



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

DICIEMBRE DE 2023



INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. METODOLOGÍA
4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD
5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
6. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
 - 6.1. DESPACHO DEL ALCALDE
 - 6.2. OFICINA ASESORA JURÍDICA
 - 6.3. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
 - 6.4. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 - 6.5. SECRETARÍA PRIVADA
 - 6.6. SECRETARÍA GENERAL
 - 6.7. SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
 - 6.8. OFICINA DE PENSIONES
 - 6.9. SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
 - 6.10. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
 - 6.11. SUBDIRECCIÓN CONTROL FÍSICO Y AMBIENTAL
 - 6.12. SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL
 - 6.13. SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONÓMICO
 - 6.14. SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DOMICILIARIOS
 - 6.15. SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
 - 6.16. SECRETARÍA DE HACIENDA
 - 6.17. SUBSECRETARÍA RECUPERACIÓN DE CARTERA
 - 6.18. SUBSECRETARÍA RENTAS E IMPUESTOS
 - 6.19. SUBSECRETARÍA FINANCIERA
 - 6.20. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO
 - 6.21. SECRETARÍA DEL TESORO
 - 6.22. SECRETARÍA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA
 - 6.23. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
 - 6.24. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 - 6.25. SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD
 - 6.26. SUBSECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO
 - 6.27. SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 6.28. SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO
 - 6.29. SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TESORO EDUCATIVO
 - 6.30. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
 - 6.31. SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ
 - 6.32. SECRETARÍA DE VIVIENDA
 - 6.33. SECRETARÍA EQUIDAD DE GENERO
 - 6.34. SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
 - 6.35. SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EN SALUD
 - 6.36. SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**



- 6.37. SUBSECRETARÍA ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN
- 6.38. SECRETARÍA BANCO DEL PROGRESO
- 6.39. SECRETARÍA DE GOBIERNO
- 6.40. SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
- 6.41. SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
- 6.42. SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
- 6.43. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
- 6.44. SUBSECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
- 6.45. SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 6.46. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
- 6.47. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
- 6.48. SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
- 6.49. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 6.50. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 6.51. SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
- 6.52. SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
- 6.53. OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONÓMICA - SISBEN
- 6.54. OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- 6.55. SUBSECRETARÍA CONTADURÍA MUNICIPAL
- 6.56. COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA
7. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO
8. ESTADOS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
9. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
10. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
11. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES





**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**



INTRODUCCIÓN

Este documento expone de manera cuantitativa y cualitativa los aspectos metodológicos y los resultados del levantamiento de información realizado para actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

Se diseñó una herramienta con el fin de registrar la información que brinde a los servidores públicos y funcionarios designados, internamente por cada dependencia, como responsables de los Archivos de Gestión.

La herramienta corresponde a un formulario en el que se realizan preguntas generales sobre los aspectos administrativo, aspectos de la función archivística y aspectos de preservación a largo plazo; se desarrolló con preguntas puntuales con el fin de conocer el estado real de los archivos de gestión y sus características de manejo de las agrupaciones documentales, así como las necesidades percibidas por los funcionarios en aras de mejorar la actividad archivística.

El levantamiento de información se realizó mediante entrevistas en cada dependencia de la Alcaldía Municipal entre 27 de noviembre y el 20 de diciembre del 2023. Como resultado del análisis de la información recolectada se presenta este Diagnóstico Integral de Archivos que muestra de manera descriptiva los avances y necesidades para mejorar la función archivística de la Entidad.

Este importante documento permite actualizar los Instrumentos Archivísticos ya elaborados como son: el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

1. OBJETIVO

Identificar la situación actual de la implementación de la función archivística en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta 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.

2. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía está encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central y de esta manera, lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad. No se contempla fondos acumulados, pues ya fueron transferidos y centralizados en la bodega.



3. METODOLOGÍA

Para elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos, se diseñó un formulario y una matriz para capturar información específica sobre el manejo y la administración de los Archivos de Gestión, lo que incluye aspectos como la organización, descripción y conservación.

Se realizaron visitas puntuales a cada una de las dependencias, donde se entrevistó a los funcionarios o contratistas responsables de los Archivos de Gestión, y se logró capturar información en las herramientas descritas anteriormente; además se anotaron algunas circunstancias específicas que se consideraron importantes en las dependencias.

Posteriormente se realizó un análisis estadístico que condensa de manera general las respuestas recibidas al aplicar el formulario de entrevista y la matriz ampliada. Esta información se convierte en el referente para la realización de la propuesta de actividades y proyectos que permitan mejorar la implementación de los procesos de la gestión documental en los Archivos de Gestión y de la Alcaldía Municipal.

4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

Las Secretarías y Subsecretarías son unidades administrativas cuyo principal objetivo es la prestación de servicios a la comunidad o a la administración central, los Departamentos Administrativos son unidades de carácter técnico y las Oficinas de carácter asesor o de control.

Misión

Nuestro modelo de gobierno está fundamentado en principios, valores y virtudes, que refuerzan unos compromisos irrenunciables por los cuales la ciudadanía votó y por tal motivo, se traducen en 6 líneas estratégicas que orientan la acción, gestión e inversión del municipio por los siguientes cuatro años.

Esta estrategia tuvo y tendrá, especialmente en cuenta, la participación e intervención de los jóvenes y de las generaciones de relevo para vincularlos en los procesos de cambio constante en nuestro entorno.

Visión

El Municipio de San José de Cúcuta para el año 2023, será un referente nacional de un buen gobierno fundamentado en la educación, colaboración e innovación para avanzar en el desarrollo sostenible del territorio a partir de la definición colectiva de acuerdos en torno a propósitos comunes como la competitividad y la justicia social.

Por eso, una de las finalidades de la actual administración consiste en recuperar el sentido de lo público y el honor de hacer y construir desde la política como pasión y vocación persistente de las sociedades contemporáneas, cuya integridad y coherencia reivindican al grupo social juvenil también como altamente político por su poder de cohesión social que, además, no se



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**



compra, ni se venda, porque “el honor no tiene precio”, promoviendo actuaciones con transparencia, eficacia y eficiencia.

Para lograrlo nos basaremos en el modelo de gestión pública de gobierno abierto, en aras de hacer una gestión articulada que genere alianzas internacionales, nacionales, regionales y locales que aporten activamente a la consecución de los objetivos estratégicos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal para los siguientes cuatro años, cimentando las bases para las generaciones futuras.

Hacemos la invitación permanente para que cada habitante de este territorio sea veedor y constructor del desarrollo territorial como objeto público y colectivo.

Objetivo General:

Garantizar la prestación de servicios y el desarrollo de sus competencias con calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia a través de un equipo de trabajo óptimo, capacitado y con compromiso institucional y social.

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

San José de Cúcuta es la capital del departamento de Norte de Santander, fundada el 17 de junio de 1733 por Juana Rangel de Cuéllar con el nombre de San José de Guasimales en lo que fue un asentamiento indígena dado en Encomienda por Pedro de Ursúa a Sebastián Lorenzo en 1550. Se encuentra situada en el nororiente del país, sobre la Cordillera Oriental de los Andes, cerca de la frontera con Venezuela.

Cúcuta es conocida por su historia militar y por ser la ciudad donde se redactó y promulgó la Constitución de 1821, con la cual se creó la Gran Colombia, estado libre y soberano, conformado los actuales países de Colombia, Venezuela, Ecuador y Panamá. En 1821, Simón Bolívar, Francisco de Paula Santander, y otros próceres de la independencia se dieron cita en lo que hoy es Villa del Rosario para promulgar dicha constitución que oficialmente declaró a Colombia como república independiente.

Como capital del departamento, tiene una longitud de 10 km de norte a sur y 11 de oriente a occidente. Está constituida por 10 comunas y es el epicentro político, económico, industrial, artístico, cultural, deportivo y turístico de Norte de Santander.

La alcaldía de Cúcuta alberga la rama del poder ejecutivo de la ciudad de Cúcuta; Ese poder ejecutivo recae en el alcalde de Cúcuta que cumple un ciclo de 4 años sin reelección inmediata. Trabaja en conjunto con el Concejo de Cúcuta, corporación municipal y coadministradora en el poder ejecutivo (entidad municipal), que cumplen un periodo igual al del Alcalde.

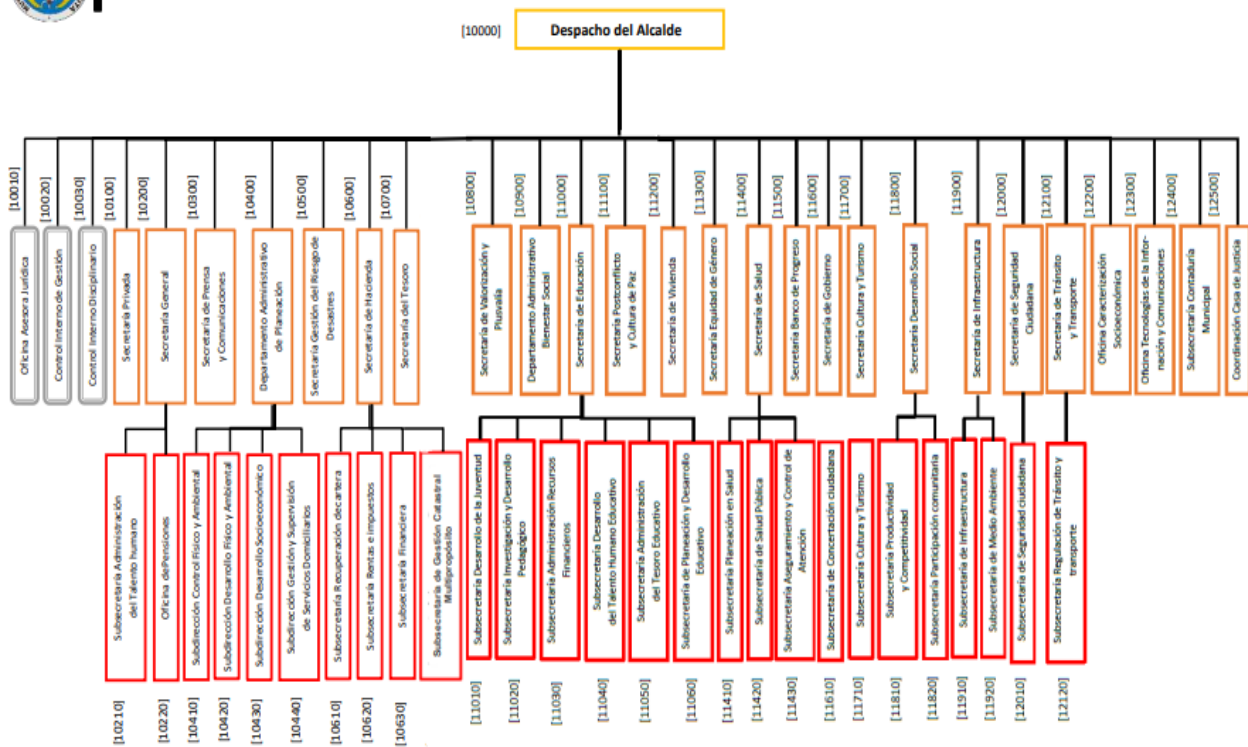
El actual alcalde es Jairo Tomás Yáñez, quien desde el 1 de enero de 2020 ocupa dicha posición, elegido por un 80% de los votos.

Administrativamente se divide en dos grandes grupos: La administración central y los entes descentralizados. Se entiende por administración central, el conjunto de entidades que



dependen directamente del alcalde. Estas entidades se denominan Secretarías, Subsecretarías, Departamentos Administrativos y Oficinas.

Las Secretarías y Subsecretarías son unidades administrativas cuyo principal objetivo es la prestación de servicios a la comunidad o a la administración central, los Departamentos Administrativos son unidades de carácter técnico y las Oficinas de carácter asesor o de control.



6. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Durante las visitas de reconocimiento de los Archivos de Gestión, se estableció que, a causa del aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la atención de la pandemia del COVID-19 año 2020, se incrementó la producción de documentos electrónicos de archivo en todas las dependencias; sin embargo, se mantiene aún la producción documental en soportes físicos, generando el incremento natural de algunas series y subseries documentales y la conformación de expedientes híbridos (representados en las tablas de retención documental 2023), con tipologías documentales en papel y en medios electrónicos.

