

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 1 de 86

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	5
3. OBJETIVOS .....	6
3.2. OBJETIVO GENERAL .....	6
4. ALCANCE .....	7
5. METODOLOGÍA.....	8
6. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	10
7. NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL .....	11
8. RESEÑA HISTORICA.....	13
9. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS .....	14
10. RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO.....	16
10.1. Organización Documental .....	16
10.2. Clasificación.....	16
10.3. Ordenación .....	16
10.4. Foliación.....	17
10.5. Descripción Documental .....	17
10.6. Hojas de control.....	17
10.7. Rotulación de Carpetas .....	18
10.8. Rotulación de cajas .....	19
10.9. Formato Único de Inventario FUID .....	19
10.10. Consulta y Préstamo de Documentos Y/o Expedientes .....	20
10.11. Transferencia Documentales.....	20
10.12. Transferencia Primaria .....	20
10.13. Transferencia Secundaria.....	22
10.14. Valoración Documental.....	22

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 2 de 86

10.15. Archivo de Gestión (Dependencias y Secretarías).....	22
10.16. Archivo Central.....	26
10.17. Archivo Histórico.....	27
10.18. Medición General de Archivos.....	28
11. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS GENERALES DEL DIAGNÓSTICO - ENTREVISTA.....	30
11.1. Formato para levantamiento de información Diagnóstico Integral de Archivos.....	30
11.2. Tabulación del Muestreo de Dependencia.....	37
12. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN.....	45
19. MATRIZ FODA.....	60
20. RECOMENDACIONES TÉCNICAS.....	61
21. PLAN DE MEJORAMIENTO Y RUTA DE ACCIÓN.....	82
BIBLIOGRAFIA.....	83

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 3 de 86

## 1. INTRODUCCIÓN


El Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía de Armenia, se realizó con el objetivo de dar cumplimiento tanto a la Ley 594 de 2000 (14 julio - Ley General de Archivos), y sus normas reglamentarias, que establecen las reglas y principios que regulan las funciones archivísticas del Estado Colombiano, como también al capítulo V artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, en el que se menciona específicamente que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los diferentes instrumentos archivísticos; por consiguiente y teniendo en cuenta lo relacionado anteriormente, el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), suscribió el Convenio Interadministrativo No. 0011 con Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior (EDURED), dando inicio al desarrollo de actividades necesarias para el fortalecimiento del sistema de gestión documental mediante la elaboración de este instrumento archivístico.

Por otra parte, es importante resaltar que el Diagnóstico Integral de Archivo, tal como lo define el Archivo General de la Nación es un “Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística. Así bien, y en concordancia con el principio de buen uso de los recursos de la Gestión documental este documento será fundamental en la elaboración de posteriores instrumentos archivísticos tales como: el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación.


Teniendo en cuenta las directrices del Archivo General de la Nación contenidas en la guía “Pautas para la Realización del Diagnóstico Integral de Archivos”, que indican el método a seguir para la elaboración de este documentos y dando alcance a lo anterior, se procede a realizar la recolección y análisis detallada de la información obtenida durante el trabajo de campo, logrando visitar cada depósito ubicado dentro y fuera de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Armenia, labor que se realizó con un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos con el propósito de dar cumplimiento y alcance al objeto del convenio.

Por consiguiente, el levantamiento de la información se realizó tanto con la aplicación de listas de chequeo a los diferentes depósitos de archivos, como la realización de encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, en cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad, permitiendo obtener datos relacionados con la observación directa, registro fotográfico y medición de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo, permitiendo de esta manera complementar la evaluación técnica de las áreas físicas y de la documentación en general.

Finalmente, se procedió con la recopilación y análisis de la información obtenida, permitiendo conocer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo en la Alcaldía, de una manera global, con el objetivo de establecer posteriormente por parte de la entidad acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción, que permita establecer las prioridades en materia de gestión documental para ser tenidas en cuenta por en la Alcaldía.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 4 de 86


Teniendo en cuenta las razones expuestas con anterioridad a continuación, se presenta el documento Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de Armenia, que identifica el estado actual de la función archivística de la entidad.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 5 de 86

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Municipal de Armenia, es una entidad territorial, encargada de dirigir la administración de los recursos públicos del municipio y a su vez a través del gabinete de gobierno asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo; en ejecución de sus actividades, genera información vital para la consultay evidencia, en la gestión de sus procesos en pro de la ciudadanía en general; contribuyendo así, en la conformación del patrimonio para la ciencia, la cultura y la historia del municipio; por tal razón y frente a la necesidad de adoptar medidas que permitan garantizar la preservación del acervo documental en la entidad, se realizó el diagnóstico integral contenido en este documento, como parte del Convenio Interadministrativo No. 011, firmado entre la Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior (EDURED) y el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI).

En este sentido, el Diagnóstico Integral de archivos de la Alcaldía Municipal de Armenia, se convierte en unaherramienta fundamental como guía en las diferentes fases de intervención de los archivos de la entidad, por tal razón, al final del documento se puede apreciar las diferentes recomendaciones técnicas que debe seguir laentidad con el propósito de mejorar la función archivística, dando cumplimiento a lo preceptuado en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y demás normas reglamentarias que se articulen con la Gestión Documental.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 6 de 86


### 3. OBJETIVOS

#### 3.2. OBJETIVO GENERAL

Realizar análisis del estado actual de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Armenia y sus dependencias, estudiando aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

#### 3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el estado actual en materia archivística y conservación, de la documentación que se encuentra almacenada en los diferentes depósitos del archivo de la Alcaldía Municipal de Armenia.
- Determinar los factores que afectan la conservación de soportes documentales y preservación de la información a largo plazo en las distintas sedes de la entidad.
- Presentar resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo.
- Presentar acciones de mejora y ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos en cada una de las dependencias o depósitos


	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 7 de 86

#### 4. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de archivo se conformó con los datos adquiridos a través de las visitas realizadas a las siguientes dependencias o depósitos:

**Tabla 1: Categorías de Revisión del Diagnóstico.**

<b>SEDES DE ARCHIVO ALCALDIA DE ARMENIA</b>		
<b>SEDE</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Alcaldía Municipal	Carrera 17 No 16-00	Sede Administrativa
Archivo Central	Carrera 17 No 10-68	Sede Archivo Central
Archivo Histórico	Carrera 13 No 16-00	Archivo Histórico
Punto de Atención Armenia Amabley Segura (PARSE)	Carrera 15 No 17-20	Archivo de Gestión de: Bienes y Suministros, Salud, Asesoría Social, Contabilidad, Tesorería, Ejecuciones Fiscales y Desarrollo Económico.
Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia	Carrera 19ª -26	Archivo de Gestión
Bomberos de Armenia	Calle 21 No 22-57	Archivo de Gestión
Secretaría de Educación	Calle 10ª No 23C - 44	Archivos de Gestión y Central
Catastro	Carrera 15 No 13 -11 Local 3	Archivo de Gestión
Inspección de Policía No IV	Carrera 17 # 14-20 Piso 2	Archivo de Gestión
Inspección de Policía No VI	Galería Minorista	Archivo de Gestión
Inspección de Policía No VII	Edificio Case Carrera 17 # 14 -20 Piso 2	Archivo de Gestión
Inspección de Policía No IX	Edificio Case Carrera 17 # 14 -20 Piso 2	Archivo de Gestión
Inspección de Policía No X	Edificio Case Carrera 17 Con Calle 15 Piso 1	Archivo de Gestión
Inspección Pantanillo	Vía Armenia Montenegro Puesto De Policía	Archivo de Gestión
Inspección Murillo	Km 7 Vía Armenia Tebaida	Archivo de Gestión
Inspección Caimo	Corregimiento Caimo Carrera 2ª No. 1-40	Archivo de Gestión
Comisaría de Familia No I	Plaza Minorista Barrio San José	Archivo de Gestión
Comisaría de Familia No II	Edificio Case Carrera 17 # 14-20 Piso 2	Archivo de Gestión
Comisaría de Familia No III	B/Cañas Gordas Manzana 9 Casa 11- Casa De Justicia	Archivo de Gestión
Casa de Justicia	B/Cañas Gordas Manzana 9 Casa 11- Casa De Justicia	Archivo de Gestión
Casa de Protección al Consumidor	Carrera 15 Entre Calles 14 Y 15	Archivo de Gestión
Secretaría de Desarrollo Social	Carrera 17 No 16-00	Archivo de Gestión

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 8 de 86

## 5. METODOLOGÍA

Como parte integral de la metodología para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo para la Alcaldía de Armenia, se inicia con el proceso relacionado con las entrevistas a gestores documentales en las diferentes dependencias y depósitos donde se custodia la información de la entidad, posteriormente se da continuidad con la respectiva toma del muestreo de la información física, de las condiciones ambientales, el estado de conservación de la documentación y las condiciones de mobiliario e infraestructura, de cada uno de los fondos documentales pertenecientes a la Alcaldía de Armenia.

Por otra parte se procedió a compilar la información publicada a través de la página web e instrumentos archivísticos elaborados por la Alcaldía de Armenia, con el propósito de obtener datos suficientes que permitan la tabulación de las muestras de los aspectos anteriormente mencionados, permitiendo así obtener tanto resultados positivos como otros aspectos que se debe fortalecer la entidad, describiendo de esta manera el panorama completo de la realidad del acervo documental en la Alcaldía, actividad que se adelantó con los funcionarios encargados de gestión documental en las dependencias de esta.

**Figura 1: Categorías de Revisión del Diagnóstico**




**Nota: Fuente Propia**

Por lo tanto, la recolección de la información a través de las entrevistas y la toma de las muestras se realizó por medio del diligenciamiento del “Formato de Diagnóstico”, el cual se construyó de acuerdo con las necesidades del fondo documental objeto de estudio y teniendo en cuenta las pautas que establece el AGN. A partir de su diligenciamiento de este formato, se logra establecer una visión integral de los diferentes aspectos relacionados con la preservación de documentos de archivo, así:

### A. Identificación del Fondo

- Nivel y Tipo de Archivo
- Identificación de la Entidad a la que Pertenece el Fondo
- Administración del Fondo



	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 9 de 86

## B. Infraestructura Física de los Depósitos de Archivo

- El Edificio que Alberga el Fondo
- El Archivo
- Instalaciones (Depósitos)
- Condiciones de Preservación de Desastres y Mantenimiento
- Almacenamiento


## C. Características de la Documentación.

- Aspectos Archivísticos
- Preservación Documental
- Documentación que se Encuentra en otro Deposito

Es importante resaltar que la estructura del formato de diagnóstico se encuentra diseñado con el objetivo de capturar información de lo general a lo particular, iniciando con la evaluación de la Entidad y del archivo en sus aspectos administrativos, para continuar con la revisión de la infraestructura y dotación del depósito de archivo, finalizando con el monitoreo específico de la documentación en su estado actual de conservación.

Por consiguiente, durante el proceso se logra obtener información a partir de la observación directa, en las diferentes visitas realizadas a los depósitos que alberga el archivo, realizando actividades tendientes a la revisión de carpetas físicas, con el propósito de validar los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación, foliación, descripción), aspectos del estado de conservación y evidencias de riesgo biológico, químico y físico que puedan tener los documentos. Adicionalmente se procede a verificar los aspectos estructurales de los depósitos, mobiliarios de archivo y estantería, estableciendo mediciones y muestras dirigidas al cumplimiento de los 5 marcos normativos establecidos por AGN.

Finalmente, se logra obtener información a partir de los listados de documentos, entregados como inventarios documentales donde se detalla códigos, series y tipos documentales que suministró la Alcaldía de Armenia, herramientas que son utilizadas para la recuperación de información en la entidad, permitiendo así realizar la comparación entre los datos registrados en los inventarios, y la información resultante de la investigación que se realizó mediante la observación directa a la documentación física.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Código: D-DF-PGD-001
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Fecha: 12/12/2022
	Proceso 11. Gestión Documental	Versión: 001
		Página 10 de 86

## 6. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

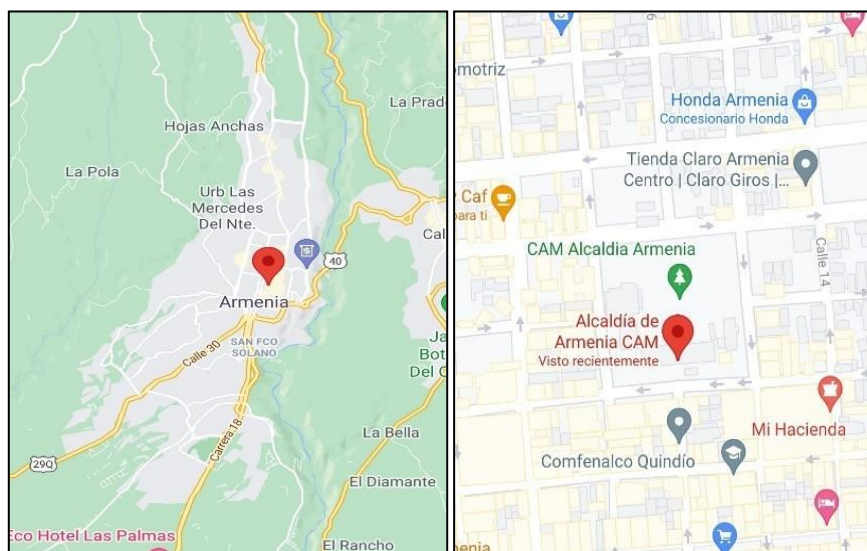
La Alcaldía de Armenia fue fundada el 14 de octubre de 1.889 por Jesús María Ocampo, alias "Tigeros", Alejandro Arias Suárez, Jesús María Arias Suárez y otros 27 colonos. Estos firmaron el acta de fundación en un rancho de platanillo que se encontraba ubicado dentro de la nomenclatura actual, Carrera 14 con calles 19 y 20.

