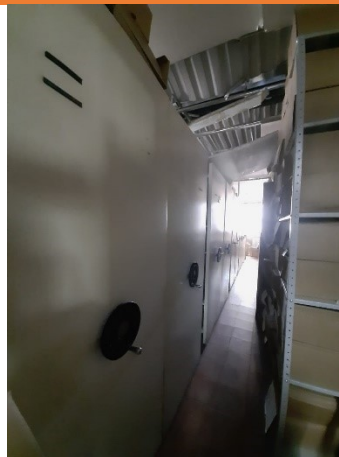


SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERIA





SECRETARIA DE SALUD



SECRETARIA DE SALUD





SECRETARIA DE SALUD



SECRETARIA DE SALUD





SECRETARIA DE SALUD

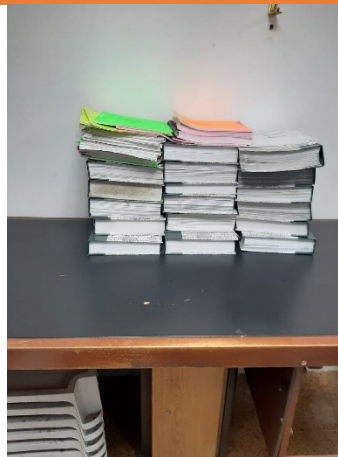




SECRETARIA DE EDUCACION



SECRETARIA DE EDUCACION





SECRETARIA DE EDUCACION



## SECRETARIA DE EDUCACION



## SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA





SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA

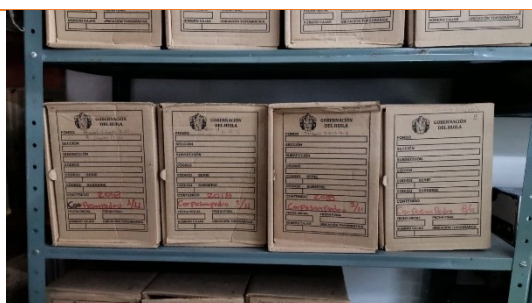
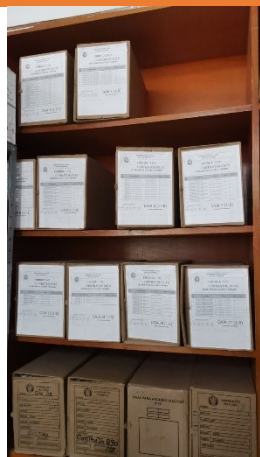


SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA





SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO





SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO



SECRETARIA GENERAL