La Entidad actualmente no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado, situación que ha generado retrasos y procesos en la organización, descripción y almacenamiento estructurado de los documentos electrónicos de



archivo. Con la finalidad de mitigar esta situación, el Archivo Central ha promovido, mediante capacitaciones y asistencias técnicas a los Archivos de Gestión, la aplicación de buenas prácticas para el nombrado de los archivos electrónicos y los lineamientos para crear la estructura de carpetas de conformidad con la estructura de las Tablas de Retención Documental. Así mismo, la oficina de las tecnologías de la información (TIC) ha mejorado el sistema de conservación de expedientes electrónicos en el sistema Orfeo; pero aun este sistema no garantiza las características que deben tener los documentos electrónicos.

Las características particulares y del estudio de los aspectos en los cuales se encuentran los archivos y que revisten mayor impacto, para luego de forma interrelacionada, poder establecer las deficiencias y las oportunidades de manejo. Así, se podrán identificar los aspectos prioritarios y adelantar las acciones pertinentes, por medio de la formulación de estrategias, la planeación y consecución del mejoramiento o el mantenimiento de las condiciones de los archivos. El objetivo final es la salvaguarda del patrimonio documental, como parte fundamental e integrante del patrimonio cultural del municipio de Cúcuta.

Se realizó el diagnóstico hasta segundo nivel jerárquico de acuerdo a estructura organizacional:

JERARQUÍA	CANTIDAD
SECRETARÍAS	19
SUBSECRETARÍAS	23
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS	2
SUBDIRECCIONES	4
OFICINAS	4
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	1
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1
COORDINACION CASA DE JUSTICIA	1

Para desarrollar esta propuesta de diagnóstico y obtener los mejores resultados se tuvieron en cuenta los siguientes pasos:

- Preparación inicial y cronograma para las visitas a cada una de las dependencias, adecuación del formato de diagnóstico para familiarizarse con las diferentes preguntas que se formulan.
- Encuesta personalizada a servidores públicos y funcionarios encargados de la gestión documental en archivos de gestión.
- Diligenciamiento de la totalidad del formato, lo que permitió tener una visión integral de los diferentes aspectos relacionados con la preservación en archivos.
- Visitas de observación e inspección en los distintos espacios donde se encuentran los archivos o haya acumulación de ellos.
- Evidencia fotográfica.



- Firma de acta por parte del encuestado.

6.1. DESPACHO DEL ALCALDE (10000)

La documentación que se produce en función del Sr. Alcalde y funciones propias de la dependencia es producida y conservada por la Secretaría Privada.

6.2. OFICINA ASESORA JURIDICA (10010)

La Oficina Asesora Jurídica desde el año 2020 su mayoría de producción documental se realiza de manera digital, pero sin estructura de las TRD, no se han realizado transferencias documentales primarias ya que el archivo aún está en organización por parte de la misma dependencia, cuenta con un archivo rodante que tiene su capacidad en un 95%, tienen un archivo de gestión en la bodega del archivo central en condición de “bodegaje”, la oficina jurídica lo administra.

En las conclusiones y recomendaciones generales se presentan al final de este documento numeral 12.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?			X	Algunos entregaron con inventario y otros no / las entregas se realizaron sin FUID

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			No se conoce el Acto Administrativo / Pendiente por validar
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			A partir del 2019
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			A partir del 2019
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			



Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?				Se han encontrado Cd's, se dejan en los expedientes / Los planos se dejan en el expediente
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				Se han encontrado Cd's, se dejan en los expedientes / Los planos se dejan en el expediente
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			De acuerdo con la necesidad
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		200 cajas entregadas antes de Junio 2023 / Entregadas a Bodega Archivo Central, sin Acta de Entrega
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			Actualmente se evidencian 51 Cajas sin procesos de intervención archivística
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		Sin conocimiento de que exista un procedimiento
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			Formato de control interno por parte del personal de Archivo de Gestión

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECÍFICOS ARCHIVOS DE GESTIÓN					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			Actualmente se cuenta con 3 depósitos de Archivo
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		Filtración de agua en depósitos 1 y 2, el depósito 3 sin novedad
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		Actualmente sin espacio
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?		X		El techo presenta novedades de filtración y Rodeadores / Se requiere de jornadas de Fumigación que permitan controlar la propagación de Microorganismos
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²		X		
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		De los 3 depósitos 2 de estos se encuentran sin Aire Acondicionado / Es necesario validar las condiciones



					climáticas de los depósitos de Archivo
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			Algunas de las cajas entregadas presentan novedades en sus medidas, estas al tener una medida diferente a la de la estantería estándar, su deterioro es mucho más rápido ya que las mismas ingresan a presión por sobrepasar los ángulos de los entrepaños
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			El Depósito 2 presenta novedades en su estantería, es necesario validar la necesidad en cuanto al cumplimiento de la norma
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			Como observación, es necesario que se aplique el formato de identificación de estantería que a la fecha se encuentra en la Intranet publicado para su uso
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		El Depósito 2 presenta novedad
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		El Depósito 2 presenta novedad
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES



Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X				

La Oficina Asesora Jurídica tiene sitio apropiado para la preparación de documentos físicos (clasificar, ordenar, depurar, expurgo, foliación, descripción y elaboración FUID)



6.3. CONTROL INTERNO DE GESTION (10020)

Esta dependencia se encuentra ubicada en el tercer piso del Palacio Municipal; actualmente sólo tiene un archivador rodante pequeño donde custodian información de gestión (2019 a 2023), ya que los documentos con vigencias anteriores al 2018 fueron enviados a la bodega de archivo central.

Los documentos en formatos digitales están siendo almacenados en el repositorio drive institucional de la dependencia. Se han creado carpetas digitales con la estructura de las TRD.

Las carpetas que se encuentran en físico están debidamente foliadas y con inventario en formato FUID.



En las conclusiones y recomendaciones generales se presentan al final de este documento numeral 12.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Resolución 0100 del 2010, 2012 Actualización Convenio 1087 / Acuerdo 007 del 2014 Contrato 166 del 2014 / Acuerdo 007 del 2019
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			Soporte de Acta de Transferencia / No.001 del 25 de mayo 2023 / 21 cajas con 146 legajos y folios 18146 / Se entregó soporte FUID
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica



Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
Acuerdo 049 de 2000	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			



	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			Las Cajas presentan deterioro
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Todos los días
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?				No Aplica
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X				

6.4. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (10030)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			Se realizo entrega de información de las vigencias 1999 al 2017, con su respectivo inventario

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES



Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	x			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	x			Se conocen las tablas de retención de documental, pero no se tiene en conocimiento del acto administrativo que emite su aprobación
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		No Aplica / Se han identificado Medios Magnéticos como Memorias USB-Cd's, los cuales se dejan en su posición original
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			El proceso se realiza una vez el implicado del proceso disciplinario solicita por escrito que se expida copia del proceso que se adelanta
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			Se realizó entrega de información de las vigencias 1999 al 2017, con su respectivo inventario
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos? ¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			Documentos presentados por la oficina y aprobados por Departamento Administrativo de Planeación

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECÍFICOS ARCHIVOS DE GESTIÓN					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1



Acuerdo 049 de 2000	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X				
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X				
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X			La oficina de Control Interno no cuenta con el espacio suficiente para resguardar la información de los procesos disciplinarios, El mobiliario dispuesto por secretaría general no cumple con los requisitos requeridos en el Marco Normativo Archivístico
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X			La oficina de Control Interno no cuenta con el espacio suficiente para resguardar la información de los procesos disciplinarios, El mobiliario dispuesto por secretaría general no cumple con los requisitos requeridos en el Marco Normativo Archivístico
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?		X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X			Mobiliario de Madera
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2		X			Mobiliario de Madera
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X				
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X				
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?		X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?					No Aplica / Mobiliario Madera
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X				
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X				
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X			
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X			
	¿La Entidad usa planotecas?		X			No Aplica
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X			No Aplica	
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X			No Aplica	
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X				
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X				
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X				
	¿Es necesario perforar los documentos?	X			Se perfora actualmente	
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X				



	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Se realizó una sola vez en junio del 2023
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			La actividad se realiza cuando se requiere de un expediente
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			

6.5. SECRETARIA PRIVADA (10100)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			25 de septiembre 1989 escritura pública 481 notaria 1
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			No se conoce el acto administrativo

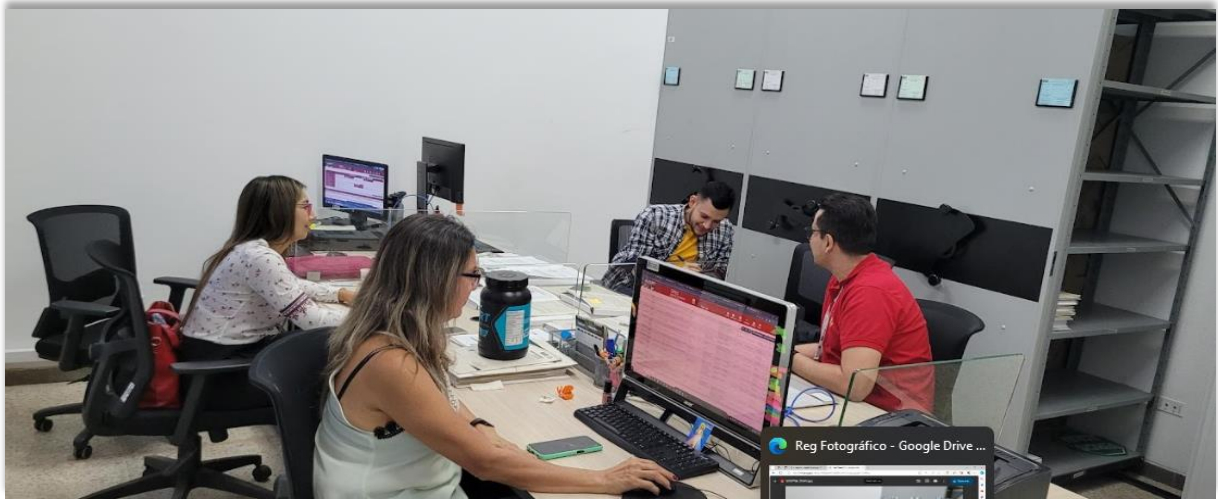


	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			Se han identificado planos, pero están sin procesos de intervención
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Respaldo Digital de los Expedientes
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		X		
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			Vigencias por determinar
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			Se lleva un libro de control interno?

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				No Aplica
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				No Aplica
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?				No Aplica
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X				



	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			



6.6. SECRETARIA GENERAL (10200)

Esta dependencia tiene su mayor producción documental de la serie contratación, es indispensable mínimo 2 personas con conocimientos idóneos en gestión documental para mantener los expedientes al día de acuerdo con las TRD.