En el año de 1999 se construyó la sede administrativa que se conoce hoy en día y empezó su funcionamiento en el año 2001. La Entidad brinda la atención para las necesidades básicas de los habitantes del Municipio atendiendo los requerimientos de la población, la Constitución y la Ley demandan; La Alcaldía ejerce sus funciones en la: Carrera 16 # 15-28 Centro Administrativo Municipal - CAM, Armenia Quindío Colombia.

Adicionalmente, cuenta con varias sedes dentro y fuera del municipio donde se encuentran ubicadas las inspecciones rurales y urbanas de policía, las comisarias, la casa de justicia, la Secretaría de educación y la Secretaría de tránsito, las cuales apoyan los procesos administrativos y judiciales, dependiendo de su función.


La Alcaldía de Armenia ha tenido cambios estructurales y organizacionales importantes dentro de sus dependencias y grupos de trabajo que han surgido de la necesidad de sus pobladores, dentro de esto se evidencia que el Departamento de Hacienda pasó a ser una de las Secretarías de la entidad, según decreto 212 del 20 de agosto de 2021 y decreto 344 de 2021. Así mismo se incluyeron dentro de los procesos de la Secretaría de Hacienda, el de Política Fiscal y Política Catastral.

### Imagen 1: Mapa de Ubicación Centro Administrativo Municipal - CAM, Armenia Quindío Colombia



Fuente: Google (s.f.). [Mapa de Bogotá, Colombia en Google mapa]. Recuperado el 11 de febrero, 2022

<https://bit.ly/3oNrTO9>

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 11 de 86

## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL

**Constitución Política de Colombia de 1991:** Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 63, Artículo 74, Artículo 94, en los cuales se garantiza la protección y resguardo del patrimonio, dentro de estos, el documental; además de garantizar el acceso a la información.

**Ley 43 de 1913:** Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales

**Ley 14 de 1936:** Por la cual se autoriza al poder ejecutivo a adherir el Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico.

**Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1448 de 2011:** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

**Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Artículo 5 datos sensibles. Artículo 6 tratamiento de datos sensibles.

**Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.


**Ley 1952 de 2019:** Por medio de la cual se expide el código general disciplinario. Artículo 38 deberes, literal 6 en el que se debe custodiar y cuidar la documentación e información que tengan bajo su cuidado e impedir la destrucción o mal uso de esta. Asimismo, en el artículo 39 prohibiciones, literales 12 y 18 se prohíbe a los funcionarios públicos ocasionar daño o pérdidas de los expedientes bajo su poder, además dar acceso a la información a personas no autorizadas. Artículo 62 Faltas relacionadas con la moralidad pública.

**Decreto 1100 de 2014:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

**Decreto 2364 de 2012:** Sobre la firma electrónica.

**Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 12 de 86

**Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**Decreto 1080 de 2015:** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**Decreto 0106 de 2015:** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 039 de 2002:** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

**Acuerdo 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

**Acuerdo 060 de 2001:** Art. 3, 5, 8, 11 y 12. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas.

**Acuerdo 042 de 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.


**Acuerdo 005 de 2013:** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 002 de 2014:** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 006 de 2014:** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

**Circular 004 de 2010:** Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

**Circular Externa No. 005 de 2012:** Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papeles.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 13 de 86

## 8. RESEÑA HISTORICA

Armenia fue fundada el 14 de octubre de 1.889 por Jesús María Ocampo, alias "Tigresos", Alejandro Arias Suárez, Jesús María Arias Suárez y otros 27 colonos. Estos firmaron el acta de fundación en un rancho de plantilla que se encontraba ubicado dentro de la nomenclatura actual, Carrera 14 con calles 19 y 20.

Originalmente la ciudad se pensó llamar "Villa Holguín" como un homenaje al entonces presidente de la República. Pero la noticia de la matanza por parte de los rusos en una región de Besarabia llamada Armenia y la existenciaya de una finca con este nombre, en lo que hoy es la carrera 19 con calle 30, hicieron que los fundadores prefirieran este nombre.

El 15 de agosto de 1.890, Armenia fue corregimiento de Salento, para convertirse en municipio en 1.903. Armenia perteneció al Departamento del Cauca hasta 1.908, cuando se creó el Departamento de Cartago, pero en el mismo año éste fue suprimido y Armenia pasó a formar parte del Departamento de Manizales que en 1.910 volvió a tomarel nombre de Departamento de Caldas con que había sido creado en 1.905.


En el año 1999, luego del terremoto se inició la construcción de la Sede Administrativa en el sitio donde funciona actualmente, siendo inaugurado en el año 2001.

La Alcaldía de Armenia ha tenido varios cambios en su estructura los cuales se encuentran regidos por la función administrativa pública que regulan el actuar de los servidores públicos quienes están sujetos a los principios deeficacia, eficiencia, publicidad, transparencia, moralidad, imparcialidad y responsabilidad. Es por ello, que para el 2005 se creó el decreto 0026 de 2005, el cual contiene las funciones de cada dependencia. En el año 2014, se vio la necesidad de contar con órganos de asesoría y consulta y por ello se modificaron nuevamente las funciones de cada dependencia en el Decreto 088 de 2014.

En el año 2018 nuevamente surge una reestructuración mediante el Decreto 264 de 2018 estableciendo las funciones generales de sus dependencias y órganos de asesoría y consulta. Para el año 2021 con el Decreto 212y 344 de 2021 ultima reestructuración de la Alcaldía hasta el momento, se establece que Hacienda pasa de ser un departamento a una Secretaría la cual tiene como proceso misional la Política Catastral.

La Alcaldía desarrolla programas enfocados a la población y a todos sus habitantes, desde programas para víctimas, programas de la mujer, como para habitantes en situación de calle o personal de ventas informales. Crea políticas, lineamientos, da recursos y vela porque todos los ciudadanos tengan una vida digna.

La Alcaldía de Armenia cuenta con Tablas de Retención Documental TRD, del año 2009 aprobadas y convalidadas, se realizaron 2 actualizaciones una en el 2013 y otra en el 2018, ninguna de las actualizaciones tiene acto administrativo de convalidación por parte de la Gobernación, por ende, en el marco del convenio con EDURED, se realizó la elaboración de nuevas TRD de acuerdo con la última reestructuración en el 2021. En cuanto a los demás instrumentos como el PINAR, el PGD, el SIC, se encuentran en proceso de actualización y aprobación. Las Tablas de Valoración Documental TVD, se encuentran aprobadas y convalidadas por la Gobernación, hasta el año 2009, motivo por el cual se encuentra en proceso de elaboración las del periodo de 2010 hasta el 2020.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 14 de 86

## 9. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

El Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. “Procesos de la gestión documental”, promueve los criterios básicos en materia de gestión documental para las entidades públicas. Razón por lo que de esta manera se establece que las entidades deben ejecutar como mínimo los siguientes procesos:

**Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

**Gestión y Trámite:** Que expresa el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

**Organización:** Definida como un conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**Transferencia:** El conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**Disposición de Documentos:** Definida como la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

**Preservación a Largo Plazo:** Se entiende como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Valoración Documental:** Definida como un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Teniendo en cuenta lo anterior, se realizó el levantamiento de información para la elaboración del diagnóstico,


	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Código: D-DF-PGD-001
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Fecha: 12/12/2022
	Proceso 11. Gestión Documental	Versión: 001
		Página 15 de 86

relacionando los aspectos archivísticos. Permitiendo así identificar y evaluar las tanto las prácticas archivísticas que se llevan a cabo en los fondos documentales de la Alcaldía de Armenia, como la medición de los archivos en metros lineales conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001 – “Medición de Archivos, que contempla la documentación en soporte papel tamaño carta y oficio”.

Por lo tanto esta actividad se adelantó con el propósito de realizar la correspondiente identificación del volumen documental en Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Alcaldía, permitiendo concluir que la documentación en la entidad se encuentra almacenada en archivadores rodantes, archivadores fijos, muebles de oficina, estantería metálica fija, cajas y documentación sin unidad de almacenamiento, datos que fueron obtenidos en las diferentes oficinas, logrando evaluar de forma objetiva tanto el estado como el manejo de la documentación que producen la Alcaldía como se relaciona a continuación:

**Figura 2: Procesos de Gestión Documental**



	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 16 de 86

## 10. RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO

### 10.1. Organización Documental

Teniendo en cuenta el artículo 8 del acuerdo 02 del 2014, que normaliza el total cumplimiento en la organización de los expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se deben agrupar en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia (AGN, 2014), el Diagnóstico Integral de Archivos reflejará el estado actual de los procedimientos aplicados para llevar a cabo la organización de los documentos producidos en la Alcaldía de Armenia.

Por otra parte, es de vital importancia resaltar que durante la visita realizada a las dependencias se evidenció que los documentos generados durante las vigencias de 1962 a 2022, se encuentran delimitados con un proceso de organización, ordenación, foliación, y descripción, sin normalizar, puesto que en algunos casos no están agrupados los documentos con sus respectivos anexos, dentro de una misma carpeta.

En este orden de ideas el cumplimiento normativo para este ítem se encuentra de forma parcial.

### 10.2. Clasificación

La clasificación documental es la primera fase del proceso de organización y se encuentra establecida en el artículo 5 del acuerdo 02 del 2014, en el cual destacan, que los expedientes deben crearse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD, adoptadas por cada entidad (AGN, 2014). Razón por la que, se evidencia en el respectivo resultado de las visitas realizadas a las diferentes dependencias de la alcaldía, que en un porcentaje aproximado del 15% del acervo documental, los expedientes físicos contienen información que no está incluida en la hoja de control, o no se le dio el mismo nombre a cada documento.

El cumplimiento normativo para este ítem se encuentra de forma parcial.


### 10.3. Ordenación

En el artículo 13 del acuerdo 002 del 2014 se establece “la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente en el cual se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales” (AGN, 2014).

Por consiguiente y teniendo en cuenta lo anterior, se identificó durante las visitas realizadas a las dependencias, que los documentos están debidamente ordenados en sus expedientes de forma cronológica, de manera que, el primer documento que se encuentra en el expediente es el más antiguo y el último el más reciente. Así mismo, la documentación se incorpora a los expedientes teniendo en cuenta la secuencia de producción, conservando su orden original y su respectiva función.

De esta manera el cumplimiento normativo para este ítem está normalizado.



	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 17 de 86

#### 10.4. Foliación

Teniendo en cuenta la guía técnica de organización de fondos acumulados para las entidades distritales del año 2019, la foliación se realiza con lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B y consiste en enumerar de 1 a “n”, de manera consecutiva, en la esquina superior derecha.

Razón por la que, durante la revisión para el levantamiento del diagnóstico, se detectó que las dependencias, realizan las transferencias al archivo central con el proceso de foliación y los demás procesos terminados, de la misma manera en los archivos de gestión se adelanta esta actividad con la documentación.

Por lo tanto, el cumplimiento normativo para este ítem está normalizado.

#### 10.5. Descripción Documental

El artículo 9 del acuerdo 002 del 2014 las entidades públicas deben emplear métodos y sistemas informáticos para la descripción y ubicación física de los expedientes de archivos (AGN, 2014).

Por lo que es importante resaltar que, durante las visitas realizadas a las diferentes dependencias de la Alcaldía de Armenia, se logró evidenciar que en la entidad no se encuentra regulado el proceso de elaboración y conformación de un instrumento de recuperación y consulta en medios técnicos que permitan validar la trazabilidad en préstamos de la información, ni su atención de forma oportuna, ya que en las dependencias no tienen conocimiento pleno de la utilización óptima de este proceso.


De esta manera el cumplimiento normativo se encuentra de forma parcial.

#### 10.6. Hojas de control

La hoja de control se diligencia para unidades documentales, al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013, la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento.

**Parágrafo.** Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa de expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que los conforman.

Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud de este.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 18 de 86

En adición el Acuerdo No.002 de 2014 en su artículo 12º reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza en que, al momento de realizar la transferencia primaria, los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control: Artículo 12, Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. [...] Parágrafo. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación.

Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de estos.

Teniendo en cuenta estos criterios técnicos expuestos anteriormente se evidencia que, tanto en la entidad, como en sus fondos documentales, las carpetas de las Historias Laborales y Contratos en su mayoría se encuentran con la Hoja de control, la cual permite realizar una descripción específica de los tipos documentales que conforman el expediente con sus respectivos folios, facilitando llevar un control de los documentos y a su vez cuidar su integridad y fiabilidad.

Por lo que el cumplimiento normativo para este ítem está normalizado.


### 10.7. Rotulación de Carpetas

En las diferentes visitas realizadas al acervo documental de la Alcaldía, se pudo observar que en los fondos documentales se están usando carpetas de yute y de 4 aletas blancas - desacidificadas, las cuales se identifican con un rótulo adherido en la cara externa de la carpeta, y en otros casos se diligencian los datos en el formato impreso por la carpeta.