6.7. SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO (10210)

Dependencia que posee archivo de carácter histórico con un nivel, alto de consulta, sus archivos en su mayoría reposan en el archivo central oficina 306 requieren de ser digitalizados para evitar su manipulación

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?				No Aplica

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES



Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?				No Aplica
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	X			
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				Por Validar
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X				



	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		Externamente no, pero dentro de los entrepaños existe marcación
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?				No Aplica
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?				No Aplica
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?				No Aplica
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			



6.8. OFICINA DE PENSIONES (10220)

Los expedientes que se generan en esta dependencia requieren de continua inserción o actualización de acuerdo a las solicitudes constantes (es indispensable tener funcionario con conocimientos en archivística para esta actividad)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?				No Aplica
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		X		
	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?				No Aplica
Acuerdo 04 de 2013	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			Documentos en Az's
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		



Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			Formato Excel de la información que se recibe

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
Acuerdo 049 de 2000	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los paralelos de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o paralelos de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES



Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		La profesional encargada de Archivo realizada jornadas de Limpieza
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		La profesional encargada de Archivo realizada jornadas de Limpieza
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			En el área general se encuentra el extintor
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X				

6.9. SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES (10300)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.			X	
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		ninguna serie vinculada con Derechos Humanos
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			funcionarios de planta
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			funcionarios de planta
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			los aplica en la marcación de TRD y Orfeo



	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?			X	Sin suministro de insumos
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			2020 A 2023
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			Drive - disco duro
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		No es necesario
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		2020 a 2023 sin digitalizar
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		X		
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describe el procedimiento de radicación de documentos			X	ventanilla única radica y entrega en físico - anexa al expediente
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			Capacidad al 100%
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			



	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X				
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X				
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X				
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X				
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X				
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X				
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X				
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X				
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X				
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X				
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X				
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X			
	¿La Entidad usa planotecas?		X			
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X			
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?	X				
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X				
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X				
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X				
	¿Es necesario perforar los documentos?		X			
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X				carta / oficio
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X			
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X			
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X			
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X				
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?					
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X		
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X				
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X				
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X				
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X			



	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		



6.10 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION (10400)

Esta dependencia no tiene un sitio apropiado para la conservación de sus archivos, por lo que están ubicados en diferentes gabinetes que no cumplen con la conservación apropiada y ya con un cumulo alto de cajas; se requiere adecuación de un espacio y un archivo rodante para la conservación de las cajas del Departamento y sus subdivisiones.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			Complemento cursos auto gestionables Archivo General de la Nación - AGN



	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			2020 A 2023
--	--	---	--	--	-------------

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			A partir del 2023
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	X			
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo			X	Algunas series vitales
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			Esta en la TRD anterior contratación (socioeconómico) 2013 a 2018 - pero es un fondo acumulado están las carpetas marcadas, pero no tiene foliación ni eliminación de grapas
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			recepción recibe los físicos entrega a funcionario y la ingresan al expediente
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo		X		Solo se cuenta con un archivo rodante el cual está al 100% de su capacidad y su estado actual es deteriorado
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		



	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2		X		
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X		
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		X		
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		X		
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?		X		
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	



	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?	X			
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			



6.11. SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL (10410)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			Año 1991 acuerdo 0036
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			por parte de secretaria general



Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			mesas técnicas por parte de archivo central
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			de acuerdo con TRD
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	Series misionales
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			Ultima versión
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			Se ingresa al expediente físico
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		Los asesores consultan el archivo en drive
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?			X	Solo una vez en vigencia 2016
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			Licencias de construcción en la bodega de biblioteca pública y segundo piso del palacio - requiere intervención técnica de archivo
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como A-Z o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES



	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			Recepción del departamento recibe la correspondencia de ventanilla única y redistribuye a los funcionarios quien ingresan a la carpeta del expediente
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION						
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1 depósito al interior de planeación y 1 Archivo rodante compartido con las otras subdivisiones	
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X				
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X				
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?			X		No hay un solo espacio para archivo (rodante) existen varios gabinetes que no son aptos para guardar cajas y se requiere estantería y realizar transferencias primarias
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.			X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X				
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X				
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X				
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X		No hay un depósito establecido para almacenar archivo
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?			X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?			X		No hay sitio especializado para organización de expedientes físicos
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?			X		Hay un archivo rodante de 2 cuerpos y esta dañado
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?			X		
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?			X		
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?			X		
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?			X		
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?			X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?			X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X				
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X				
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	X				
¿La Entidad usa planotecas?			X			



	Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?			X	
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Aseo general diario
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			Existe un solo equipo en la dependencia para cualquier eventualidad (no específico para archivo)
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

6.12. SUBDIRECCION DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL (10420)



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?				No se tiene conocimiento
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		Se está aplicando el FUID

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			Se está aplicando a la fecha
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		X		
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?				Se han identificado, pero se dejan en el expediente
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				Se han identificado, pero se dejan en el expediente
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			Se debe requerir en algunos casos por la no entrega
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			De acuerdo con la necesidad de la operación
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			Vigencias 2016-2017-2018 transferencia primaria
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		



Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describe el procedimiento de radicación de documentos	X			
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			6
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		No se cuenta con la estantería idónea / Modulares madera los cuales no cumplen con los requisitos establecidos
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				No Aplica
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²				No Aplica
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X	
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?			X	
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			X	Algunos de los archivadores no cuentan con llave
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?			X	
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?				No Aplica
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?				No Aplica
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?				No Aplica
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?				No Aplica
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?				No Aplica
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?				No Aplica
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?				No Aplica
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?				No Aplica
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?				No Aplica
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?				No Aplica
¿La Entidad usa planotecas?				No Aplica	



	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?				No Aplica
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	¿Los extintores son de agentes limpios?				No Aplica
	¿Los extintores son recargados anualmente?				No Aplica
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

6.13. SUBDIRECCION DESARROLLO SOCIOECONOMICO (10430)



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	Se debe implementar en todos los expedientes
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			Carta oficio
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	X			Se utiliza Drive
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			Orfeo - y lo físicos en la recepción



¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X	Únicamente se utilizan los codificados por calidad
---	---	--

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo		X		Gabinete
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		No hay zona de preparación de documentos (organización y clasificación, foliación)
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X		
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		X		
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?		X		
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		X		
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X			
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
La Entidad usa planotecas?		X			
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X			
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X			
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		



	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permitan la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?			X	No con destino a archivo sino general
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

6.14. SUBDIRECCION GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS DOMICILIARIOS (10440)

Esta Subdirección manifiesta manejar todos los expedientes en formato electrónico, es indispensable la asesoría, acompañamiento y hacer diagnóstico de documento electrónico para determinar que sigan con este procedimiento o lo cambien.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			Incompletos

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECÍFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		Las tablas del 2019 a la fecha se encuentran desactualizadas, las series identificadas son generales, faltan series por incluir de temas que se producen
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		X		Por aplicar, en validación de los tipos documentales / es necesario de apoyo para esta actividad la cual contempla el detalle de cada documento producido
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		Estantería en malas condiciones / Sin espacio para Archivo
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		Actualmente sin espacio
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?		X		
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2		X		
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
Acuerto 049 de 2000	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X		
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		X		
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?		X		
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		X		
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X			
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	X			
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerto 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			



	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			

6.15. SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES (10500)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			Decreto 0050 de 2005
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			Serías documentales: pilares - planes - programas - acciones de grupo



NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			2020 a 2022 actualizado

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			Los aplica en la identificación de series
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Versión 2020
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			Planeación: formatos de calidad producción: por áreas tramite: distribución y control organización: de acuerdo con manual de gestión documental transferencia: solo se trasladó el fondo acumulado a la bodega disposición final: archivo central
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	A partir de 2023
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			Ultima versión
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			Mismo expediente
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	X			
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		Se utiliza el formato de control préstamo interno únicamente
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo			X	Serie: 30 cajas de 2020 - formularios COVID
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		Se realizo transferencia de fondo acumulado
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		No se aplica eliminación documental - solo copias
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		Ya fueron transferidos al archivo central



Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		Conoce del procedimiento, si se presentará el caso
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			Orfeo - el físico los recoge en ventanilla única y los guarda
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		Solo los codificados

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1 archivo rodante
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?			X	Una pared Drywall (falsa)
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?			X	
Acuerdo 049 de 2000	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			



	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?			X	
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	Personal de aseo - pisos y funcionaria archivo aseo cajas
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			



6.16. SECRETARIA DE HACIENDA (10600)

Posee suficiente espacio para albergar los archivos de las diferentes subsecretarías, requiere de apoyo personal calificado para no dejar atrasar procesos archivísticos.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?				
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental				No Aplica
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo				No Aplica
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?				No Aplica
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			



Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?				No Aplica
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo				No Aplica
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?				No Aplica
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?				No Aplica
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		No se han informado
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			Control para cuentas de cobro, y otro para contratos

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECÍFICOS ARCHIVOS DE GESTIÓN					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		Se presenta Humedad
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X			Siempre y cuando se realicen las transferencias primarias
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?		X		
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²				No Aplica
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X	
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?			X	
¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?			X		



	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		X		
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	X			
	¿La Entidad usa planotecas?				No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			Por la calidad del material
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?				Están dañadas
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?				Están dañadas las existentes
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		No se conoce
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?				No Aplica



6.17. SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA (10610)

Esta dependencia requiere un mínimo de 8 personas para poder actualizar los expedientes que allí se manejan, también se les sea suministrado cajas y carpetas en cantidad para llevar una trazabilidad con inventario FUID.

6.18. SUBSECRETARIA RENTAS E IMPUESTOS (10620)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			Cursos con el AGN Virtuales
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?			X	Es necesario fortalecer la practica en desarrollo de los procesos / Más mesas técnicas de ayuda
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?			X	Pendiente realizar el detalle de cada documento / ubicación topográfica



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECÍFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental			X	Se requiere profundizar
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Se requiere profundizar
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?				No Aplica
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			Por necesidad vía correo
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Por necesidad vía correo
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		X		
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		Se requiere de un control en el cual se relacionen los pagos realizados del día a día
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			Se recibe mediante oficio por parte del emisor

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECÍFICOS ARCHIVOS DE GESTIÓN					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			



	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	Se recomienda la contratación del personal que está en archivo para que se dé continuidad a la labor generada
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?		X		No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		No hay disponibilidad de cajas para continuar con el proceso
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		Se requiere de material como cajas y carpetas / Actualmente sin material
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			Blanco y Verde
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			



	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

6.19. SUBSECRETARIA FINANCIERA (10630)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			Buscar
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			Complemento en el Sena
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			Totos los procesos
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	Desde 2023
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			Cd - se deja en el mismo expediente con proceso técnico y en FUID se deja la observación
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		Hace préstamo, pero hace observación que está en Orfeo



	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			Guarda trazabilidad de las comunicaciones (prestamos)
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			Se realizo al archivo central de hacienda
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		Duplicidad únicamente
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?	X			
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			2010 a 2018 todas las series documentales
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos			X	1 caja administración PQRS
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1 el central y el gabinete
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²	X			
Acuerdo 049 de 2000	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		Solo un escritorio
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			La de archivo central - gestión no
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			



	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X				
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X				
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X				
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X		Está en identificación
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X			
	¿Las bandejas o paralelos de la estantería se encuentran deformados?		X			
	¿La Entidad usa planotecas?		X			
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X			
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X			
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X				
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X				
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X				
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X				
	¿Es necesario perforar los documentos?		X			
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X				
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X			
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X				Para Toda La Dependencia
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X			
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X				
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X				Pisos
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X			
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X				General
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X				
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X				
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X			



	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

6.20. SUBSECRETARIA DE GESTION CATASTRAL MULTIPROPOSITO (10640)

Esta dependencia posee un fondo acumulado recibido de IGAG al momento de crearse la Subsecretaría; el archivo esta sin identificación apropiada y se requiere personal idóneo e iniciar proceso de levantamiento de inventario FUID de manera descriptiva.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			Solo capacitaciones
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?			X	
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		Desde el 2020 no se realiza entrega de inventario por parte del contratista, los funcionarios no manejan inventario / 4-01-2021 Inicio función la Oficina Catastral

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		X		Sin conocimiento
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Pendiente
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?				Por implementar en la vigencia 2023, se encuentra en proceso de clasificación y conformación
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		X		
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			El personal de gestión documental realiza la actualización del inventario



Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		No se conoce el proceso
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?				Sin conocimiento / Se debe generar reporte sobre pérdida de documentos
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos				No Aplica
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?				No Aplica

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECÍFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		No se cuenta con un espacio adecuado para el archivo, sin aire acondicionado
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				Por determinar
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				Por determinar
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		No se ha fumigado desde el año 2021 / Sin escalera / No se cuenta con espacio para gestión documental que cumpla con los procesos para trabajo
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X				
¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X				



	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	Pendiente por aplicar Formato Rotulo estantería
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X			
	¿Las bandejas o paralelos de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?				No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?	X			Cajas y Carpetas
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			Cajas y Carpetas
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Cuando se hace aseo
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

6.21. SECRETARIA DEL TESORO (10700)

Se identifico que hay problemas de identificación o de agrupación electrónica de expedientes, sobre todo los egresos, las cuentas que están en el drive.