Adicionalmente, no se cuenta con una normalización en cuanto al diligenciamiento correcto, es decir, que algunas dependencias tienen en el campo serie, la serie y la subserie y en el campo de subserie la tipología o nombre del expediente.

Por otra parte, el rótulo normalizado de la carpeta contiene los siguientes datos:

- No. caja
- No. Carpeta
- Código Dependencia
- Nombre Dependencia
- Código serie y subserie
- Serie
- Subserie
- Descripción Unidad
- Fechas Extremas:
  - Fecha Inicial
  - Fecha Final.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 19 de 86

- Numero de folios.

El cumplimiento normativo para este ítem se encuentra de forma parcial.

### 10.8. Rotulación de cajas

Teniendo en cuenta la información levantada durante las visitas a las diferentes dependencias de la entidad se logra evidenciar, que la Alcaldía de Armenia tiene normalizado un rótulo de caja que contiene los siguientes datos:

- Sección
- Subsección
- Serie
- Subserie

Es importante dar claridad con respecto a que los datos relacionados se encuentran diligenciados en el respectivo formato establecido, el cual luego de ser impreso, se pega en la tapa de la caja para su identificación.

Finalmente, en el diagnóstico se puede apreciar que la rotulación se ha adelantado en el transcurso del tiempo con sus respectivas versiones incluyendo el formato que trae impreso la caja.

Por lo que el cumplimiento normativo para este se encuentra de forma parcial.


### 10.9. Formato Único de Inventario FUID

Teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015” Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” (AGN, 2015), Artículo 2.8.7.2.8. “Inventario documental para entrega y/o transferencia de archivos. La entrega y/o transferencia de los archivos se deberá hacer mediante inventarios documentales elaborados por cada dependencia, de conformidad con las normas del presente decreto y las instrucciones que para cada caso establezca el Archivo General de la Nación”.

Además, el decreto establece en el párrafo 2, “Los expedientes de archivo de conservación permanente se entregarán y recibirán mediante inventario documental, adoptando el Formato Único de Inventario Documental(FUID), el cual se entregará en formato físico y electrónico”.

Por lo tanto, se debe tener en cuenta que durante la visita a las dependencias de la Alcaldía de Armenia se puede evidenciar que los inventarios de los documentos que pertenecen a las dependencias, en algunos casos los campos no se encuentran normalizados en el formato FUID y algunos campos sin diligenciar como código de la serie.

El cumplimiento normativo para este ítem se encuentra de forma parcial.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 20 de 86

### 10.10. Consulta y Préstamo de Documentos Y/o Expedientes

Dando cumplimiento al artículo 74 de la constitución política de Colombia, donde establece que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley. Así como la ley 1712 del 2014, donde se decreta la transparencia y el derecho al acceso a la información pública y nacional.

Por lo tanto, se llevo a cabo un análisis de los procedimientos de préstamo y consulta realizados dentro de la entidad con el fin de realizar el levantamiento del diagnóstico integral, el cual arrojo como resultado que en la Alcaldía de Armenia no se cuenta con la publicación en la página web del procedimiento de consulta, préstamo y devolución de documentos.

Por otra parte, el procedimiento en mención indica que las solicitudes se deben realizar por medio de un correo electrónico [prestamoexpedientes@](mailto:prestamoexpedientes@armenia.gov.co), y este deben copiarlo al coordinador del Grupo de Gestión Documental, sin embargo, en la Alcaldía de Armenia el proceso de consulta y préstamo de documentos se encuentra atendido por los funcionarios o gestores de Gestión Documental, los cuales verifican las existencias de las unidades solicitadas de forma física.

De esta manera, se recomienda a la entidad implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en todas las dependencias y secretarías, el cual dará cumplimiento a las directrices de transparencia y derecho al acceso a la información, además de dar un cumplimiento total frente a la normatividad aplicable a la entidad.

El cumplimiento normativo para este ítem se encuentra de forma parcial.

### 10.11. Transferencia Documentales


Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.9 “Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.

Como resultado de las visitas realizadas a diferentes dependencias de la entidad, se logró observar que, aunque en la Alcaldía de Armenia, se encuentra implementado un plan de transferencias primarias, las diferentes dependencias no cumplen con el requerimiento impartido desde Gestión Documental, incumpliendo de esta manera tanto el cronograma de transferencias, como los requisitos para la realización de esta.

El cumplimiento normativo para este ítem se encuentra de forma parcial.

### 10.12. Transferencia Primaria

Para el cumplimiento de este proceso en la Alcaldía de Armenia no se cuenta con un procedimiento para realizar normativamente las transferencias documentales.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 21 de 86

Por otra parte, se puede resaltar que la socialización de los aspectos generales y técnicos que se deben tener en cuenta en el momento de hacer una transferencia primaria, son impartidos por el funcionario encargado de la Gestión Documental de la Alcaldía.

Otro aspecto importante visualizado en las visitas realizadas a las diferentes dependencias de la entidad, permiten observar que las transferencias en la Alcaldía se realizan teniendo en cuenta el cronograma de transferencias documentales, elaborado y socializado por Gestión Documental.


Finalmente se debe resaltar que las dependencias de la entidad son las responsables de realizar la preparación de los documentos para transferencias documentales primarias y aplicar las Tabla de Retención Documental TRD (verificar si las series documentales han cumplido su tiempo de retención para realizar el alistamiento de los expedientes).

Razón por la que cada dependencia de la Alcaldía debe entregar los expedientes debidamente organizados al Archivo Central a través del “Formato Único de Inventario Documental” diligenciado y firmado por los responsables de realizar la transferencia.

El cumplimiento normativo para este ítem se encuentra de forma parcial.

## Imagen 2: Formato Único de Inventario Documental

No. de Orden	Código Serie y Subserie	Nombre de la Serie y Subserie Documental	Descripción de la Unidad	Rango de Numeración (Folios)		Fechas Extremas		TOMOS	Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte		Frecuencia de Consulta	Observaciones																
				Inicial	Final	Inicial	Final		DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA		No. de Caja	No. de Carpeta			Papel	Digital														
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso Servicio y Atención al Ciudadano																															
														Código: R-DF-PSC-006																	
														Fecha: 14/02/2020																	
														Versión: 003																	
														Página: 1 de																	
Entidad Remitente:																															
Entidad Productora:																															
Unidad Administrativa:			Código Dependencia:																												
Oficina Productora:																															
Objeto del Inventario:			CONTRATOS ESTATALES AÑO 2017																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>NT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2021</td> <td>12</td> <td>07</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">NT: Número de Transferencia</td> </tr> </tbody> </table>																REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DÍA	NT	2021	12	07		NT: Número de Transferencia			
REGISTRO DE ENTRADA																															
AÑO	MES	DÍA	NT																												
2021	12	07																													
NT: Número de Transferencia																															

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 22 de 86

### 10.13. Transferencia Secundaria

En cumplimiento del decreto 1515 del 2013, “por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”, donde define en su Artículo 3, la Transferencia documental como el “Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos”.

Por lo tanto y de acuerdo con la información suministrada en las visitas realizadas al Archivo Central de la entidad, se logra evidenciar que en la Alcaldía de Armenia no se cuenta con un proceso tanto para la identificación de la producción de información, los tiempos de retención, las series documentales, como para la identificación de aquellas series documentales de valor histórico, o series misionales en concordancia con las TVD de la entidad, permitiendo de esta manera realizar en el momento que sea necesario preparar los documentos objeto de transferencia al Archivo Departamental para su custodia permanente.

El cumplimiento normativo para este ítem se encuentra de forma parcial.

### 10.14. Valoración Documental


Teniendo en cuenta el acuerdo 004 del 2019, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD”.

De acuerdo con este requerimiento técnico actualmente la Alcaldía de Armenia, se encuentra en proceso de actualización de las Tablas de Valoración Documental, y los correspondientes Cuadros de Clasificación Documental, proyecto en ejecución por parte de la entidad EDURED a través del convenio interadministrativo 0011-2021, en el que se enmarca como obligación contractual el cumplimiento del proceso de convalidación de las TVD de la Alcaldía de Armenia ajustadas.

El cumplimiento normativo para este ítem se encuentra de forma parcial.

### 10.15. Archivo de Gestión (Dependencias y Secretarías)

Teniendo en cuenta que en los Archivos de Gestión de la Alcaldía de Armenia se reúne la documentación acorde con los trámites de la Gestión de la información, y permiten una continua utilización y consulta administrativa.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 23 de 86

Razón por la que, durante las visitas del diagnóstico se observó que en estas áreas se encuentra un gran volumen de documentación contenida en diferentes soportes y con un nivel medio de organización, toda vez, que esta actividad sigue los lineamientos de la Tabla de Retención Documental del 2013, instrumento que actualmente se encuentra desactualizado, debido a cambios estructurales en la entidad, creando dependencias nuevas como: Catastro, Víctimas y Comisiones Civiles y por otra parte, algunos Departamentos y Secretarías, sufrieron cambios sustanciales en lo relacionado con sus funciones y por consiguiente en su producción documental.


Teniendo en cuenta que el estado y organización de la documentación que se genera en los archivos de gestión cuenta con un nivel medio de organización, pueden verse unidades documentales con elementos metálicos, mal foliadas y sin marcar, esto se da debido a la contratación de personal con perfiles que no reúne los requisitos mínimos de conocimientos en gestión documental, es decir, que no cuentan con el personal calificado para esta labor. En otros aspectos se logra evidenciar que la información documental en los archivos de gestión, se encuentran en unidades de conservación principalmente en carpetas de dos tapas de propalcote y de cartulina, aplicando el principio de orden original, actividades adelantadas como resultado del apoyo realizado con las capacitaciones periódicas realizadas por personal de Archivo Central.

Por otra parte, y en cuanto a la digitalización de documentos, algunas dependencias realizan este proceso por su cuenta y de acuerdo con sus propias necesidades. La información digitalizada se encuentra almacenada de forma local en los computadores de las dependencias, sin que exista un criterio y un aplicativo SGDEA para su organización, recuperación y conservación.

*Razón por la que se sugiere a la Alcaldía de Armenia, iniciar de forma inmediata el proceso de digitalización de documentos en todas las dependencias y secretarías a partir del Programa de Gestión Documental (PGD), en el marco de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental, correspondiendo a lo aprobado en estas.*

El cumplimiento normativo para este ítem se encuentra de forma parcial.

Finalmente se resalta que, a través del diagnóstico integral de archivos, se realizó la medición e inventarios de la totalidad de los archivos de gestión de la entidad, arrojando como resultado un volumen de 6.493,7 metros lineales de archivo, que se encuentran ubicados en las diferentes oficinas productoras, dependencias, secretarías y sedes de la entidad que no han realizado hasta la fecha transferencias primarias.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 24 de 86

**Tabla 2: Volumen Documental Actual por Dependencias**

INVENTARIO ALCALDIA DE ARMENA					
ITEM		DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA	METROS LINEALES	CAJAS X200	FOLIOS
1	DESPACHO DEL ALCALDE	ASESORIA ADMINISTRATIVA	3,5	14,0	24.150,0
2		DESPACHO DEL ALCALDE	5,0	20,0	34.500,0
3		ASESORIA JURIDICA	4,5	18,0	31.050,0
4		OFICINA DE PAZ	2,5	10,0	17.250,0
5		ASESORIA SOCIAL	2,5	10,0	17.250,0
6		COMUNICACIONES Y PROTOCOLO - OFICINA	20,5	82,0	141.450,0
7		ASESORIA DE PROYECTOS	3,0	12,0	20.700,0
<b>SUB TOTAL</b>			<b>41,5</b>	<b>166,0</b>	<b>286.350,0</b>
8	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO ARCHIVO DE GESTIÓN Y (BODEGA)	18,0	72,0	124.200,0
9		CONTRATACIÓN - DESPACHO	41,5	166,0	286.350,0
10		SEGURIDAD - DESPACHO	5,0	20,0	34.500,0
11		OMGERD - OFICINA - PISO 1 Y BODEGA	23,0	92,0	158.700,0
12		CORREGIMIENTO EL CAIMO - CARRERA 2 # 1-90	8,0	32,0	55.200,0
13		INSPECCIÓN MURILLO	5,0	20,0	34.500,0
14		PANTANILLO	5,0	20,0	34.500,0
15		INSPECCIÓN II	12,0	48,0	82.800,0
16		INSPECCIÓN III	14,5	58,0	100.050,0
17		INSPECCIÓN IV	22,5	90,0	155.250,0
18		INSPECCIÓN VI MINORISTA INSPECCIÓN	15,5	62,0	106.950,0
19		INSPECCIÓN VII	11,5	46,0	79.350,0
20		INSPECCIÓN IX	8,5	34,0	58.650,0
21		INSPECCIÓN X	20,5	82,0	141.450,0
22		COMISARIA I MINORISTA	16,5	66,0	113.850,0
23		COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA	7,0	28,0	48.300,0
24		COMISARIA III - CASA DE JUSTICIA	15,0	60,0	103.500,0
25		FISCALIA - COMISARIA II DE FAMILIA	24,5	98,0	169.050,0
26		CASA DE PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR - SIC - MEDIA CUADRA	20,0	80,0	138.000,0
27		BOMBEROS DEPOSITO 1 - CARRERA 18 CALLE 2 NORTE AL LADO DEL COLISEO DEL CAFÉ	63,0	252,0	434.700,0
28		VICTIMAS	1,0	4,0	6.900,0
<b>SUB TOTAL</b>			<b>357,5</b>	<b>1.430,0</b>	<b>2.466.750,0</b>
29	DESARROLLO SOCIAL	DEPOSITO 1 - SECRETARIA	103,5	414,0	714.150,0
30		DEPOSITO 2 - PARTICIPACION CIUDADANA	49,5	198,0	341.550,0
<b>SUB TOTAL</b>			<b>153,0</b>	<b>612,0</b>	<b>1.055.700,0</b>
31	SALUD	OFICINAS - PISO 1 - CAM - EPIDEMIOLOGIA	5,5	22,0	37.950,0
32		ARCHIVO SALUD	334,3	1.337,0	2.306.325,0
33		ASEGURAMIENTO - CAM - JULIE	16,4	65,6	113.160,0
34		OFICINAS - PISO 2 - DESPACHO Y FINANCIERA	8,5	34,0	58.650,0
35		CONTRATACIÓN - JURIDICA CESAR	8,8	35,1	60.513,0
36		SALUD PUBLICA ZONOSIS Y VACUNACION	110,8	443,2	764.520,0
<b>SUB TOTAL</b>			<b>484,2</b>	<b>1.936,9</b>	<b>3.341.118,0</b>
37	DESARROLLO	ARCHIVO DE GESTIÓN	119,4	477,8	824.136,0





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
 Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
 Institucional  
 Proceso 11. Gestión Documental


Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 25 de 86

ECONÓMICO					
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>119,4</b>	<b>477,8</b>	<b>824.136,0</b>
38	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN	107,0	428,0	738.300,0
39		HISTORIAS LABORALES DOCENTES (INACTIVO - ACTIVOS)	1.037,0	4.148,0	7.155.300,0
40		APORTES DE SALUD - NOMINAS - PENSIONES (LIBROS EMPASTADOS)	81,5	326,0	562.350,0
41		CONTRATACION	58,0	232,0	400.200,0
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>1.283,5</b>	<b>5.134,0</b>	<b>8.856.150,0</b>
42	INFRAESTRUCTURA	OFICINA - DEPOSITO 1	41,3	165,2	284.970,0
43		ALUMBRADO - DEPOSITO 2	4,0	16,0	27.600,0
44		VALORIZACIÓN - DEPOSITO 3	88,0	352,0	607.131,0
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>133,3</b>	<b>533,2</b>	<b>919.701,0</b>
45	SECRETARÍA DE TRÁNSITO	TRÁNSITO ARCHIVO CENTRAL	2.987,6	11.950,4	20.614.440,0
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>2.987,6</b>	<b>11.950,4</b>	<b>20.614.440,0</b>
46	SECRETARÍA DE LAS TICS	ARCHIVO GESTIÓN	15,0	60,0	103.500,0
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15,0</b>	<b>60,0</b>	<b>103.500,0</b>
47	SECRETARÍA DE HACIENDA	CONTABILIDAD - ARCHIVO OFICINA	471,3	1.885,2	3.251.970,0
48		EJECUCIONES FISCALES	248,4	993,8	1.714.236,0
49		OFICINA DEL DIRECTOR	62,0	248,1	427.938,0
50		TESORERÍA - OFICINA	414,8	1.659,2	2.862.120,0
51		CATASTRO LA CASA DEL CONSUMIDOR	39,0	156,0	269.169,0
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>1.235,6</b>	<b>4.942,3</b>	<b>8.525.433,0</b>
52	DAFI	SERVICIO ATENCION AL CIUDADANO - SAC	6,5	26,0	44.850,0
53		ARCHIVO CENTRAL CARRERA 17	2.154,0	8.616,0	14.862.600,0
54		CONTRATACIÓN	24,4	97,7	168.567,0
55		HISTORIAS LABORALES	263,2	1.052,8	1.816.080,0
56		ARCHIVO HISTORICO CARRERA 13	467,0	1.868,0	3.222.300,0
57		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20,2	80,7	139.242,0
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>2.935,3</b>	<b>11.741,2</b>	<b>20.253.639,0</b>
58	DEPARTAMENTO JURIDICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	101,3	405,4	699.246,0
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>101,3</b>	<b>405,4</b>	<b>699.246,0</b>
59	BIENES Y SUMINISTROS	ALMACEN	18,4	73,6	126.891,0
60		CONTRATACIÓN	50,2	200,9	346.518,0
61		BIENES INMUEBLES	83,3	333,1	574.632,0
62		DEPOSITO 4 (CAFETERIA)	37,5	150,0	258.750,0
63		FAMILIAS EN ACCION	19,5	77,8	134.205,0
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>208,8</b>	<b>835,4</b>	<b>1.440.996,0</b>
64	PLANEACIÓN	OFICINAS	85,4	341,4	588.984,0
65		SISBEN	92,2	369,0	636.456,0
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>177,6</b>	<b>710,4</b>	<b>1.225.440,0</b>
66	CONTROL INTERNO	ARCHIVO DE GESTIÓN - CONTRATACION	4,3	17,3	29.808,0
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>4,3</b>	<b>17,3</b>	<b>29.808,0</b>
67	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	ARCHIVO DE GESTIÓN	53,2	212,6	366.804,0
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>53,2</b>	<b>212,6</b>	<b>366.804,0</b>
<b>TOTALES</b>			<b>10.291,2</b>	<b>41.164,8</b>	<b>71.009.211,0</b>

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 26 de 86

### 10.16. Archivo Central

La ley 594 del 2000 en el artículo 23 define Archivo Central como: “en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general” (AGN, 2000). Por consiguiente, se evidenció el cumplimiento parcial del ACUERDO No. 002 de 2004 (enero 23) “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” en sus artículos 3 y 4 respectivamente “ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS, y FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL”; ya que actualmente la entidad no cuenta con inventarios documentales completos; organización de sus fondos acumulados, ni con la elaboración, convalidación y aprobación de la totalidad de las Tablas de Valoración Documental.


Actualmente, la Alcaldía Armenia cuenta con un depósito documental destinado para el Archivo Central ubicado en la Cra. 17 con calle 11 No. 10 - 68, donde custodian los documentos provenientes de las transferencias documentales primarias, como característica importante de este depósito es el hecho que se evidencia una señalización acorde para el área de “Archivo Central”.

Por otra parte se logra evidenciar que para la ejecución del proceso que actualmente adelanta la entidad relacionado con la intervención archivística, fue asignado el segundo piso del depósito de Archivo Central en el que se encuentran instalados los puestos de trabajo de los contratistas de la empresa EDURED, quienes realizan tanto actividades de intervención, y digitalización, como la atención de consulta y préstamo de documentos, con apoyo técnico y administrativo del personal de Gestión Documental de la Alcaldía de Armenia.

Con el Diagnóstico Integral de Archivos, se puede evidenciar que la documentación en el Archivo Central se encuentra clasificada siguiendo el principio de procedencia y orden original, y que se han realizado procesos de eliminación a los documentos producidos después de 2009, siguiendo la Tabla de Retención de este mismo año y de 2013, además se logra observar la necesidad de elaborar las Tablas de Valoración Documental para la Alcaldía de Armenia, que permitan conocer la disposición final para aquellos documentos producidos antes de 2009 que se encuentran almacenados en el Archivo Central.

De acuerdo con las visitas realizadas se determinó, que el 100% de la documentación que se encuentra custodiada en el Archivo Central de la Alcaldía de Armenia, cuenta con la intervención archivística sin estandarización, por otra parte, se evidenció que no cuentan con instrumentos archivísticos, ni herramientas tecnológicas que faciliten la ubicación de los documentos requeridos, lo que hace que las consultas sean más complejas.

Teniendo en cuenta que actualmente para la información que se encuentra custodiada por el archivo central, no se cuenta con una metodología establecida para su reproducción en medios técnicos, que permitan aplicar criterios relacionados con la seguridad de la información, protección y conservación de los documentos que en la actualidad conforman todo el archivo central, medio tecnológico de consulta de la información en forma eficiente, se sugiere a la Alcaldía de Armenia, iniciar de forma inmediata el proceso de digitalización de documentos a partir del Programa de Gestión Documental (PGD), en el marco de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y Cuadros

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 27 de 86

de Clasificación, correspondiendo a lo aprobado en estas.

Finalmente debido a que la entidad no cuenta aún con las TVD actualizadas para la totalidad de los fondos documentales, ubicados en el archivo central, no se adelantan procesos técnicos de organización o administración documental, generando alto riesgo de pérdida parcial o total de la información.

El cumplimiento normativo para este ítem se encuentra de forma parcial.

A continuación, se presentan los volúmenes de información evidenciados en el Archivo Central.

**Tabla 3: Volumen Documental del Archivo Central**

<b>VOLUMEN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>DEPOSITO</b>	<b>METROS LINEALES</b>
Archivo Central	2.154

Por último, como recomendación inmediata se sugiere a la entidad aprovechar mejor el espacio disponible, para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, permitiendo adaptar suficiente área a un archivo en continuo crecimiento y movimiento como lo es el archivo central de la Alcaldía, logrando de esta manera generar impactos positivos en la mejora continua de las condiciones ambientales, ejercer control de información y garantizar la recuperación eficiente de los documentos que se encuentran en el archivo central, con la óptima utilización de instrumentos de descripción, recuperación y consulta, que contengan datos relacionados con la signatura topográfica de los expedientes controlando el acervo documental que se conserva en el depósito.

#### **10.17. Archivo Histórico**

El denominado Archivo Histórico se encuentra ubicado en la Carrera 13 No. 16 - 00.


En esta bodega, se encuentra almacenada la siguiente cantidad de documentación.

**Tabla 4: Volumen Documental del Archivo Histórico**

<b>VOLUMEN DOCUMENTAL ARCHIVO HISTORICO</b>	
<b>DEPOSITO</b>	<b>METROS LINEALES</b>
Archivo Histórico	467

Es importante aclarar que, una vez realizadas las diferentes visitas, se logró evidenciar que la denominación de archivo histórico se le da a la información almacenada producto de la transferencia realizada por la Secretaría de Hacienda, por consiguiente, este depósito tiene la connotación de Archivo Central.

Con el Diagnóstico Integral de Archivo, se evidenció que la documentación que se encuentra en el denominado

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 28 de 86

Archivo Histórico está más expuesta a polvo excesivo y ácaros, debido a la falta de unidades de conservación y estanterías adecuadas, de igual forma los contaminantes del smog de los carros ingresa por las ventanas de la parte posterior, lo que a través del tiempo causará biodeterioro a gran escala de la información, en ese orden de ideas, se sugiere a la menor brevedad posible colocar ventanas cerradas y las películas oscuras para protegerlos de la luminosidad del ambiente.

El cumplimiento normativo para este ítem se encuentra de forma parcial.

### 10.18. Medición General de Archivos

Como resultado de las diferentes visitas realizadas a la totalidad de las dependencias y depósitos de la Alcaldía de Armenia, en donde se encuentra custodiada la información de la entidad, de acuerdo con las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos, se pudo observar la volumetría real del acervo documental con la que cuenta la Alcaldía en la actualidad, por tal razón a continuación se relaciona tanto dependencias como metraje de documentos pertenecientes a la producción documental de la entidad:

La cantidad de metros lineales de archivo identificados durante el Diagnóstico Integral de Archivos en la Alcaldía de Armenia corresponde a un volumen de 9.114,7 metros lineales, distribuidos de la siguiente manera:

**Tabla 5: Volumen Documental Total de la Alcaldía de Armenia.**

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL			
DEPENDENCIA	OFICINAS	ML	TOTAL, DEPENDENCIA
DESPACHO DEL ALCALDE	ASESORIA ADMINISTRATIVA	3,5	41,5
	DESPACHO DEL ALCALDE	5,0	
	ASESORIA JURIDICA	4,5	
	OFICINA DE PAZ	2,5	
	ASESORIA SOCIAL	2,5	
	COMUNICACIONES Y PROTOCOLO - OFICINA	20,5	
	ASESORIA DE PROYECTOS	3,0	
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO ARCHIVO DE GESTIÓN Y (BODEGA)	18,0	357,5
	CONTRATACIÓN-DESPACHO	41,5	
	SEGURIDAD-DESPACHO	5,0	
	OMGERD - OFICINA-PISO 1 Y BODEGA	23,0	
	CORREGIMIENTO EL CAIMO	8,0	
	INSPECCIÓN MURILLO	5,0	
	PANTANILLO	5,0	
	INSPECCIÓN II	12,0	
	INSPECCIÓN III	14,5	
	INSPECCIÓN IV	22,5	
	INSPECCIÓN VI MINORISTA INSPECCIÓN	15,5	
	INSPECCIÓN VII	11,5	
	INSPECCIÓN IX	8,5	
INSPECCIÓN X	20,5		



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
 Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
 Institucional  
 Proceso 11. Gestión Documental


Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 29 de 86

<b>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINAS</b>	<b>ML</b>	<b>TOTAL, DEPENDENCIA</b>
	COMISARIA I MINORISTA	16,5	
	COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA	7,0	
	COMISARIA III-CASA DE JUSTICIA	15,0	
	FISCALIA-COMISARIA II DE FAMILIA	24,5	
	CASA DE PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR	20,0	
	BOMBEROS	63,0	
	VICTIMAS	1,0	
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	DEPOSITO 1-SECRETARIA	103,5	<b>153,0</b>
	DEPOSITO 2-PARTICIPACION CIUDADANA	49,5	
<b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	OFICINAS- PISO 1-EPIDEMIOLOGIA	5,5	<b>484,3</b>
	ARCHIVO SALUD	334,3	
	ASEGURAMIENTO-CAM	16,4	
	OFICINAS - PISO 2-DESPACHO, Y FINANCIERA	8,5	
	CONTRATACIÓN-JURIDICA	8,8	
	SALUD PUBLICA ZONOSIS Y VACUNACION	110,8	
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	ARCHIVO DE GESTIÓN	119,4	<b>119,4</b>
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	ARCHIVO DE GESTIÓN	107,0	<b>107,0</b>
<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>	OFICINA - DEPOSITO 1	41,30	<b>92,0</b>
	ALUMBRADO - DEPOSITO 2	4,0	
	VALORIZACIÓN - DEPOSITO 3	88,0	
<b>SECRETARÍA DE TRÁNSITO</b>	TRÁNSITO ARCHIVO CENTRAL	2.987,6	<b>12.987,6</b>
<b>SECRETARÍA DE LAS TICS</b>	ARCHIVO GESTIÓN	15,0	<b>15,0</b>
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	CONTABILIDAD - ARCHIVO OFICINA	471,3	<b>1.235,5</b>
	EJECUCIONES FISCALES	248,4	
	OFICINA DEL DIRECTOR	62,0	
	TESORERÍA - OFICINA	414,8	
	CATASTRO LA CASA DEL CONSUMIDOR	39,0	
<b>DAFI</b>	SERVICIO ATENCION AL CIUDADANO-SAC	6,5	<b>2.935,3</b>
	ARCHIVO CENTRAL	2154,0	
	CONTRATACIÓN	24,4	
	HISTORIAS LABORALES	263,2	
	ARCHIVO HISTORICO	467,0	
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20,2	
<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>	ARCHIVO DE GESTIÓN	101,3	<b>101,3</b>
<b>BIENES Y SUMINISTROS</b>	ALMACEN	18,4	<b>208,9</b>
	CONTRATACIÓN	50,2	
	BIENES INMUEBLES	83,3	
	DESPOSITO 4 (CAFETERIA)	37,5	
	FAMILIAS EN ACCION	19,5	
<b>PLANEACIÓN</b>	OFICINAS	85,4	<b>177,6</b>
	SISBEN	92,2	
<b>CONTROL INTERNO</b>	ARCHIVO DE GESTIÓN-CONTRATACION	4,3	<b>4,3</b>
<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	ARCHIVO DE GESTIÓN	53,2	<b>53,2</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>9.114,7</b>

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 30 de 86

## 11. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS GENERALES DEL DIAGNÓSTICO - ENTREVISTA

Como instrumento para la evaluación de los aspectos generales del Diagnóstico Integral de Archivo, se construyó un formato de entrevista y levantamiento de información, en él se describen los datos relevantes sobre el estado de la información, para posteriormente realizar la evolución correspondiente respecto a los ítems de control, custodia, protección y conservación de la documentación de la Alcaldía:

### 11.1. Formato para levantamiento de información Diagnóstico Integral de Archivos

<b>1</b>	<b>1. CONTEXTO DE LA ENTIDAD</b>	
<b>1.1</b>	<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	<b>ALCALDÍA DE ARMENIA</b>
<b>1.2</b>	<b>No. DE DEPOSITO / SEDE</b>	SEDE ADMINISTRATIVA
<b>1.3</b>	<b>CIUDAD</b>	ARMENIA
<b>1.4</b>	<b>UBICACIÓN (DIRECCIÓN)</b>	Carrera 16 # 17-00
<b>1.5</b>	<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	X
<b>1.6</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	N/A
<b>1.7</b>	<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	N/A
<b>1.8</b>	<b>RESPONSABLE (DE BODEGA/OFICINA)</b>	JUAN ESTEBAN CORTÉS
<b>1.9</b>	<b>RESPONSABLE (DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)</b>	BIBIANA SAMBONI
<b>1.10</b>	<b>CARGO DEL RESPONSABLE (DE GESTIÓN DOCUMENTAL)</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>1.11</b>	<b>PERSONAS A CARGO (CANTIDAD)</b>	13
<b>1.12</b>	<b>FECHA</b>	8/04/22
<b>1.13</b>	<b>AREA DE ARCHIVO (CAPACIDAD EN METROS LINEALES)</b>	7.718,5 Aprox
	<b>AREA DE ARCHIVO (CAPACIDAD EN METROS 2)</b>	

Ítem	Área de Diagnostico / Pregunta		Calificación
<b>A</b>	<b>Gobierno de Gestión Documental</b>		
A.1	<b>Responsabilidad</b>	Existe un área responsable de Gestión Documental: 1. No., 2. No un área una persona., 3. Sí, pero no se encuentra documentado en el organigrama., 4. Si se encuentra documentado en el organigrama, 5., Si se encuentra documentado en el Organigrama y cuenta con funciones documentadas.	2
A.2	<b>Responsabilidad</b>	La Gestión Documental cuenta con el apoyo de la alta dirección	5
A.3	<b>Responsabilidad</b>	La organización cuenta con Comité de Archivo o Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (Orden Nacional)	5
A.4	<b>Presupuesto</b>	En la Organización se cuenta con un presupuesto documentado, específico para Gestión Documental, ¿En cuál de los siguientes temas ha asignado presupuesto?	5
A.5	<b>Presupuesto</b>	Correspondencia	5
A.6	<b>Presupuesto</b>	Organización de Expedientes	4
A.7	<b>Presupuesto</b>	Organización de fondos documentales acumulados	5
A.8	<b>Presupuesto</b>	Elaboración del cuadro de clasificación y tablas de retención documental	5
A.9	<b>Presupuesto</b>	Aplicación de tablas retención documental	5
A.10	<b>Presupuesto</b>	Actualización del cuadro de clasificación documental y tablas retención documental	5



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
 Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
 Institucional  
 Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 31 de 86

Ítem	Área de Diagnostico / Pregunta		Calificación
<b>A</b>	<b>Gobierno de Gestión Documental</b>		
A.11	<b>Presupuesto</b>	Elaboración del programa de gestión documental - PGD	5
A.12	<b>Presupuesto</b>	Actualización del programa de gestión documental - PGD	5
A.13	<b>Presupuesto</b>	Digitalización de documentos de archivo	5
A.14	<b>Presupuesto</b>	Implementación de la herramienta tecnológica para la gestión documental	4
A.15	<b>Presupuesto</b>	Almacenamiento y custodia	5
A.16	<b>Presupuesto</b>	Alquiler de espacios y depósitos	5
A.17	<b>Presupuesto</b>	Otro, ¿Cuál?	
A.18	<b>Atención de Emergencias</b>	¿Tiene mapa de evacuación visible? No. 1, SI 5	4
A.19	<b>Atención de Emergencias</b>	¿Tiene extintores dentro y fuera del archivo? ¿Qué tipo? ¿Cuántos? No. 1 SI, fuera del archivo 2, SI fuera dentro y fuera del archivo 3, SI señalizados 4-5 tipo de extintor	3
A.20	<b>Atención de Emergencias</b>	¿Señalización visible de las rutas de evacuación? No. 1, SI 5	5
A.21	<b>Atención de Emergencias</b>	¿Se realizan capacitaciones de manejo de emergencias? No. 1, SI 5	5
A.22	<b>Atención de Emergencias</b>	¿Se han realizado capacitaciones para el manejo de la documentación en situaciones de emergencia? No. 1, SI 5	1
A.23	<b>Atención de Emergencias</b>	¿Cámaras de seguridad? No. 1, SI 5	5
A.24	<b>Atención de Emergencias</b>	¿Alarmas? Tipo. No. 1, SI 5	5
A.25	<b>Atención de Emergencias</b>	¿Hay detectores de incendio? No. 1, SI 5	5
A.26	<b>Salud ocupacional</b>	¿Se realizan capacitaciones en normas de bioseguridad para manejo documental a todo el personal de la entidad?	1
A.27	<b>Salud ocupacional</b>	¿Se emplean elementos de protección personal durante la manipulación de los soportes documentales?	2
A.28	<b>Política</b>	¿La organización cuenta con una política de Gestión Documental? La política cuenta con:	5
A.29	<b>Política</b>	Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.	5
A.30	<b>Política</b>	Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.	5
A.31	<b>Política</b>	Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.	5
A.32	<b>Política</b>	Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.	5
A.33	<b>Política</b>	La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.	5
A.34	<b>Política</b>	Compromiso para la mejora continua del pgd.	5
A.35	<b>Política</b>	¿Existe un órgano o persona responsable en la entidad de establecer políticas, procesos y procedimientos de gestión documental?	5
<b>B</b>	<b>Administración de Documentos Físicos y Electrónicos</b>		
B.1	<b>Creación</b>	La organización cuenta con criterios definidos de identificación de los documentos	4
B.2	<b>Creación</b>	la organización cuenta con una Estructura para la Creación de Documentos Físicos y electrónicos	4
B.3	<b>Creación</b>	Se encuentran definidas las características de los documentos antes de su creación	4
B.4	<b>Mantenimiento</b>	la organización cuenta con una definición de requisitos técnicos para el mantenimiento de los documentos físicos y Electrónicos.	3



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
 Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
 Institucional  
 Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 32 de 86

Ítem	Área de Diagnostico / Pregunta		Calificación
<b>A</b>	<b>Gobierno de Gestión Documental</b>		
B.5	<b>Mantenimiento</b>	la organización cuenta con una definición de requisitos Funcionales para el mantenimiento de los documentos físicos y Electrónicos.	3
B.6	<b>Mantenimiento</b>	la organización cuenta con una definición de requisitos Relacionales para el mantenimiento de los documentos físicos y Electrónicos	5
B.7	<b>Mantenimiento</b>	El área donde se conserva el Archivo Central cuenta con un Plande Fumigación	5
B.8	<b>Difusión</b>	Los mecanismos utilizados para el acceso y la recuperación de documentos son los adecuados	4
B.9	<b>Difusión</b>	Se realiza una clasificación adecuada de los documentos	5
B.10	<b>Administración</b>	Se cuentan con roles definidos en la administración de los documentos en la organización, responsable, apoyo, consulta, entre otros	5
B.11	<b>Administración</b>	Se aplican las Tablas de Retención documental a las series documentales de la organización	5
B.12	<b>Administración</b>	Se aplican los Requisitos de Gestión Documental establecidos en el Manual de archivo	5
B.13	<b>Administración</b>	Se cumplen con los niveles de seguridad establecidos para las series documentales administradas por la organización.	3
<b>D</b>	<b>Procesos de la Gestión Documental</b>		
D.1	<b>Planeación</b>	Señale qué actividades ha desarrollado la organización frente a la Política de Gestión Documental: a) Elaboración, b) Publicación y/o Difusión, c) actualización	4
D.2	<b>Planeación</b>	Los procesos documentales se enfocan en el cumplimiento de los 18 principios de la gestión documental (decreto 2609)	5
D.3	<b>Planeación</b>	Los documentos y registros de las series administradas por la organización se encuentran registrados en los listados maestros de documentos y el las TRD	3
D.4	<b>Planeación</b>	El proceso y los procedimientos de la organización contienen un análisis detallado de los documentos que se generan como evidencia	3
D.5	<b>Planeación</b>	¿Manejan formatos estandarizados para la gestión documental de la entidad, tales como el Formato de Inventario Documental, Planillas de Control de Préstamos, hojas de control, entre otros?	4
D.6	<b>Planeación</b>	¿Existe un acto administrativo, manual, u otro, para el control de firmas autorizadas?	2
D.7	<b>Planeación</b>	¿La entidad cuenta con registro de firmas digitales? ¿Qué perfiles están autorizados?	4
D.8	<b>Planeación</b>	¿Se digitaliza la correspondencia recibida?	5
D.9	<b>Producción</b>	En la organización se aplican lineamientos para la producción documental, racionalización de recursos, uso de imagen corporativa, registros normalizados	5
D.10	<b>Producción</b>	En la organización se aplican procesos estandarizados para la recepción de documentos externos e internos, teniendo en cuenta la ventanilla única de la compañía.,	4