Posee espacio suficiente para albergar archivo físico.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		X		Sin marcar
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?			X	
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?			X	
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		X		No sé diligencia para ningún expediente en general
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			Vigencia 2019
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		Secundarias
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?				
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?				2017 a 2018
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?				
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES



	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		Solo ventanilla
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		Revisar procedimiento

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el número total de depósitos de archivo	X			2
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			Estantes rodantes
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
Acuerdo 049 de 2000	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X		
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los paralelos de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o paralelos de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		



	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

6.22. SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA (10800)

Se identifica que esta el archivo en su ocupación del 100% y los directivos no dejan hacer transferencias, por lo que se requiere capacitación y generar la obligatoriedad del plan de transferencias documentales.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			Técnico y Tecnólogo en Gestión Documental / Cursos SENA
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			Sin reporte de Retiro a la Fecha

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			Desde el 2020 se viene articulando la Gestión Documental / Aplicación desde el 2019
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		Sin conocimiento del acto administrativo



	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			Se dejan adjunto al documento en secuencia a su producción
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Resoluciones-Contratos-Cuentas de Cobro / Respaldo digital en Google Drive para consulta por Necesidad
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		Fondo Acumulado 23-06-2023 / 57 cajas del 2019
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			Soporte de acta de reconstrucción / para expedientes de contratos
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describe el procedimiento de radicación de documentos	X			
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			Se lleva registro en libro de la información recibida

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1 con 15 estantes / Unidad Sencilla / Se requiere de fumigación Proceso Normativo desde el 2019 no se realiza
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		Sin espacio para la información producida a partir del 2024
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		Sin espacio para la información producida a partir del 2024



	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?			X	
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				Sin conocimiento
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		El depósito no cumple
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			Se requiere de un acondicionamiento de estantería debido a los espacios
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			Se está aplicando el nuevo formato Rotulo de Estantería
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			Se presentan novedades en las unidades de conservación
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Externo solo cuando este el personal de Archivo
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Se realiza por parte de gestión documental de acuerdo con necesidad de consulta
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Se realiza por parte de gestión documental de acuerdo con necesidad de consulta



NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			Recomendación Se debe usar Extintor Blanco Agente Limpio
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		Sin documento / Validar por la Secretaría
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		Sin documento / Validar por la Secretaría

6.23. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL (10900)

Esta dependencia tiene un fondo acumulado de aproximado 100 cajas en el centro comercial las mercedes que no fueron entregado al momento de recibir archivos en bodega, según la dependencia no se dieron cuenta de ello; es indispensable que al momento de hacer transferencias primarias también se reciban estos archivos y sean intervenidos en la bodega.

6.24. SECRETARIA DE EDUCACION (11000)

Esta dependencia tiene una gran dificultad y son los espacios con poca capacidad de almacenamiento, sobre todo las historias laborales de profesores, es indispensable asesorar a SEM y plantear los aspectos críticos de almacenamiento, así mismo se detectó que no siguen las instrucciones dadas por Secretaría General en cuanto a la organización de expedientes. Se debe capacitar a funcionarios responsables y deben contratar personal calificado de archivo.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			No se han determinado, pero se garantiza la conservación total
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					



NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental			X	Las carpetas solo identifican la serie
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?			X	
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?			X	
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?			X	
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			X	
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?			X	Aplican un formato adoptado por Secretaria de Educación Municipal / No se aplica el establecido por la entidad
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X	
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			En el expediente
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	X			Cd en el expediente
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			Se presta carpeta y se controla hay mismo la devolución, solo consulta
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		Sólo traslado fondo acumulado
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?			X	
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			No ha realizado una depuración para identificar series y vigencias que ya se podrían enviar al archivo central
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?			X	Caso fiscalía 2023
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describe el procedimiento de radicación de documentos	X			2 sistemas de correspondencia el institucional Orfeo y otro para comunicación directa con ministerio de educación
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION						
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			3 piso 5 Edificio Tonchala	
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		Está a la entrada de la dependencia y no tiene cerramiento	
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		100% capacidad	
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?		X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X				
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X				
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		No hay zona específica para el tratamiento técnico de archivo	
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?				X	Hay rodante y fijo que no cumplen con las especificaciones técnicas
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X				
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X				
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?				X	Algunos - no se puede por ser alquilado el espacio
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?			X		
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?			X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?			X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X				
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?			X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?				X	Algunos de los estantes fijos
¿La Entidad usa planotecas?			X			
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?			X			
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?			X			



NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			Acumulación de varios años de archivo sin realizar reempaque y realmacenamiento de unidades de conservación
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?			X	
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	Pisos únicamente
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		



6.25. SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD (11010)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			Cursos AGN / Charlas y Presentaciones
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			Cursos AGN / Charlas y Presentaciones
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?				No Aplica / Se lleva el control del FUID por parte del funcionario encargado de la Subsecretaria

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?				Pendiente por Socializar
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		X		Pendiente por Aplicar
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			X	Pendiente por terminar su proceso



Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?				No Aplica
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			Se genero robo en la instalación / Sub Secretaria Juventud se presentó afectación, hay reporte del proceso
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?				No Aplica

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²			X	
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X			Está anclado a la pared



	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			Pendiente por aplicar el formato rotulo estantería
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?				No Aplican
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplican
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplican
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?			X	
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?			X	No el correspondiente al agente limpio
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?			X	

6.26. SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO (11020)



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		La oficina Se Certifico en el 2004
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?			X	Orfeo
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			No todo el personal ha sido capacitado en Procesos Archivísticos
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?				El personal entrega relación con documentos a los expedientes para su actualización

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			X	
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			Se han evidenciado cd's los cuales se dejan en la posición correspondiente
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Se está tratando de dejar el archivo en medio digital para su fácil consulta
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		X		
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			Fondo acumulado con un total de 14 cajas
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		



Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION						
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
	Indique el número total de depósitos de archivo	X			6 estantes	
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X				
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X				
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X				
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				Sin Conocimiento	
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				Sin Conocimiento	
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		Se requiere de valoración	
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?			X	Se requiere de valoración	
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?			X		
Acuerdo 049 de 2000	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X				
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?				Sin Conocimiento	
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X				
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X				
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X			La estantería en sus bordes internos presenta afectación a la manipulación
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X				
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X				Pendiente aplicar rótulo estantería
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X				Se evidencia afectación por oxidación
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X			
	¿La Entidad usa planotecas?					No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?					No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?					No Aplica
	NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X				
¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X				
¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?		X				
¿Es necesario perforar los documentos?			X			
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X			



	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?		X		
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			Se requiere validar espacio de Archivo
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			Pero no Corresponde a un agente Limpio
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?				Sin Conocimiento
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?				Sin Conocimiento

6.27. SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS (11030)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			Contratos de población vulnerable
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			Tecnólogo
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			Cursos de archivo
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			2019 a 2023

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			



	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X				
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X				Se siguen los lineamientos
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X				
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X				
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X		Contratación 2022
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X				
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X				
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X				
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X				Se ingresa al expediente aplicando norma descriptiva
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	X				Plataforma
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X				Planilla de control
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X				Planilla de control
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo			X		Solo lo que solicitan
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X			
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X				
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	X				No se elimina
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X			
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X				3 cajas - contrato y AZ vigencias viejas
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X				Proceso actual fiscalía
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X				solo se trasladó el fondo acumulado a la bodega (3 cajas)
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X				Mediante un formato y la se ingresa al expediente - de resto todo por SAC
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION						
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			Uno	
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X			



	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		Solo un estante
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		No hay espacio
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X		
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			Solo 1 estante
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			Por el uso
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			



	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

6.28. SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO (11040)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			1945
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			No se han determinado, pero se garantiza la conservación total
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental			X	Las Carpetas Solo Identifican La Serie
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?			X	
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?			X	
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?			X	
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			X	
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?			X	Aplican un formato adoptado por SEM
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X	



Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			En el expediente
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	X			Cd en expediente
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			Se presta carpeta y se controla hay mismo la devolución, solo consulta
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		Sólo traslado fondo acumulado
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?			X	
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			No ha realizado una depuración para identificar series y vigencias que ya se podrían enviar al archivo central
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?			X	Caso fiscalía 2023
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describe el procedimiento de radicación de documentos	X			2 sistemas de correspondencia el institucional Orfeo y otro para comunicación directa con ministerio de educación
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION						
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			3 piso 5 edificio tonchala	
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		Está a la entrada de la dependencia y no tiene cerramiento	
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		100% capacidad	
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?		X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X				
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X				
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		No hay zona específica para el tratamiento técnico de archivo	
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?				X	Hay rodante y fijo que no cumplen con las especificaciones técnicas



	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?			X	Algunos - no se puede por ser alquilado el espacio
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		X		
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?			X	Algunos de los estantes fijos
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			acumulación de varios años de archivo sin realizar reempaque y realmacenamiento de unidades de conservación
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?			X	
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	Pisos únicamente
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		



6.29. SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO (11050)

Esta subsecretaría no maneja documentos físicos y tampoco tiene criterio de cómo manejar los electrónicos, mostrando un aspecto critico en el manejo de información.

6.30. SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO (11060)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			Población vulnerable migrantes, desplazados, LGBTIQ
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?			X	Generalidades
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			SENA y AGN
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Falta actualizar TRD algunas series documentales - desmembrar expedientes
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			Si se aplica
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		X		No se requiere documentos misionales - solo PQRS
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		X		



Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo			X	Solo del SIMAT
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			2012 4 cajas
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		Fiscalía
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describe el procedimiento de radicación de documentos	X			SIMAT
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION						
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			2 estantes	
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?		X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2		X			
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?				X	
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X				
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?		X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X				
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X				
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X			
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X			
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	X				
	¿La Entidad usa planotecas?		X			
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X			
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X			
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X				
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X				



	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?		X		
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		Parcialmente un funcionario limpia
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

6.31. SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ (11100)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			decreto 118 y 119 de febrero del 2016
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			Todo se debe conservar
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?			X	
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?			X	Falta capacitación
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
---	--	--	--	--	--



NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X	hasta 2023 pero falta completar procesos por la función de la dependencia
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	X			
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			Transferencias secundarias
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		En carpeta física
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECÍFICOS ARCHIVOS DE GESTIÓN					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			Uno solo
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X	X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X	X		
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X	X		



	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X	X		
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?				
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?				
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?				
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?				
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?				
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?				
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?				
	¿La Entidad usa planotecas?	X	X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?	X			
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			



	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?				
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

6.32. SECRETARIA DE VIVIENDA (11200)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		Sin Conocimiento
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?				No Aplica
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			Archivo Central
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		X		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?				No Aplica
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica



Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			20 cajas correspondientes a Fondo Acumulado
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?				No Aplica

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION						
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1 deposito en oficina Tics, total de cajas 32+139 Cajas / 1 Deposito Cuarto pequeño 30 Cajas / 1 Deposito 40 / 1 Deposito 120 Cajas / 331 Cajas en Total	
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X				
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X				
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.			X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X				
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?					Sin Conocimiento
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²					Sin Conocimiento
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?			X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?			X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X				
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?					Sin Conocimiento
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X				
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?			X		
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?			X		
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X				
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X				Acción por realizar por temas de espacio
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X				
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X		Acción por realizar aplicar rotulo de estantería
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?			X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?			X		
¿La Entidad usa planotecas?					No Aplica	
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?					No Aplica	
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?					No Aplica	
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X				



	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	Por el personal de Gestión Documental
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?			X	
	¿Los extintores son de agentes limpios?				No se ha realizado la inspección
	¿Los extintores son recargados anualmente?				No se ha realizado la inspección
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?				Sin Conocimiento
	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			

6.33. SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO (11300)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Acto Administrativo Decreto 002 del 2004
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		No se realiza



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		X		Sin Conocimiento
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		Sin Conocimiento
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?			X	
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?				
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		Sin Conocimiento
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?				
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?				
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		Sin Conocimiento
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?				No Aplica

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1 deposito 64 Cajas
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			



	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				Sin Conocimiento
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				Sin Conocimiento
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?				Sin Conocimiento
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			Pendiente aplicación formato rotulo
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X			
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?				No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?				No Hay Equipos
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		



	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

6.34. SECRETARIA DE SALUD PUBLICA (11400)

Es indispensable tener personal calificado en archivo, ya que los expedientes que se generan allí son en su mayoría homogéneos y varios se manejan actualmente como simples, lo que denota mal manejo archivístico.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Si fueron implementadas, pero no se conoce el acto administrativo
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			A partir de la vigencia 2023
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		X		
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		



	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			Vigencias 2013-2014-2015
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		x		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			100 cajas sin procesos de intervención
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		El personal de gestión documental no cuenta con equipos de computo
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?				No Aplica

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?		X		
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				No Aplica
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
Acuerdo 049 de 2000	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?			X	
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?			X	
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			En Aplicación del Formato
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X			
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?				No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica



NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			Las cajas son de mala calidad
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?			X	Las cajas son de mala calidad
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		No se realiza limpieza
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		



6.35. SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD (11410)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Si fueron implementadas, pero no se conoce el acto administrativo
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			A partir de la vigencia 2023
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		X		



Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			Vigencias 2013-2014-2015
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			100 cajas sin procesos de intervención
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		El personal de gestión documental no cuenta con equipos de computo
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?				No Aplica

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECÍFICOS ARCHIVOS DE GESTIÓN						
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1	
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X				
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?		X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2					No Aplica
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X				
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X				
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?				X	
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X				
¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X					



	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?			X	
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			En Aplicación del Formato
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X			
	¿Las bandejas o paralelos de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?				No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			Las cajas son de mala calidad
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?			X	Las cajas son de mala calidad
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		No se realiza limpieza
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

6.36. SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA (11420)

Los funcionarios manifiestan requerir capacitación en manejo de documentos electrónicos y físicos, conformación de expedientes y que haya personal idóneo en manejo de archivo.