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 33 de 86

Ítem	Área de Diagnostico / Pregunta		Calificación
A	<b>Gobierno de Gestión Documental</b>		
D.11	<b>Producción</b>	¿La organización cuenta con plantillas de control y radicación de comunicaciones oficiales? En lo referente a: Fax, correo postal, correo electrónico, página web, entre otros	5
D.12	<b>Producción</b>	La organización maneja un Consecutivo de Comunicaciones	5
D.13	<b>Gestión y Tramite</b>	¿Se hace seguimiento a la correspondencia recibida y en trámite, para su respuesta oportuna? Tiempos	5
D.14	<b>Gestión y Tramite</b>	La organización aplica procesos para la gestión de los documentos que son de su competencia, de tal manera que se garantice la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites	3
D.15	<b>Organización</b>	Se aplican los procesos de organización de las series documentales (Físicas y electrónicas), de competencia de la organización, clasificación, ordenación, foliación, descripción	3
D.16	<b>Organización</b>	Se aplican estrategias que garanticen el proceso organizado de conformación de expedientes producto de las actividades de la organización	4
D.17	<b>Organización</b>	Se aplican Estrategias para organización de las Series Híbridas, de tal manera que se garantice el vínculo entre los documentos Físicos y Electrónicos que la conforman	2
D.18	<b>Transferencia</b>	Se realizan Transferencias Documentales (Físicas y electrónicas) de acuerdo con tiempos de retención definidos en la TRD	3
D.19	<b>Transferencia</b>	¿Se elabora el Programa de Transferencias Documentales en cumplimiento con lo establecido en la TRD?	3
D.20	<b>Transferencia</b>	¿Se divulga el Cronograma de Transferencias Documentales? ¿Se cumplen con las fechas establecidas?	4
D.21	<b>Transferencia</b>	¿Se realiza seguimiento al Programa de Transferencias Documentales?	4
D.23	<b>Disposición de documentos</b>	En el Archivo Central se cuenta con procesos documentados para la disposición de documentos	4
D.24	<b>Disposición de documentos</b>	La organización ha realizado proceso de aplicación de TRD o TVD para disposición final de documentos.	4
D.25	<b>Disposición de documentos</b>	¿Aplica la TRD para la eliminación de documentos? Explique	3
D.26	<b>Disposición de documentos</b>	¿En el proceso de eliminación de documentos, se cumple con la normatividad vigente? (acuerdo 004 2013)	3
D.27	<b>Disposición de documentos</b>	¿Se realizan Transferencias Documentales secundarias?	2
D.28	<b>Preservación a largo plazo</b>	Se aplican estándares para la gestión de los documentos con el fin de garantizar su preservación en el tiempo	5
D.29	<b>Preservación a largo plazo</b>	Indique las actividades que desarrolla la Entidad para la conservación documental:	5
D.30	<b>Preservación a largo plazo</b>	a. Diagnóstico del estado de conservación de la documentación	5
D.31	<b>Preservación a largo plazo</b>	b. Mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas	2
D.32	<b>Preservación a largo plazo</b>	c. Limpieza de áreas (saneamiento ambiental) y documentos	2



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 34 de 86

Ítem	Área de Diagnostico / Pregunta		Calificación
<b>A</b>	<b>Gobierno de Gestión Documental</b>		
D.33	<b>Preservación a largo plazo</b>	d. Monitoreo de condiciones ambientales	1
D.34	<b>Preservación a largo plazo</b>	e. Prevención de riesgos y manejo de emergencias	5
D.35	<b>Preservación a largo plazo</b>	f. Adquisición y/o adecuación de mobiliario y equipo	4
D.36	<b>Preservación a largo plazo</b>	g. Unidades de almacenamiento y conservación	3
D.37	<b>Preservación a largo plazo</b>	h. Intervenciones menores	4
D.38	<b>Valoración</b>	Se realiza valoración constante de las series documentales de la organización (actualización de TRD), de acuerdo con los cambios normativos y procedimentales	3
<b>E</b>	<b>Instrumentos de Gestión Documental</b>		
E.1	<b>CCD</b>	La organización cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental, ¿El cuadro se ha 2? Elaborado, 3-4. Implementado, 5. Divulgado?	4
E.2	<b>CCD</b>	El cuadro de Clasificación es acorde a la estructura organizacional	3
E.3	<b>TRD</b>	La organización cuenta con Tablas de Retención Documental se han 2. Elaborado, 3-4. Implementado, 5. Divulgado?	5
E.4	<b>TRD</b>	¿las tablas de retención documental se encuentran adaptadas a la estructura actual de la entidad?	1
E.5	<b>TRD</b>	¿cuándo fue la última vez que se realizó la actualización de tablas de retención documental en la entidad?	3
E.6	<b>TRD</b>	¿las tablas de retención documental están aprobadas por el comité interno de archivo de la entidad o por quien haga sus veces?	5
E.7	<b>TRD</b>	¿las tablas de retención documental están aprobadas por el comité de evaluador de documentos?	5
E.8	<b>TRD</b>	¿las actualizaciones sobre las tablas de retención documental están aprobadas por el comité evaluador o por quien haga sus veces?	4
E.9	<b>TRD</b>	¿las tablas de retención documental se encuentran registradas en el registro único de series documentales del archivo general de la nación - AGN?	3
E.10	<b>TRD</b>	¿las tablas de retención documental se encuentran publicadas en la página web de la entidad?	1
E.12	<b>TRD</b>	¿las tablas de retención documental cuentan con los siguientes componentes?	1
E.13	<b>TRD</b>	Introducción a las tablas de retención documental	1
E.14	<b>TRD</b>	1. metodología para la elaboración: procedimientos, formatos, tiempo de elaboración.	1
E.15	<b>TRD</b>	2. explicación del formato de la tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla.	1
E.16	<b>TRD</b>	3. sustentación de la eliminación documental.	1
E.17	<b>TRD</b>	aplicación de las TRD para las transferencias primarias y secundarias, especificando ¿cómo?, ¿cuándo? y ¿quién las asume?	5



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 35 de 86

Ítem	Área de Diagnostico / Pregunta		Calificación
<b>A</b>	<b>Gobierno de Gestión Documental</b>		
E.18	<b>TRD</b>	revisión y actualización periódica de la TRD según criterios de la entidad.	3
E.19	<b>TRD</b>	glosario de términos asociados.	1
E.20	<b>TRD</b>	disposiciones legales, actos administrativos y otras disposiciones normativas relativas a la creación y cambios estructurales o que incidan en el desarrollo de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones, entre otros).	5
E.21	<b>TRD</b>	listado de normas internas y externas que sustentan decisiones de retención y disposición final. (normograma).	5
E.22	<b>TRD</b>	acta del comité la entidad aprobando las TRD incluyendo concepto emitido por el comité institucional de desarrollo administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el comité interno de archivo en el caso de las entidades del nivel territorial.	3
E.23	<b>TRD</b>	cuadro de clasificación documental - CCD.	5
E.24	<b>TRD</b>	control de cambios sobre las TRD.	3
E.25	<b>TRD</b>	¿las TRD incluyen documentos electrónicos?	1
E.26	<b>PGD</b>	La organización cuenta con PGD se ha 2. Elaborado, 3-4. Implementado, 5. Divulgado?	2
E.27	<b>PGD</b>	El PGD se encuentra aprobado y publicado en la página web	1
E.28	<b>PGD</b>	La organización cuenta con programas específicos, ¿Cuáles?	5
E.29	<b>PINAR</b>	La organización cuenta con el PINAR se ha 2. Elaborado, 3-4. Implementado, 5. Divulgado?	2
E.30	<b>PINAR</b>	El PINAR se encuentra aprobado y publicado en la página web	1
E.31	<b>FUID</b>	La organización cuenta con un inventario normalizado y completo	5
E.32	<b>FUID</b>	¿la entidad utiliza el Formato Único de Inventario Documental?	5
E.33	<b>Modelo de Requisitos para GDE</b>	La organización cuenta con un modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos. se ha 2. Elaborado, 3-4. Implementado, 5. Divulgado?	2
E.34	<b>Bancos Terminológicos</b>	La organización cuenta con un Banco Terminológico de Tipos documentales, series y subseries documentales ¿se ha 2. Elaborado, 3-4. Implementado, 5. Divulgado?	2
E.35	<b>Mapas de proceso, flujos Documentales</b>	La organización cuenta con Mapas de Procesos, Flujos documentales, descripción de funciones. se ha 2. Elaborado, 3-4. Implementado, 5. Divulgado?	5
E.36	<b>Tablas de control de Acceso</b>	La organización cuenta con tablas de control de acceso. se ha 2. Elaborado, 3-4. Implementado, 5. Divulgado?	1
<b>F</b>	<b>I. IDENTIFICACION SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
F.1		¿Conoce las Leyes y demás normas regulatorias que afectan las actividades de la gestión de los documentos y los requisitos para documentarlas?	5
F.2		¿Conoce las buenas prácticas del negocio y los comportamientos éticos que afectan las actividades de la gestión de los documentos y los requisitos para documentarlas?	4
F.3		¿Aplica estas buenas prácticas?	4



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 36 de 86

Ítem	Área de Diagnostico / Pregunta		Calificación
<b>A</b>	<b>Gobierno de Gestión Documental</b>		
F.4		¿Interrelaciona las recomendaciones de calidad, de control interno y de seguridad con la gestión de documentos?	4
F.5		¿Usa elementos de protección? Ningún elemento 1. un elemento 2, 2 elementos 3, 3-4 elementos 4 y todos los elementos 5 Guantes Tapabocas Bata Cofia	2
<b>G</b>	<b>Condiciones de los Archivos Físicos (Acuerdo 049 de 2000)</b>		
G.1	<b>Condiciones Generales</b>	La ubicación de los Archivos del área se encuentra libre de humedad	2
G.2	<b>Condiciones Generales</b>	Los aspectos Estructurales cumplen con las condiciones de resistencia y materiales que garanticen la conservación de los documentos.	3
G.3	<b>Condiciones Generales</b>	Los espacios destinados para archivo proveen el suficiente espacio para albergar los documentos de acuerdo con el volumen de producción de la organización.	2
G.4	<b>Condiciones Generales</b>	Los espacios destinados para archivo cuentan con las condiciones de seguridad necesarias para las series documentales que albergan	2
G.5	<b>Estantería</b>	El diseño de la Estantería se encuentra acorde con la dimensión de las unidades de conservación que se utilizan.	3
G.6	<b>Estantería</b>	La estructura de la estantería cumple con los requisitos de altura, estabilidad, materiales y longitud.	3
G.7	<b>Estantería</b>	La estantería cumple con los requisitos de Distribución, distancia de los muros, distancia entre módulos.	1
G.8	<b>Estantería</b>	La estantería cuenta con un sistema de identificación visual	4
G.9	<b>Estantería</b>	Se cuenta con mobiliario adecuado para otros formatos	1
G.10	<b>Unidades de conservación</b>	Las cajas utilizadas son elaboradas en los materiales necesarios para la conservación	5
G.11	<b>Unidades de conservación</b>	Las carpetas utilizadas cumplen con los requisitos mínimos para la conservación de documentos, forma, tamaño, material.	5
G.12	<b>Unidades de conservación</b>	Se cuenta con unidades de conservación para documentos en otros soportes	1
G.13	<b>Condiciones ambientales</b>	Los espacios destinados para archivo cuentan con las condiciones ambientales para la conservación de documentos; Temperatura, iluminación, Ventilación, Filtrado del aire	3
G.14	<b>Mantenimiento</b>	La limpieza es realizada de manera que garantice las condiciones para la conservación de documentos	3

Cada factor se calificó de uno (1) a cinco (5), siendo uno (1) el nivel más bajo en cumplimiento o la ausencia y cinco (5) el cumplimiento total.

**RANGOS DE INTERPRETACIÓN PARA EL DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

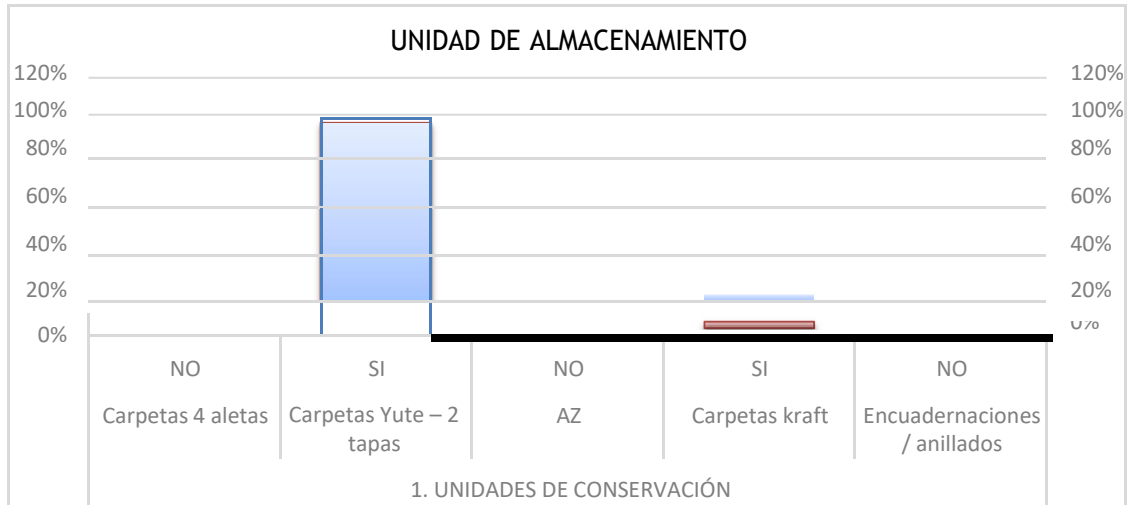
Rango 1: Ausencia total o baja del factor

Rango 2: Insuficiente

Rango 3: Adecuado

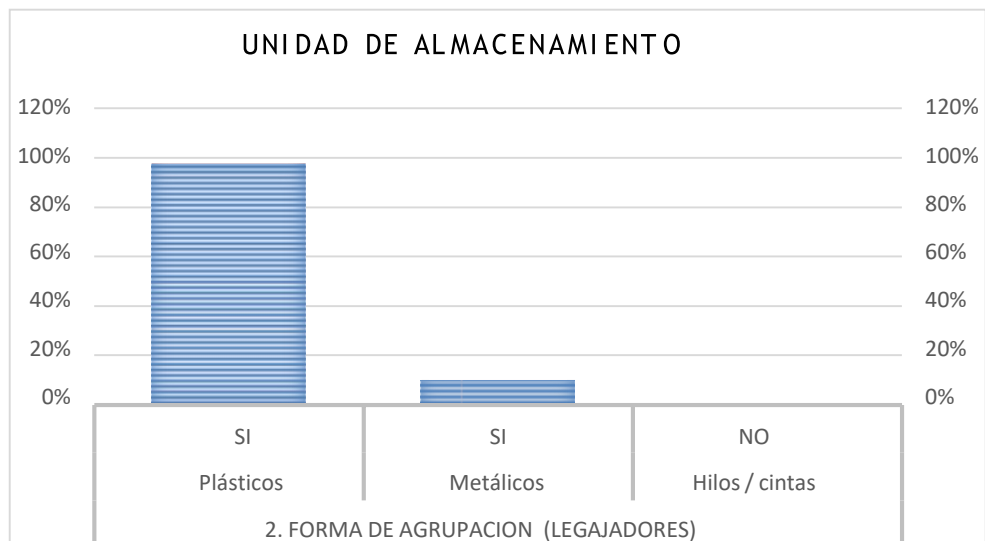
Rango 4 - 5: Satisfactorio o cumple

## 11.2. Tabulación del Muestreo de Dependencia



Se evidencia que de la totalidad de la documentación en la entidad se encontró:

- Un 93% se encuentra en carpetas de 2 tapas de la totalidad de la documentación.
- Un 3% en carpetas kraft.
- Un 3% en bolsa u otro material.



Se evidencia que de la totalidad de la documentación en la entidad se encontró:



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

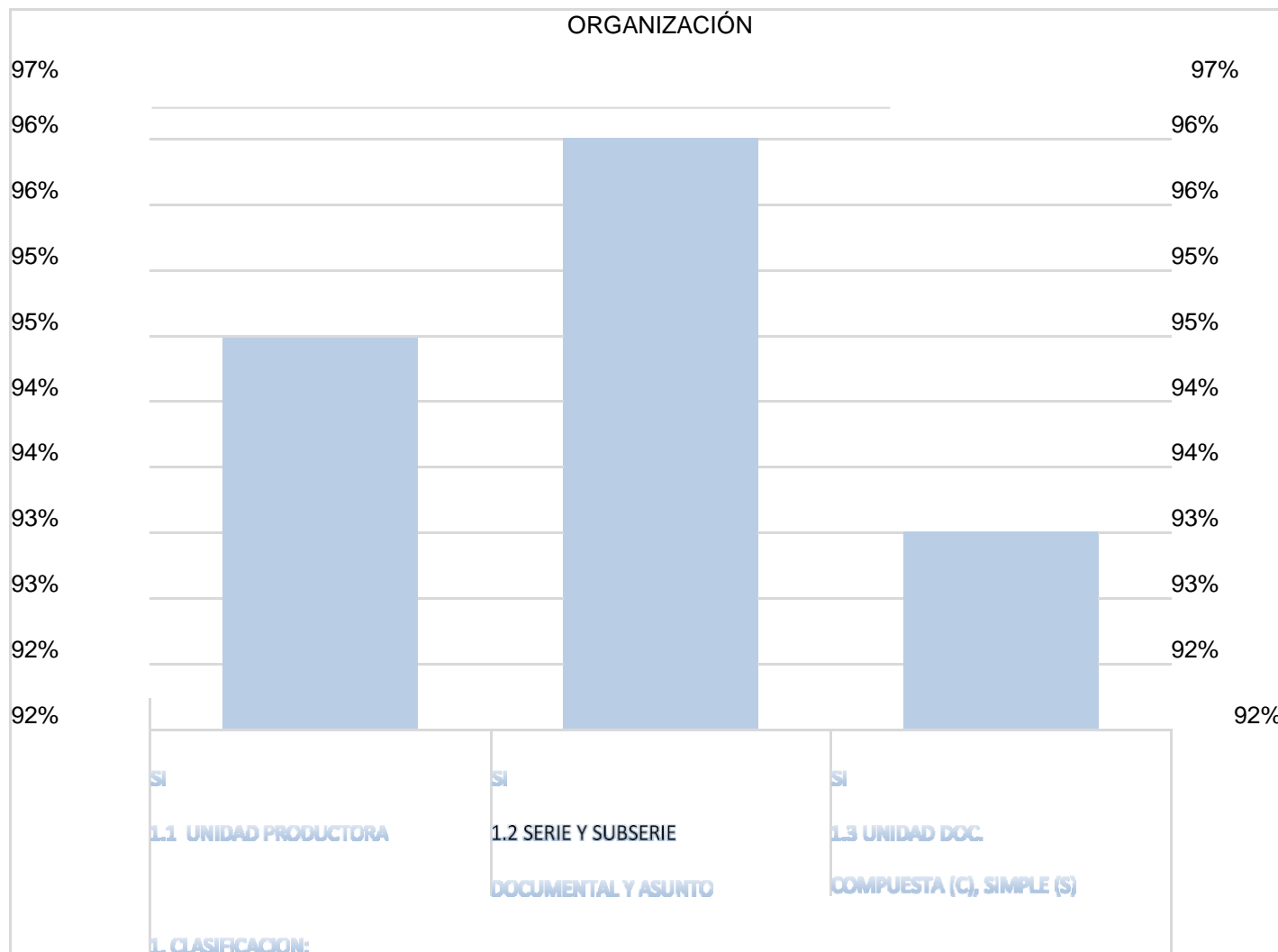
Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 38 de 86

- Un 95% tiene su documentación con ganchos plásticos de la totalidad de la documentación.
- Un 4% agrupa con ganchos metálicos.
- Un 1% tiene su información con hilos y/o cintas.



Se evidencia que de la totalidad de la documentación en la entidad se encontró que del primer proceso de clasificación:

- Un 94% cuenta con unidad productora de la totalidad de la documentación.
- Un 96% tiene clasificado por serie, subserie y asunto.
- Un 93% está separada por unidad simple y compuesta.



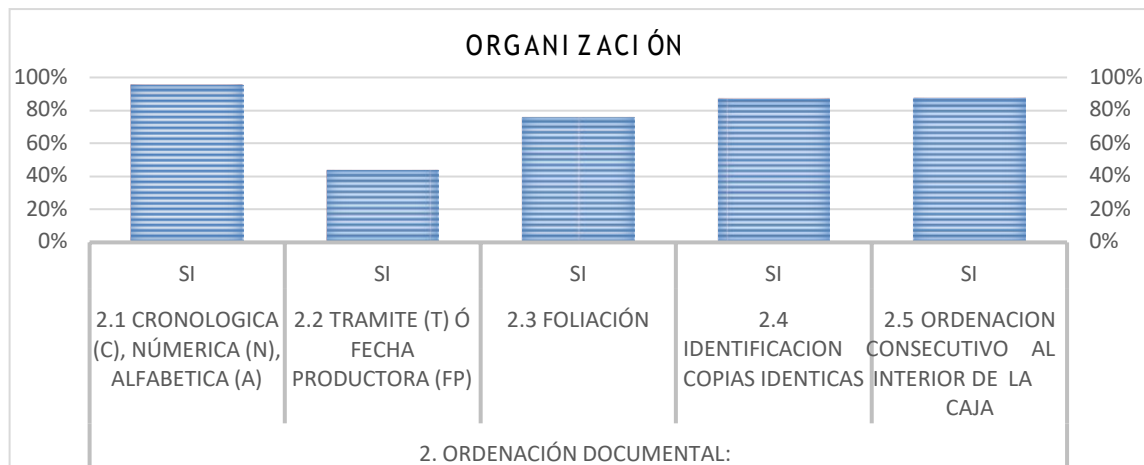
**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

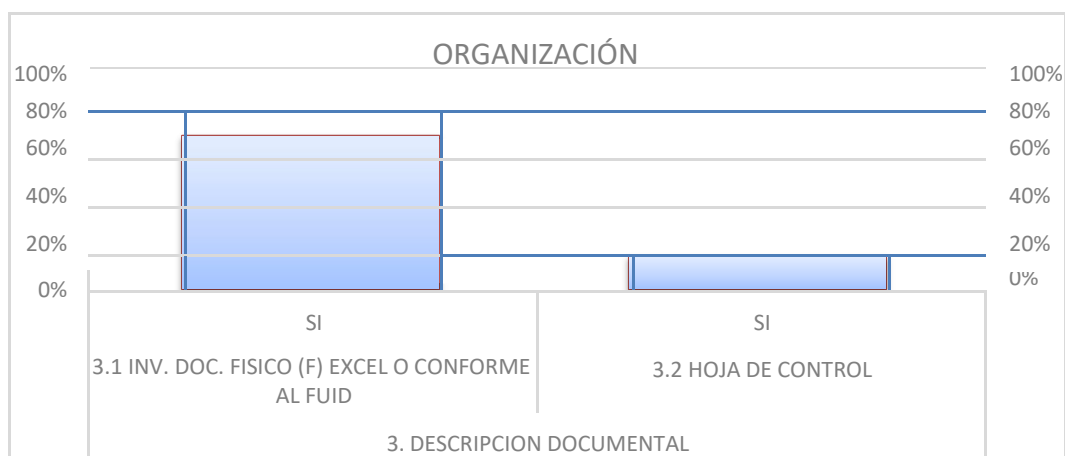
Versión: 001


Página 39 de 86



Se evidencia que de la totalidad de la documentación en la entidad se encontró que del segundo proceso de ordenación:

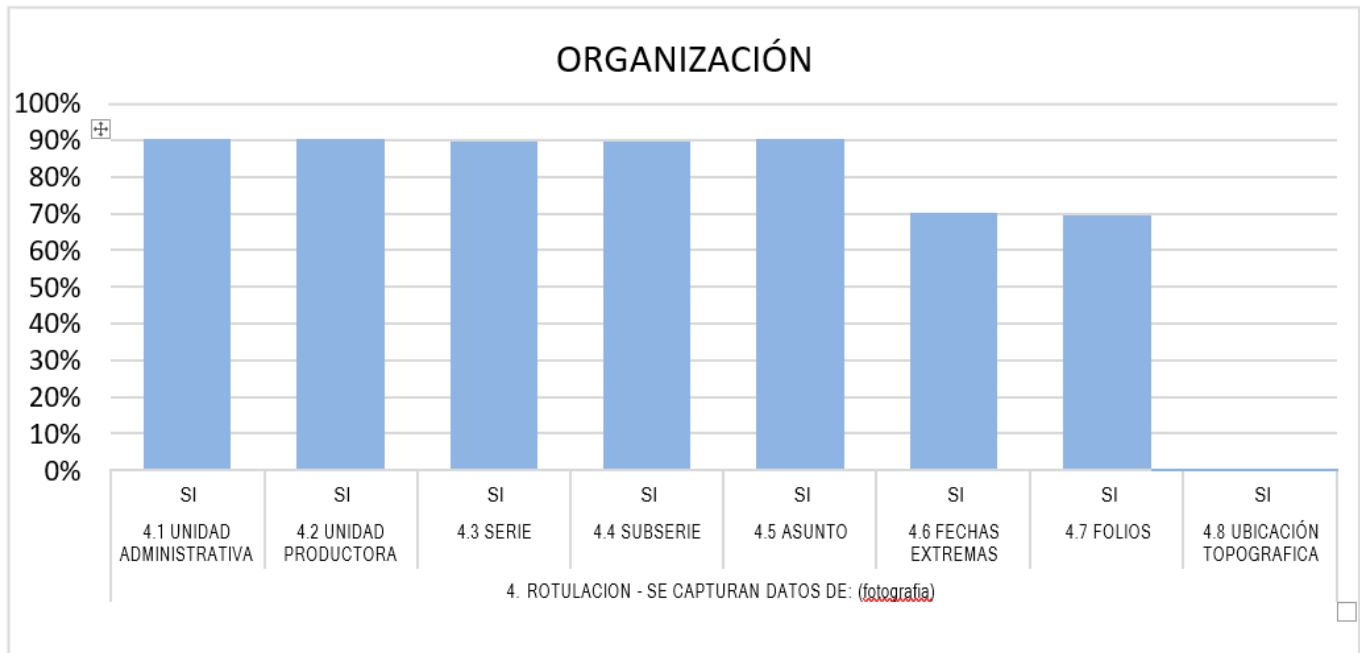
- Un 95% se encuentra cronológico de la totalidad de la documentación.
- Un 44% tiene trámite o fecha productora.
- Un 76% tiene foliación.
- Un 87% realiza identificación de copias.
- Un 87% esta ordenado de manera consecutiva al interior de la caja.



	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Código: D-DF-PGD-001
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Fecha: 12/12/2022
	Proceso 11. Gestión Documental	Versión: 001
		Página 40 de 86

Se evidencia que de la totalidad de la documentación en la entidad se encontró que del tercer proceso de organización:

- Un 82% cuenta con inventario documental FUID de la totalidad de la documentación.
- Un 17% tiene hoja de control.