6.37. SUBSECRETARIA ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION (11430)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS						
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Sin Conocimiento	
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			Víctimas Conflicto Armado / Creada en el 2011 Ley 1448 del 2011	
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X				
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X				
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS						
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X				
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo				Sin Conocimiento	
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X				
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X				
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X				
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?				Validar PGD Para Utilizar Formato Hoja de Control	
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X				
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X				
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X				
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			Se han identificado cd's	
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica	
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?				No Aplica	
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?				No Aplica	
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Se digitalizan por aseguramiento de la información	
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X			
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica	



Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			Bodega Parque Mercedes / Total Cajas 120
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describe el procedimiento de radicación de documentos		X		
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			3 depósitos
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			Inundación
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		No Cumple con la Norma
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		No Cumple con la Norma
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?		X		
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				Sin Conocimiento
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				No Aplica
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X	
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		Aires Dañados
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?				Sin Conocimiento
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?			X	
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			Cajas en el suelo
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?				En Aplicación	



	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X			
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X			
	La Entidad usa planotecas?					No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?					No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?					No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial		OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X				
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X				
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X				
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X				
	¿Es necesario perforar los documentos?		X			
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X				Las carpetas se colocan amarillas
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X				
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial		OBSERVACIONES
	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X			
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X			
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?					No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X				
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X			Se limpia a medida que se requieran
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial		OBSERVACIONES
	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X			
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X			
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial		OBSERVACIONES
	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?		X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X			
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X				
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X			



¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		
--	--	---	--	--

6.38. SECRETARIA BANCO DEL PROGRESO (11500)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?				Sin Conocimiento
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Sin Conocimiento
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		X		Cuando hayan terminado
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		



Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describe el procedimiento de radicación de documentos		X		
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION						
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			3 depósitos	
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X				
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X				
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X			Se requiere un espacio para depósito de archivo y mobiliario
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X				
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?					Sin Conocimiento
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2					Sin Conocimiento
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?			X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?			X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X				
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?					Sin Conocimiento
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?					No Aplica
	¿Se encuentran los paralelos de la estantería fijados al piso?					No Aplica
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?					No Aplica
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?					No Aplica
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?					No Aplica
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?					No Aplica
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?					No Aplica
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?					No Aplica
	¿Las bandejas o paralelos de la estantería se encuentran deformados?					No Aplica
	¿La Entidad usa planotecas?					No Aplica
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?					No Aplica	
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?					No Aplica	
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X				
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X				
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X				
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X				
	¿Es necesario perforar los documentos?		X			
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?			X		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X				
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X			



	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X			
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X				
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?					No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X				
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X				
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X			
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X				Solo se identifica color Rojo
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X			
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X				
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X			
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X			

6.39. SECRETARIA DE GOBIERNO (11600)

Una parte del archivo se conserva en un cuarto que no cuenta con las condiciones ambientales para la custodia de archivos, se recomienda transferir a bodega los archivos aplicando primero los procesos técnicos archivísticos.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS						
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Sin Conocimiento	
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			Subcomité y comité Trata de Personas	
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X				
	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X				
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X				

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS						
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Publicación vigencia 2019	



	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			A partir de la vigencia 2023
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			X	
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?				La información identificada se deja en la posición correspondiente
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			De acuerdo con necesidad por Inspecciones / Corregidores
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			Fondo identificado vigencia del 2005-2017 / 129 /
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?			X	Vigencia 2020, No se realizó entrega de archivo por parte del anterior secretario / Perdida de información por no reflejarse una entrega formal
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			2 depósitos
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		Se presentan diferentes factores / Ambientales / Eléctricos / Humedad en el depósito 2
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?			X	
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				Sin Conocimiento
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				Sin Conocimiento
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?				Sin Conocimiento



	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?			X	Depósito de la Oficina Cumple / El Depósito 2 No tiene Climatización
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			Se cuenta con llaves para ingreso a los depósitos
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?			X	Sin puesto de trabajo destinado a las actividades
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?			X	
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	En Aplicación
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?			X	En el depósito 2 Se presentan novedades con la estantería
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			Las cajas presentan novedades deterioro
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?			X	
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?			X	
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	El profesional encargado del archivo realiza apoyo a esta actividad
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	El profesional encargado del archivo realiza apoyo a esta actividad
	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		Se recomienda utilizar agente limpio
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		



¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?			X	Se realizó un diagnóstico en la vigencia 2021, por parte del profesional encargado de archivo / reflejando las condiciones



6.40. SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA (11610)

Se identifica que en las diferentes comisarías de familia e inspecciones de policía no hay espacio suficiente para conservar archivos (estantes) adicional a ello el personal en su mayoría requiere capacitación en gestión documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Sin Conocimiento
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			Subcomité y comité Trata de Personas
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES



Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		X		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Publicación vigencia 2019
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			A partir de la vigencia 2023
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			X	
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?				La información identificada se deja en la posición correspondiente
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			De acuerdo con necesidad por Inspecciones / Corregidores
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			Fondo identificado vigencia del 2005-2017 / 129 /
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?			X	Vigencia 2020, No se realizó entrega de archivo por parte del anterior secretario / Perdida de información por no reflejarse una entrega formal
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1 depósito
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?			X	
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				Sin Conocimiento
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				Sin Conocimiento
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?				Sin Conocimiento
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			Se cuenta con llaves para ingreso a los Depósitos
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?			X	Sin puesto de trabajo destinado a las actividades
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?			X	
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	En Aplicación
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?				No Aplica
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
¿La Entidad usa planotecas?		X			
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica	
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica	
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			Las cajas presentan novedades deterioro
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?			X	
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?				X



NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	El profesional encargado del archivo realiza apoyo a esta actividad
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	El profesional encargado del archivo realiza apoyo a esta actividad
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		Se recomienda utilizar agente limpio
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?			X	Se realizo un diagnóstico en la vigencia 2021, por parte del profesional encargado de archivo / reflejando las condiciones

6.41. SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (11700)

Deben preparar transferencias documentales primarias, ya que se están quedando sin espacio, deben identificar y separar los archivos que maneja la secretaria y la subsecretaría.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		4 de septiembre 1984 Decreto 006
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			Estímulos, Red Municipal de Lectura, Escuelas De formación, Beneficios periódicos De Artistas
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			



	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			2023 implementada - todos los expedientes
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	X			
X	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Todas las series se digitalizan
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	X			
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			Solo comunicación
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECÍFICOS ARCHIVOS DE GESTIÓN					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1 primer piso
Acuerdo 049 de 2000	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?		X		
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				X



	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X		
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?				
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?				
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?				
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?			X	
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?	X			
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?	X			
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?				
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.				
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?				
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		Agua
	¿Los extintores son recargados anualmente?				
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?				
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?				
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?				
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?				
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		



Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?				
---	--	--	--	--



6.42. SUBSECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (11710)

El archivo de la Subsecretaría es manejado por la misma persona y tiene las mismas condiciones del de la Secretaría.

6.43. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (11800)

La estantería no es la apropiada, se debe mejorar el espacio asignado y tener personal calificado para las tres áreas e identificar cada una de ellas y tenerlas aparte. Tiene un fondo acumulado de 20 cajas aproximadamente que no enviaron a bodega.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			Los programas sociales - se tienen en cuenta en la TRD
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES



Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	Contratación
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		Todo está dentro del expediente
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	X			Cd
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		Se trasladaron a bodega fondos acumulados
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			Orfeo
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			Orfeo

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECÍFICOS ARCHIVOS DE GESTIÓN					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1 solo para secretaría y 2 subsecretarías
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		Espacio al 100% de capacidad se requiere estantería rodante
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			



	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2		X		
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		No hay zona técnica para preparación de documentos
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X		
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		X		
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		X		
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X			Mayormente oxido
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	X			
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	Solo pisos
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		



¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		



6.44. SUBSECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD (11810)

Mismo archivo de la Secretaría, mismas circunstancias, mismas necesidades

6.45. SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA (11820)

Mismo archivo de la Secretaría, mismas circunstancias, mismas necesidades

6.46. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (11900)

Tiene un fondo acumulado en la bodega el cual requiere intervención por parte del archivo central.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Sin Conocimiento
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			



Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS						
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X				
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?		X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X				
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X				
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X				
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X				
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X		
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X				
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X			
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X				
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X				
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Cuando es solicitado por alguna entidad o petición	
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X			
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica	
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X			
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica	
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			50 cajas promedio	
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X				
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X				
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X			
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION						
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			Oficina Centro Comercial las Mercedes / Estantes distribuidos sin Deposito	
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?			X	Problemas de humedad / equipos de climatización en oficina las mercedes	
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?			X	Oficina Centro Comercial las Mercedes	
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?			X		



	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				Sin Conocimiento
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²				Sin Conocimiento
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X	
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?			X	
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?			X	
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?			X	
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?			X	
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?			X	
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?			X	
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?			X	
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?			X	
	¿La Entidad usa planotecas?				No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?			X	
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES



Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?			X	
	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?				Sin Conocimiento

6.47. SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (11910)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Sin Conocimiento
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		X		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?		X		
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			



Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X	
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Cuando es solicitado por alguna entidad o petición
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			50 cajas promedio
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			Oficina Centro Comercial las Mercedes / Estantes distribuidos sin Deposito
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?			X	Problemas de humedad / equipos de climatización en oficina las mercedes
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?			X	Oficina Centro Comercial las Mercedes
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?			X	
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.			X	
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				Sin Conocimiento
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				Sin Conocimiento
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X	
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?			X	
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?			X	
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?			X	
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?			X	
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?			X	
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?			X	
¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X				
¿Los acabados del mobiliario son redondeados?			X		



	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?			X	
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?			X	
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?			X	
	¿La Entidad usa planotecas?				No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?			X	
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?			X	
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?				Sin Conocimiento

6.48. SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE (11920)



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS						
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Sin Conocimiento	
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X			
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?				No Aplica	
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?				No Aplica	
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?				No Aplica	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS						
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental				No Aplica	
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo				No Aplica	
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?				No Aplica	
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?				No Aplica	
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?				No Aplica	
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?				No Aplica	
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			Cuando se vaya a terminar su proceso	
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?				No Aplica	
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?				No Aplica	
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?				No Aplica	
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica	
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?				No Aplica	
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?				No Aplica	
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Por solicitud de casos judiciales / Tutelas / Entes de Control	
	¿Se han realizado las transferencias primarias?				No Aplica	
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica	
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?				No Aplica	
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica	
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?				No Aplica	
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?				No Aplica	
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			Mientras su gestión	
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
	Describa el procedimiento de radicación de documentos				No Aplica	



¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?					No Aplica
---	--	--	--	--	-----------

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECÍFICOS ARCHIVOS DE GESTIÓN					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo				No Aplica
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?				No Aplica
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?				No Aplica
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?				No Aplica
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.				No Aplica
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?				No Aplica
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				No Aplica
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				No Aplica
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?				No Aplica
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?				No Aplica
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?				No Aplica
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?				No Aplica
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?				No Aplica
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?				No Aplica
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?				No Aplica
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?				No Aplica
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?				No Aplica
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?				No Aplica
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?				No Aplica
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?				No Aplica
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?				No Aplica
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?				No Aplica
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?				No Aplica
¿La Entidad usa planotecas?				No Aplica	
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica	
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica	
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?				No Aplica
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?				No Aplica
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?				No Aplica
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?				No Aplica
	¿Es necesario perforar los documentos?			X	Lo que se conforma en AZ / Información entregada por Contratistas
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?				No Aplica
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?				No Aplica
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?				No Aplica



	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?				No Aplica
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?				No Aplica
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?				No Aplica
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.				No Aplica
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.				No Aplica
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.				No Aplica
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?				No Aplica
	¿Los extintores son de agentes limpios?				No Aplica
	¿Los extintores son recargados anualmente?				No Aplica
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?				No Aplica
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?				No Aplica
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?				No Aplica
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?				No Aplica
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?				No Aplica
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?				No Aplica	

6.49. SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA (12000)

Esta dependencia tiene el archivo aparte de las oficinas y está la documentación expuesta; ya que la puerta no es segura.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Sin Conocimiento
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		X		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			



Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			Pendiente de Impresión para incluir en los expedientes
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			X	A medida que se va conformando
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			Se han identificado cd's y se dejan en la posición que corresponde
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		Sin Conocimiento
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		Sin Conocimiento
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?				Sin Conocimiento

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				Sin Conocimiento
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				Sin Conocimiento
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		Se requiere de equipo nuevo de aire acondicionado para el depósito, el existente presentan fallas de operación y no cumple con la norma establecida para el AGN



	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		El Puesto de trabajo debe estar aparte del archivo
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?			X	Se debe cambiar parte de la estantería utilizada / Observación hay mobiliarios en madera que no cumplen con la Norma
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		X		No cumple la estantería utilizada, se requiere de cambio para dar cumplimiento
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?				No Aplica
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?				No Aplica
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		El aire acondicionado se encuentra en la parte superior del estante
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			Se debe aplicar el formato nuevo
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X			La estantería requiere de cambio
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?				No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			El bordado de la caja X-200 genera roce con las carpetas, reflejando un deterioro en las mismas
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?				
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		



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

6.50. SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA (12010)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Sin Conocimiento
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		X		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			Pendiente de Impresión para incluir en los expedientes
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			X	A medida que se va conformando
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			Se han identificado cd's y se dejan en la posición que corresponde
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			



Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No Aplica
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		Sin Conocimiento
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		Sin Conocimiento
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?				Sin Conocimiento

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION						
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1	
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X				
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X				
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X				
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X				
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				Sin Conocimiento	
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				Sin Conocimiento	
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X				
Acuerdo 049 de 2000	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		Se requiere de equipo nuevo de aire acondicionado para el depósito, el existente presentan fallas de operación y no cumple con la norma establecida para el AGN	
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X				
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		El Puesto de trabajo debe estar aparte del archivo	
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?			X	Se debe cambiar parte de la estantería utilizada / Observación hay mobiliarios en madera que no cumplen con la Norma	
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		X		No cumple la estantería utilizada, se requiere de cambio para dar cumplimiento	
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X				
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?				No Aplica	



	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?				No Aplica
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		El aire acondicionado se encuentre en la parte superior del estante
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			Se debe aplicar el formato nuevo
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X			La estantería requiere de cambio
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?				No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			El bordado de la caja X-200 genera roce con las carpetas, reflejando un deterioro en las mismas
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?				
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		No hay extintores en el deposito
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		No hay extintores en el deposito
	¿Los extintores son recargados anualmente?				No Aplica
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X			



6.51. SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE (12100)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Sin Conocimiento
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			Por reforzar su aplicación
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		Sin Conocimiento
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			Se encuentra la información en medio digital 2020 / del 2019 hacia atrás está en físico
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?			X	El proceso se realiza por medio electrónico
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Proceso de contratación para empalme
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		X		
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?				Sin Conocimiento
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			37 cajas y 1133 Expedientes
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		



NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		Se lleva registro fotográfico de lo que se recibe / No se aplican más formatos

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el número total de depósitos de archivo	X			2 depósitos
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				Sin Conocimiento
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				No Aplica
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		Se requiere de la instalación de aire acondicionado
Acuerdo 049 de 2000	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		Validar los puestos
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?				Sin Conocimiento
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?			X	
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			Cambiar rótulo nuevo
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?				No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		



	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Por parte del personal de Archivo
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?				Sin Conocimiento
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

6.52. SUBSECRETARIA REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE (12110)

Es indispensable hacer visitas periódicas al archivo que maneja el consorcio de tránsito para verificar que estén aplicando bien las tablas de retención documental, así como el aseguramiento de calidad de la información.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Sin Conocimiento
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			Por Reforzar su aplicación
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		Sin Conocimiento
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			



NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			Se encuentra la información en medio digital 2020 / del 2019 hacia atrás está en físico
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?			X	El proceso se realiza por medio electrónico
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Proceso de contratación para empalme
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		X		
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?				Sin Conocimiento
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			37 cajas y 1133 Expedientes
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		Se lleva registro fotográfico de lo que se recibe / No se aplican más formatos

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECÍFICOS ARCHIVOS DE GESTIÓN						
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			2 depósitos	
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X				
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X				
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X				
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X				
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X				
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?					Sin Conocimiento
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2					No Aplica
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X				



	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		Se requiere de la instalación de aire acondicionado
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		Validar los puestos
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?				Sin Conocimiento
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?			X	
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			Cambiar rótulo nuevo
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?				No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Por parte del personal de Archivo
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?				Sin Conocimiento
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		



¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X	
--	---	--

6.53. OFICINA DE CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA – SISBEN (12200)

Se evidencia la producción bastante de información física, y se conserva en las bodegas del centro comercial las mercedes por lo que no es recomendable. Es viable que utilicen bolsas plásticas para conservar las fichas, lo cual es necesario que almacén se las suministre.

Es indispensable que los servidores públicos y funcionarios de los puntos de atención sean capacitados en el manejo documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.			X	Julio 1994
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		Se atiende población diferentes comunidades - pero depende del departamento nacional de planeación El Certificado Como Victima
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			Lo aplica en la identificación de carpetas
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			Manual de gestión documental
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			A partir de 2023 en la serie documental de contratación
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			Versión 2023
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		No Aplica
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		No Aplica



Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			Digitalizado
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			Se lleva control préstamo, pero se escanea y entrega solo digital
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo			X	Asistencia a jornadas - listas de asistencias
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		Se traslado archivo a bodega de archivo central, pero está a cargo de SISBEN la custodia
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos			X	Funcionario se acerca a ventanilla única semanal y recoge - digital por Orfeo - con la hoja de control
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECIFICOS ARCHIVOS DE GESTION					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			5 locales en centro comercial las mercedes
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?			X	Está en riesgo por ser un centro comercial techo con goteras
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			Aunque no es el apropiado
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X			Aunque no es el apropiado
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			Aunque no es el apropiado
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			Aunque no es el apropiado
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			Aunque no es el apropiado
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X	
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?			X	
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			X	
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?			X	
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?			X	
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?			X	
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?			X	
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?			X	
¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?			X		
¿Los acabados del mobiliario son redondeados?			X		



	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?			X	
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X			
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	X			
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			Se utilizan bolsas plásticas para Sisbén Móvil
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?		X		
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	Pisos
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		los que destina el centro comercial para todos los locales - por piso
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?			X	
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		



6.54. OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (12300)

Dependencia que genera 3 cajas de archivo físico al año, se debe evaluar el manejo de documentos electrónicos de archivo.

6.55. SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL (12400)

Se requiere revisar tema de filtraciones y prevenir deterioro documental, tener en cuenta sistema integrado de conservación - SIC

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Sin Conocimiento
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			Convocadas por parte de la administración
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?			X	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			



	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Acuerdo 0013 31-03-2020
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			Vigencia 2023
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			Se dejan en su ubicación
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?				No Aplica
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			1 semana en préstamo
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Por solicitud de entidades externas
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?				No se han realizado transferencias
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				No Aplica
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECÍFICOS ARCHIVOS DE GESTIÓN					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X			
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?			X	Novedad con techo, se requiere validar por estructura
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				No Aplica
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X				



	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			Formato del 2023 aplicado correctamente
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X			
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?				No Aplica
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				No Aplica
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				No Aplica
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		En la vigencia del 2021 se presentaron novedades con la calidad de las cajas
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				No Aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			2 ventanas
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		Existe un equipo extintor amarillo, el cual se debe cambiar por agente limpio
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		



¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?			X	Inspecciones / Sin documento de valoración



6.56. COORDINACION CASA DE JUSTICIA (12500)

Se requiere mejorar el cuarto asignado para archivo en cuanto a infraestructura (estantes) y para la conservación de las demás áreas que allí funcionan.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	



Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			En el expediente
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Describe el procedimiento de radicación de documentos	X			Orfeo
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO - ESPECÍFICOS ARCHIVOS DE GESTIÓN					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			1
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?		X		
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2		X		
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X		
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		
¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X				
¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X			



	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	¿Las bandejas o paralelos de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?		X		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

7. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Durante las entrevistas a las dependencias, se indagó a los funcionarios sobre la producción de los documentos en formatos digitales o electrónicos; por cada serie o subserie documental se preguntó sobre los formatos de archivo, el software en que se producen los



documentos y si se requería algún hardware especial para producir y tener acceso a los documentos de archivo.

El software que es común a todas las dependencias es el ORFEO (Sistema de Gestión Documental y de Procesos desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento en mantener la creación colectiva). Los archivos electrónicos producidos en este software se almacenan en los discos duros de los equipos donde se producen o se almacenan en los servicios en la nube del Drive asignado.

Es importante aclarar que varios de estos sistemas de información o software que manejan registros y algunas hojas de cálculo que se tramitan en Excel, tienen datos que se actualizan constantemente; es decir no tienen un contenido fijo para que puedan ser considerados documento electrónico de archivo. En algunas dependencias se tiene considerado generar un reporte cada cierto tiempo para alimentar las unidades documentales de conformidad con las Tablas de Retención Documental, pero se ha advertido en algunos funcionarios dudas al no existir lineamientos claros sobre la generación de estos reportes y la organización de los expedientes en formatos electrónicos.

Se identificó que los formatos de documentos electrónicos más comunes son el PDF, PDF/A, y los relacionados con el software ORFEO, es decir DOCX, XLSX, XLSM, PPTX, ACCBD de bases de datos y MSG para los correos electrónicos.

En casos puntuales se identificaron formatos de imagen como JPG y PNG, formatos de video como MP4, MOV, AVI, MPEG, LVR. Otros tipos de extensiones o formatos identificados son el XML y formatos de la suite de ADOBE como AI, PSD, y PRPOJ.

Por otra parte, es necesario considerar la incorporación a cabalidad y puesta en marcha del índice electrónico en dicho sistema, el cual de cumplimiento en lo requerido por un sistema de gestión documental electrónico eficiente, proceso que se deriva del cumplimiento hacia el plan de mejoramiento archivístico - PMA establecido por el Archivo General de la Nación.

8. ESTADOS DE CONSERVACION Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Durante las entrevistas realizadas en las dependencias se verificó la situación de la conservación documental en los Archivos de Gestión, preguntando si existían deterioros en los archivos que pudiesen poner en riesgo la conservación a largo plazo de los documentos.

De manera general se estableció que los Archivos de Gestión no presentan deterioros importantes, salvo dobleces o deformación de plano que no afectan la información.

Se ha evidenciado deterioros como posibles ataques biológicos, por lo que se puede indicar que existen riesgos de conservación para los Archivos de Gestión, en algunas



dependencias, esto debido a que no se cuenta con un plan de prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Ley 9 de 1979: "Por la cual se dictan medidas sanitarias" (Título III Salud Ocupacional. Artículos 122 a 124, relacionados con el uso de elementos de protección personal), del Congreso de la República.

En cada dependencia se observaron las instalaciones eléctricas para determinar si algún cable conexión se encontraba expuesta y pudiese generar algún tipo de riesgo de corto circuito, pero se evidencia que en algunos puntos o dependencias es necesaria la visita de personal calificado el cual establezca mejoras sobre las conexiones eléctricas en funcionamiento de las estructuras. Parte del cableado eléctrico se encuentra canalizado en tubería y en casos puntuales que se requieren extensiones, se usan de un calibre grueso y encauchetadas.

Se verificó la existencia de extintores al interior de las dependencias donde se almacenan los Archivos de Gestión; algunos son compartidos, en otras no se cuenta con existencia de extintores y en aquellas dependencias donde hay equipos estos no cumplen con las características requeridas de agentes limpios para su aplicación en el momento requerido, la cantidad de extintores, su agente extintor y las fechas de vencimiento deben ser actualizadas por el personal idóneo.

Es importante resaltar que en las dependencias que se encuentran en el Centro Comercial Las Mercedes en otras oportunidades se ha manifestado que no es conveniente que mantengan archivos en bodegas o depósitos dado el alto riesgo que tiene el dentro comercial, por su ubicación y sumado a ello la estructura no cumple con las condiciones mínimas de conservación de archivos, proceso que permita garantizar una correcta conservación del patrimonio cultural de la entidad.

9. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central cuenta con tres (3) depósitos para el almacenamiento de los documentos de archivo. Se encuentran ubicados, depósito No.1 en el piso 3 del palacio municipal oficina 306, depósito No.2 el piso 2 en la plazoleta Luis Carlos Galán Sarmiento y depósito No.3 en la bodega de la avenida 2 N° 15-58 Barrio La Playa, el cual cuenta con espacio disponible para custodia.

Las cajas en el Archivo Central están numeradas de manera consecutiva de acuerdo con una última intervención donde se identificó inventario en estado natural y descriptivo.

Los inventarios documentales del Archivo Central, estos se encuentran en copia digital / archivos PDF en el depósito de archivo.

Se realizaron transferencias documentales a la bodega y solo se conserva archivo histórico de series relevantes de la Subsecretaría de Administración de Talento Humano.



En los tres (3) depósitos se cuenta con áreas de preparación de archivo, organización, clasificación, depuración, foliación, levantamiento de inventarios FUID.

En archivo central piso 3 oficina 306 cuenta con espacio para recibir transferencias documentales primarias del palacio municipal de la Subsecretaría Administración Del Talento Humano.

La bodega tiene en custodia 29.900 cajas con identificación topográfica y 3.000 cajas en instalación del Palacio Municipal - Archivo Central, cuenta con espacio proyectado de crecimiento de 3 a 4 mil cajas.

Se considera importante implementar equipos de medición como por ejemplo deshumidificadores y así llevar los registros diarios de la humedad relativa y la temperatura para identificar las diferencias entre las mediciones máximas y mínimas, pues se considera que con los promedios mensuales y el clima de la ciudad no se conoce a nivel de detalle el comportamiento ambiental de los depósitos de archivo, teniendo como alerta el deterioro rápido de los documentos por las mismas temperaturas.

Otros equipos requeridos son:

- Instalación de sistema de alarma contra intrusiones
- Instalación de sistema de alarma para la detección de incendios
- Instalación de sistema de alarma para la detención de inundaciones

Como medida de señalización y como lo establece el Acuerdo 050 de 2000, es necesario establecer visualmente la identificación de equipos de atención de desastres y rutas de evacuación.

- Presentar los planes de prevención de desastres y situaciones de riesgo.
- Presentar los planes de levantamiento y valoración del panorama de riesgo de la entidad y en cada dependencia.

10. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal elaboró en el año 2019 el Programa de Gestión Documental, del cual no se ha realizado su actualización.

El PGD versión 1, propuso diferentes actividades para implementar en cada uno de los ocho procesos de la gestión documental, fue ejecutado parcialmente (80%) todas en el tiempo previsto.

A continuación, se describe el estado de los procesos de la gestión documental en el AGN, a partir de las observaciones realizadas durante las entrevistas realizadas en las dependencias.



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**



a) Proceso de Planeación.

Este proceso transversal se ha desarrollado paulatinamente mediante la elaboración de los instrumentos y herramientas archivísticas como la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, la actualización de las Tablas de Retención Documental y la formulación del Sistema Integrado de Conservación, entre otros, lo que demuestra que la Alcaldía ha venido desarrollando la planeación documental desde hace pocos años y mantiene vigente la vigilancia sobre su aplicación y actualización.

En estos instrumentos ya documentados se desarrollan los lineamientos estratégicos para el desarrollo e implementación de las actividades de la gestión documental. El Archivo Central ha realizado diferentes actividades como visitas a las dependencias y capacitaciones en el marco del Plan Institucional de Formación y Capacitación, para que los funcionarios y contratistas de la Entidad conozcan la información de estos instrumentos y la apliquen en los procesos de la gestión documental que deben efectuar en su quehacer diario.

b) Producción.

La producción o creación de documentos se realiza en el marco del cumplimiento de las funciones de las dependencias. Durante las entrevistas no se observó la producción de documentos fuera de las normas o lineamientos indicados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y prácticamente toda la producción documental en la entidad se realiza en los formatos vigentes. En la gran mayoría de casos, los funcionarios tienen en cuenta la TRD en la producción documental, para luego tramitar los documentos y organizarlos bajo la estructura de las Tablas.

La producción de documentos en soporte papel se realiza aún en casi todas las dependencias de la Alcaldía, a excepción de casos puntuales. Se utiliza papel bond amarillo de 75 g/m², y comúnmente se imprimen los documentos con impresora láser.

La producción de documentos nativos electrónicos se realiza en todas las dependencias. Comúnmente se producen documentos de texto y hojas de cálculo, con las aplicaciones de Microsoft Office, que luego son convertidas o “impresas” en el formato PDF y se aplican las firmas digitales (escaneadas) de los funcionarios cuando se requiere.

c) Gestión y trámite.

La recepción de documentos se realiza mediante los canales habilitados actualmente: ventanilla de correspondencia, el buzón de correo electrónico y el buzón de quejas, reclamos y sugerencias. Ventanilla Única controla el proceso de recepción, radicación de ingreso, distribución interna, y remisión o envío de comunicaciones oficiales externas.



d) Organización.

El proceso de organización también se encuentra documentado en el Manual de Gestión Documental. Este documento describe los lineamientos básicos para la organización de los documentos de archivo, y aunque varios de estos lineamientos son aplicables, es necesario actualizar el procedimiento, pues actualmente no se cuenta con el SGDEA que debería ayudar en la organización de los expedientes electrónicos de archivo.

En general todas las dependencias siguen los lineamientos y actividades descritas para realizar la organización de los documentos de archivo en los Archivos de Gestión, se realiza la revisión de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental para identificar a qué serie o subserie documental pertenecen los documentos, se abren las carpetas, se rotulan; parcialmente o solo a la serie común de contratación es a la que le elaboran las hojas de control y se actualizan los inventarios documentales para los documentos en soportes físicos.

Estas tareas se realizan durante el trámite o gestión de los expedientes en 33 de las 55 dependencias, mientras que, en las restantes se realiza esta organización cuando se finaliza el trámite del expediente.

Las hojas de control para los expedientes, es una de las falencias pues solo la aplican para expedientes contractuales y desde vigencias 2022.

La organización de los expedientes electrónicos e híbridos no se lleva de acuerdo con normativa.

Se debe tener en cuenta que los funcionarios que han realizado estas actividades fueron capacitados por Profesional del Archivo Central y se debe considerar en el cambio de Administración retomar las capacitaciones con el personal nuevo encargado de archivo para no perder la trazabilidad. Transferencia.

Para este proceso de la gestión documental se cuenta también con el procedimiento descrito en el manual de gestión documental. Este procedimiento enmarca los lineamientos generales y los lineamientos para realizar la preparación de los documentos en los Archivos de Gestión, para ser transferidos al Archivo Central.

Considerando los traumatismos generados por el aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional en el año 2020 y 2021, ninguna dependencia realizó sus transferencias documentales, situación que afectó el plan de transferencias primarias. Para la transferencia a realizar en el año 2024, se debe elaborar el plan de transferencias y recibir los archivos debidamente organizados, clasificados, foliados, carpetas con descripción e inventariados. (PA-06-01-P5 Procedimiento transferencias documentales Rev CHR).

En las visitas de acompañamiento se verificó la organización de los documentos de los Archivos de Gestión "parcial" que cumplieron con los tiempos de retención de acuerdo con las TRD, se revisaron los documentos en soportes físicos; se dieron recomendaciones para la organización



en carpetas estructuradas de los documentos electrónicos que se encuentran en medios de almacenamiento digital, así como recomendaciones para la rotulación de cajas y carpetas, foliación y actualización del inventario documental.

Considerando la ausencia del SGDEA, la entidad no ha definido la manera en que se realizarán las transferencias primarias de expedientes electrónicos e híbridos.

Tener en cuenta para la nueva administración que se debe capacitar a personal nuevo encargado de archivo, es necesario el acompañamiento de mesas técnicas las cuales brinden el asesoramiento con conocimiento en materia de gestión documental.

e) Disposición de documentos.

Para este proceso de la gestión documental, no se cuenta con procedimientos descritos o lineamientos documentados.

El Archivo Central cuenta con inventarios documentales realizados por empresa contratista en versión descriptivos y en estado natural para agilizar sus consultas del 100% de los archivos custodiados.

f) Preservación a largo plazo.

El Programa de Gestión Documental 2019-2022, identificó para el proceso de preservación a largo plazo, los avances de contar con el plan de preservación a largo plazo y el plan de conservación, y con los procedimientos de conservación documental en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

Para este proceso se cumplió con el plan de trabajo para implementar el Sistema Integrado de Conservación, con sus dos componentes; Sin embargo, no se ha logrado realizar el seguimiento a su implementación a largo plazo

g) Valoración.

Este proceso de la gestión documental es transversal a todos los demás, y prácticamente se realiza adecuadamente desde la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía.

Al igual a finales de 2023 fue convalidada la tabla de valoración documental la cual permitirá conservar los documentos de carácter histórico.

11. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Archivo Central de la Alcaldía Municipal, ha venido desarrollando y actualizando continuamente los instrumentos archivísticos, con el fin de sean documentos de referencia e implementables para asegurar una adecuada gestión documental en la Entidad.



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**



a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

El CCD de la Alcaldía Municipal fue elaborado en el año 2023 y se encuentra publicado en la página web de la Entidad, en la ruta: <https://cucuta.gov.co/transparencia/>

b) La Tabla de Retención Documental (TRD).

La TRD de la Alcaldía Municipal en la última actualización 2023 y se encuentra publicada en la página web de la Entidad, en la ruta: <https://cucuta.gov.co/transparencia/>

c) El Programa de Gestión Documental (PGD).

El PGD de la Alcaldía Municipal se elaboró en 2019 y se encuentra publicada en la página web de la Entidad, en la ruta: <https://cucuta.gov.co/transparencia/>

d) El Plan Institucional de Archivos (PINAR).

El PINAR de la Alcaldía Municipal se elaboró en 2021 y se encuentra publicada en la página web de la Entidad, en la ruta: <https://cucuta.gov.co/transparencia/>

e) El Inventario Documental (FUID).

El FUID de la Alcaldía Municipal corresponden a los fondos acumulados transferidos desde diferentes depósitos y centralizados en la bodega de archivo central: No se han publicado en la página web dado a seguridad de la información; se requiere análisis de publicación con el comité institucional de gestión y desempeño.

f) Un Modelo de Requisitos Para La Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ).

Solo se generó la guía de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).

g) Los Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales (BANTER).

El BANTER de la Alcaldía Municipal se elaboró en 2019 y se encuentra publicada en la página web de la Entidad, en la ruta: <https://cucuta.gov.co/transparencia/>

h) Los Mapas De Procesos, Flujos Documentales Y La Descripción De Las Funciones De Las Unidades Administrativas (TCA).

Las TCA de la Alcaldía Municipal no se han elaborado



- i) Tablas De Control De Acceso Para El Establecimiento De Categorías Adecuadas De Derechos Y Restricciones De Acceso Y Seguridad Aplicables A Los Documentos (TCA).

Las TCA de la Alcaldía Municipal no se han elaborado

12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Todas las Dependencias
- Es importante evaluar los elementos que tiene el expediente electrónico de archivo, como se está realizando el cierre y archivo del expediente electrónico, qué tipo de repositorios digitales se están empleando para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD; cómo se está realizando la eliminación de documentos y expedientes electrónicos; y evaluar los dispositivos de almacenamiento físicos y electrónicos que cuenta la Alcaldía.
- Es importante validar la estructura actual del modelo del sistema de gestión documental ORFEO, implementado por la entidad, determinando así su uso y cumplimiento del índice electrónico.
- Se requiere asignar personal profesional en sistemas de información y/o ciencia de la información y la documentación para realizar el diagnóstico documental de documentos electrónicos de archivos y proceder con la implementación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos (MOREQ).

(Implementación del índice electrónico)

- Como resultado del diagnóstico de documentos electrónicos, se realizará un análisis de la información obtenida teniendo en cuenta los aspectos administrativos, aspectos de la función archivística y aspectos de conservación a largo plazo; se debe establecer una matriz de acciones a tomar y se formularán las necesidades que irán encaminadas a definir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA y Programas de Preservación Digital a Largo Plazo
- La Oficina TIC requiere de una intervención para que se identifique de fondo la situación sobre la plataforma ORFEO, esto considerando que solamente se ha creado la estructura de carpetas y no se han alimentado los expedientes con los documentos de archivo electrónicos.
- Los funcionarios en general de la administración municipal (servidores públicos y funcionarios) deben adquirir compromisos en la implementación del modelo de requisitos de documento electrónico.



- La Secretaría General junto al Archivo Central debe realizar el plan de transferencias documentales primarias (archivos de gestión al central) para el año 2024, y que las dependencias que por alguna razón tengan archivos con vigencias anteriores a 2018 de fondos acumulados, también sean transferidas en su totalidad con el fin de agrupar en la bodega de archivo central todas las unidades por dependencia para que no queden dispersar para el momento de aplicar tablas de valoración documental.
- Es importante que desde el área de almacén se adelanten las acciones necesarias para abastecer de cajas y carpetas a las diferentes dependencias para que no haya excusa del mal archivado de expedientes.
- La cubierta de la bodega de archivo central presenta filtraciones que afectan algunos sectores; es indispensable el control solicitud de reparaciones.
- Es necesario que se tomen determinaciones frente al manejo, organización y conservación del material documental anexo en otros soportes diferentes al papel en formato carta u oficio, como material fotográfico, planos, discos ópticos, memorias USB, discos duros, entre otros. “Si existen documentos de gran formato, fotografías, CD-ROM u otro medio de almacenamiento, separe el soporte del expediente y en su lugar ingrese una (Constancia Secretarial-PA-06-01-M1-F1 Formato Constancia Secretarial) en el formato establecido para ello.”
- Se hace necesario utilizar el formato de “Constancia Secretarial” para los Archivos de Gestión y el Archivo Central, e implementarlo en el manejo de estos soportes no convencionales. Para el caso del material planimétrico, se debería seguir realizando su retiro y posterior almacenamiento en las planotecas del Archivo Central (Equipos requeridos para la disposición adecuada). Para el caso de medios de almacenamiento digital, se recomienda realizar el copiado de la información en las carpetas compartidas para evitar que por la inestabilidad de los materiales de estos soportes no se tenga acceso a la información contenida en ellos, como es el caso de los discos dvd.
- Es necesario que el personal de servidores públicos y funcionarios, mantenga activo los procesos de la organización de los Archivos de Gestión, con la finalidad de verificar la adopción de los lineamientos impartidos para la organización de los documentos electrónicos de archivo y los expedientes híbridos.
- Es necesario que el administrador de la página web de la Alcaldía actualice los diferentes enlaces de la información pública y demás instrumentos archivísticos, a su vez se incorporen muros de noticias los cuales permitan informar al personal cada vez que se realice una actualización de documentos.



- Se recomienda elaborar un procedimiento para regular el trámite de la expedición de copias digitales; de manera que se logre generar el instrumento de control y no sólo almacenar copias en PDF de los correos electrónicos.
- Se recomienda a los servidores públicos y funcionarios de todas las dependencias tener en cuenta las observaciones realizadas durante el levantamiento de información de este Diagnóstico, conformación de expedientes y las series y subseries de cada dependencia para realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental:
 - ✓ En los Informes de Gestión Archivos Reservados incluir nuevas tipologías documentales propuestas por los productores y relacionadas.
 - ✓ La identificación de las Series Documentales que tenga que ver con el Derechos Humanos y Derecho Humano Internacional. Postconflicto deben tratarse como de carácter histórico.
 - ✓ Mantener las firmas originales en todo documento que se genere físico, si es electrónico firmas certificadas, es necesario de la implementación de este proceso con un ente regulador el cual expida este tipo de firmas para todo proceso de validez. (Certicámara)
 - ✓ Los documentos generados por servidores públicos y funcionarios debido a sus funciones deban ser entregados a sus superiores (supervisores) al momento de finalizar contrato (implementar paz y salvo para el momento de retiro) e ingresarlas al respectivo expediente.
- Se recomienda crear email institucional a los funcionarios con el control del supervisor del contrato.
- Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primaras y exigir a cada dependencia hacer el respectivo traslado de archivo en la fecha estipulada y con los debidos procesos técnicos de organización de archivos de gestión.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental TRD versión 2023 a partir de enero 1 de 2024; aquellas series documentales que se estén generando como nuevas o las que por alguna razón no hayan quedado en la TRD se deben realizar los procesos técnicos de conformación de expediente, clasificar, ordenar, eliminar grapas, foliar y encarpetar hasta que haya un nuevo proceso de actualización de TRD para incluirlas, así como los expedientes electrónicos.
- Contratar el personal de apoyo calificado de archivo, Ley 1409 de 2010. Para todas las dependencias.



- Los servidores públicos y funcionarios en general deben solicitar asesoría en gestión documental y las mesas técnicas correspondientes a Secretaría General y Archivo Central para cualquier proceso que vayan a realizar, o acudir a los instrumentos archivísticos para tomar decisiones acertadas.
- La Gestión Documental en la Alcaldía Municipal está atravesando una etapa de cambios significativos debido a la gran producción de documentos electrónicos de archivo que se generaron debido al aislamiento preventivo como consecuencia de la pandemia del COVID19, y al no tener implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se ha visto impactada negativamente al no contar con las herramientas tecnológicas que permitieran realizar el proceso de organización y descripción de manera automatizada.
- Existen casos puntuales de Archivos de Gestión en los que se presentan rezagos en la identificación y organización de las unidades documentales en soportes físicos.

Se hace necesario realizar una intervención prioritaria sobre estos Archivos de Gestión para organizarlos y remitirlos en transferencia primaria al Archivo Central y si es necesario descartar los documentos que sean considerados de apoyo. Para esto se sugiere la contratación de personal que apoye los procesos de inventario y organización, para no impactar las actividades cotidianas de los funcionarios.

- Es necesario centrar la atención en los archivos de gestión que requieren mobiliario (estantería rodante) para aumentar su capacidad ya que por sus actividades propias no deben hacer transferencias documentales al archivo central; dentro de ellos Secretaría de Educación y sus Subsecretarías, Departamento Administrativo de Bienestar Social, Secretaría de Desarrollo Social y sus Subsecretarías, Secretaría de Valorización y Plusvalía, Departamento Administrativo de Planeación y sus Subdirecciones, Subsecretaría de Concertación Ciudadana en cada una de sus Inspecciones y Comisarías.
- Archivo Central oficina 306
 - Reposan en consideración los documentos más antiguos de la Alcaldía Municipal consideración por Tabla de Valoración Documental – TVD “Históricos” se debe solicitar y promover la digitalización para no manipular los documentos físicos.
 - Se debe elaborar el plan de capacitaciones en gestión documental para el 2024.
 - Se debe hacer seguimiento y cumplimiento de los Instrumentos Archivísticos a nivel Institucional.

✓ PGD – Programa de Gestión Documental



- ✓ PINAR – Plan Institucional de Archivos
 - ✓ FUID – Inventarios Documentales
 - ✓ SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
 - ✓ TVD – Tablas de Valoración Documental
 - ✓ TRD – Tablas de Retención Documental
 - ✓ BANTER – Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
 - ✓ ITA – Instrumentos de Gestión de la Información Pública
 - ✓ TCA – Tablas de Control de Acceso
 - ✓ SIC – Sistema Integrado de Conservación
- Es obligatorio subsanar en su totalidad los hallazgos dejados por el Archivo General de la Nación - AGN (Grupo de Inspección y Vigilancia) en conjunto con la Oficina de Control Interno de Gestión.
 - En coordinación con los profesionales en Ciencias de la Información difundir la normativa archivística a todos los funcionarios.
 - Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD, para lo cual involucra una alta inversión, que permitirá tener el archivo identificado de conservación y de eliminación.
 - Archivo Central bodega avenida 2 N° 15-58
 - Se debe aplicar el Sistema Integrado de Conservación - SIC elaborado para garantizar la conservación de la información que allí reposa.
 - ✓ Colocar iluminación en cada uno de los pasillos.
 - ✓ Colocar tapa superior en los estantes industriales.
 - ✓ Identificación de las bodegas.
 - ✓ Identificación de pasillos para paso exclusivo.
 - ✓ Prever la instalación de cámaras en cada bodega.
 - ✓ Se debe proveer un carro de transporte de cajas internas cap:10 cajas.
 - ✓ Elaborar plan de emergencia para archivo bodega.
 - ✓ Instalación de extractores de aire caliente.
 - Debe considerar el tener siempre personal suficiente para atender las consultas, organización de fondos acumulados, elaboración de inventarios, cambio de unidades documentales, realizar inserción de documentos. (mínimo 10 personas)
 - Se debe garantizar que cada funcionario de planta o contratista tenga la firma de confidencialidad del material archivístico que manipule.
 - Adelantar programa de fumigación mínimo cada 6 meses para impedir la aparición y propagación de ácaros, hormigas, ratones, cucarachas, entre otros.



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**



- Obligatorio e indispensable que todo el personal servidores públicos y funcionarios que desempeñen actividades en la bodega de archivo central tengan curso de alturas de acuerdo con normativa y uno con conocimiento en rescate.
 - Hay que considerar que en el equipo humano de trabajo de la bodega haya brigadistas para diferentes emergencias.
 - A Cada uno de los funcionarios que desempeñen actividades de gestión documental, se les deben suministrar equipos de cómputo los cuales cuenten con medidas de seguridad, esto en calidad de privacidad de la información, ya que la información no debe ser manipulada en equipos de terceros o de uso personal.
 - Se recomienda que las cajas de referencia X200 que reposan en la bodega sean administradas por almacén y a su vez suministradas a diferentes dependencias; dejar un mínimo de 5.000 para bodega y por adquirir cajas referencia X300 para el archivo de conservación permanente (histórico) mínimo 20.000 cajas.
- Secretaría General
- Mantener mínimo 3 profesionales en Ciencia de La información y la Documentación Archivistas para apoyo a los archivos de gestión en la organización e inventarios FUID del día a día, para el diagnóstico y apoyo a la Oficina Tic para la implementación del modelo de requisitos de documentos electrónicos y apoyo y ejecución en la aplicación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD en bodega de archivo central.
 - Difundir constantemente la política archivística adoptada a toda la institución desde el inicio de la administración 2024 - 2027.



CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
N°	Fecha de Registro	Código del Procedimiento	Autorizado Por	Firma
1	Diciembre de 2019	Versión Original	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
2	Diciembre de 2023	Actualización	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Elaboró: Eudes Martínez Duarte – Profesional Ciencia de la Información *ead...*

Elaboró: Juan Carlos Ibarra Álvarez – Profesional Ciencias de la Información *JCI*

Revisó: Clara Paola Aguilar Barrero, Secretaria General (E)

Gerson Mendoza Uscategui – Profesional Universitario *Gerson Mendoza Uscategui*