Se evidencia que de la totalidad de la documentación en la entidad se encontró que del proceso de rotulación:

- Un 92% tiene diligenciada la unidad administrativa y la unidad productora de la totalidad de la documentación
- Un 90% tiene diligenciada la serie y la subserie.
- Un 92% tiene diligenciado el asunto.
- Un 72% tiene diligenciado las fechas extremas.
- Un 68% tiene diligenciado el número de folios
- Un 3% tiene diligenciado la ubicación topográfica.





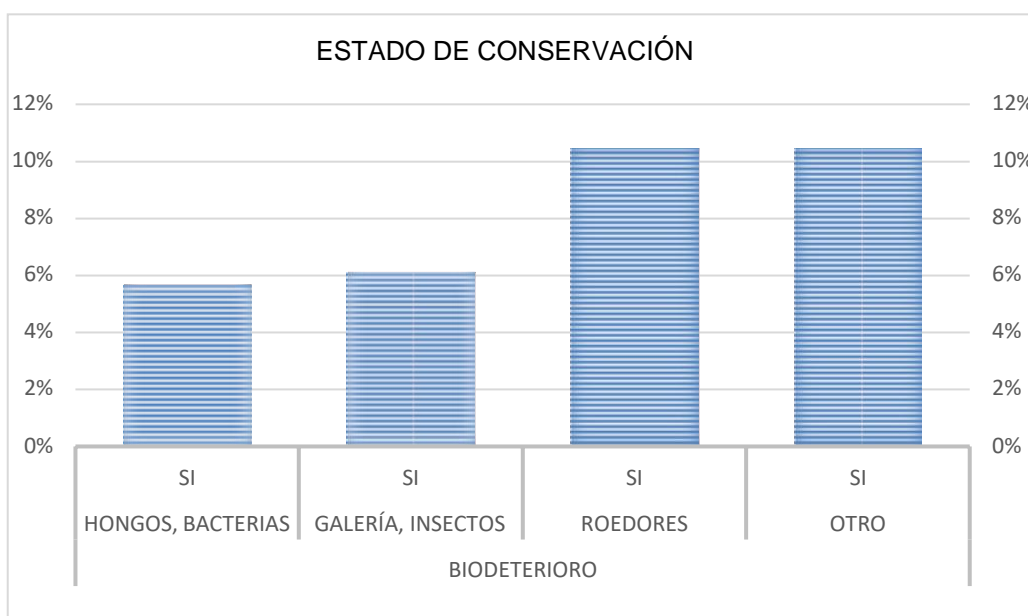
**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

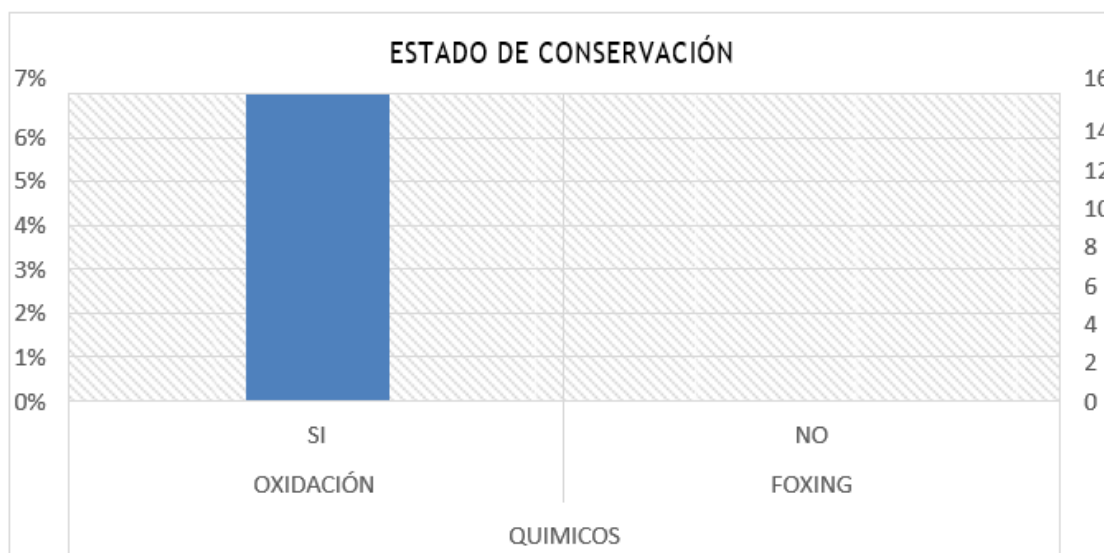
Versión: 001

Página 41 de 86



Se evidencia que de la totalidad en la documentación de la entidad se encontró que en cuanto a biodeterioro:

- Un 40% evidencia hongos o bacterias de la totalidad de la documentación.
- Un 6% evidencia galería o insectos.
- Un 6% evidencia roedores.
- Un 10% evidencia otro biodeterioro por humedad.



En cuanto al estado de la conservación se evidenció en un 7% de oxidación



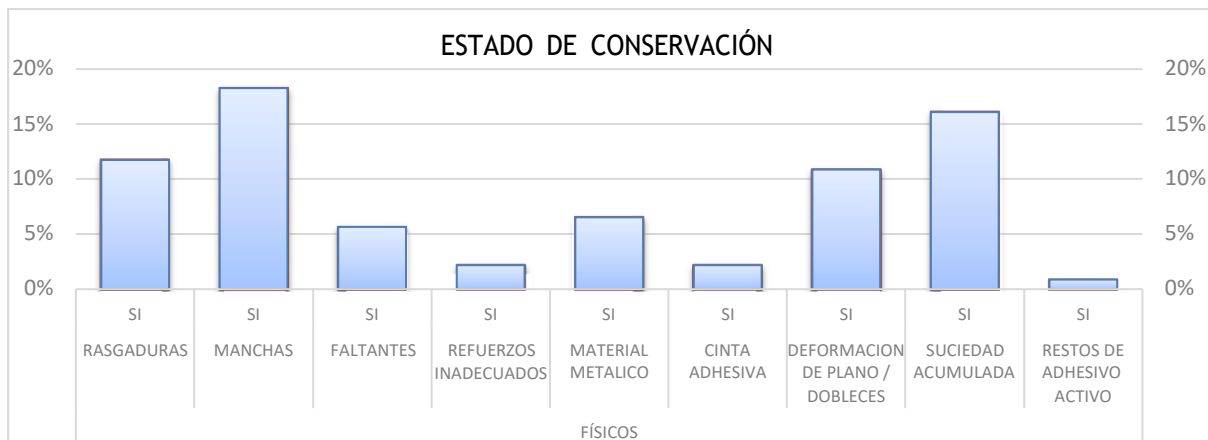
**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

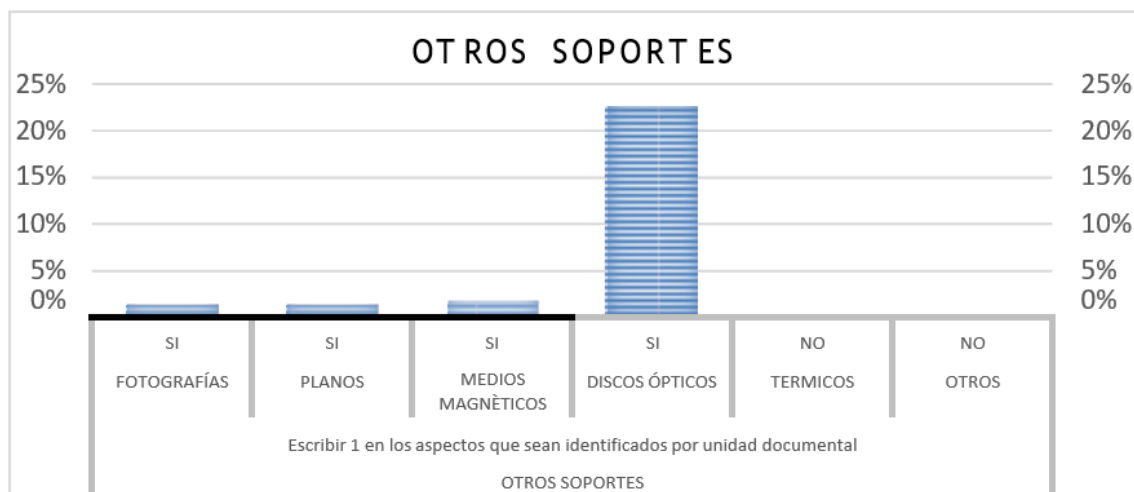
Versión: 001

Página 42 de 86



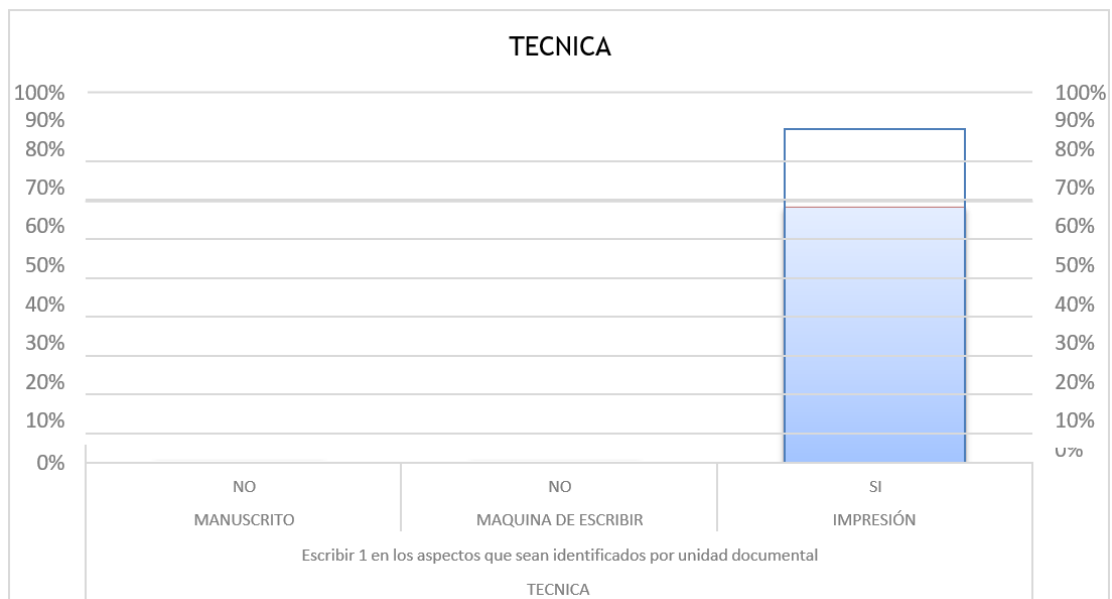
Se evidencia que de la totalidad de la documentación en la entidad se encontró:

- Un 12% evidencia rasgaduras en su documentación.
- Un 18% manchas.
- Un 6% evidencias faltantes.
- Un 2% evidencia refuerzos inadecuados.
- Un 7% evidencia material metálico.
- Un 2% tiene cinta adhesiva
- Un 11% dobleces
- Un 16% presenta suciedad acumulada
- 1% tiene adhesivo activo

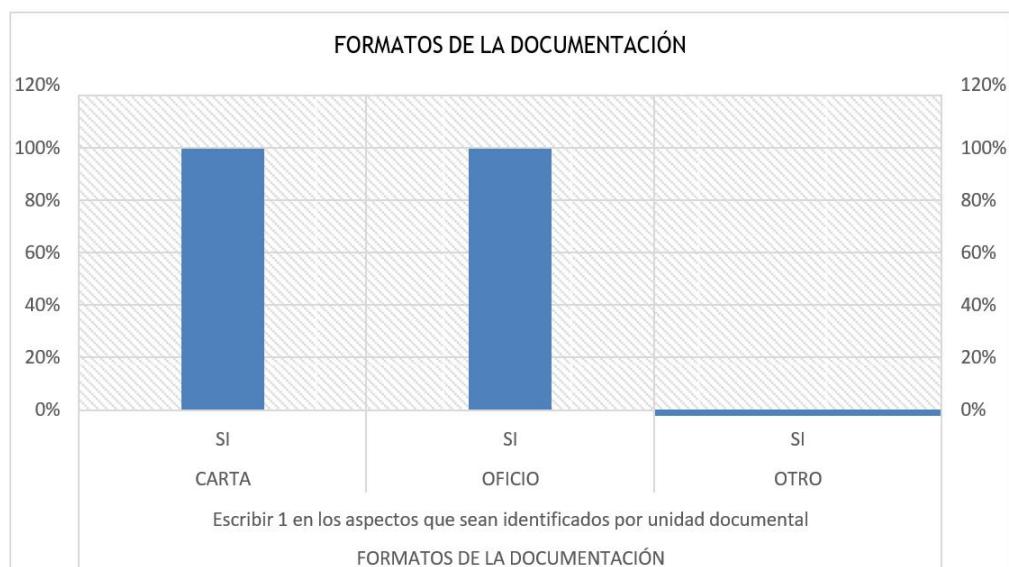



Se evidencia que de la totalidad de la documentación en la entidad se encontró:

- Un 1% son fotografías.
- Un 1% tiene planos.
- Un 2% son medios magnéticos.
- Un 23% son discos ópticos.



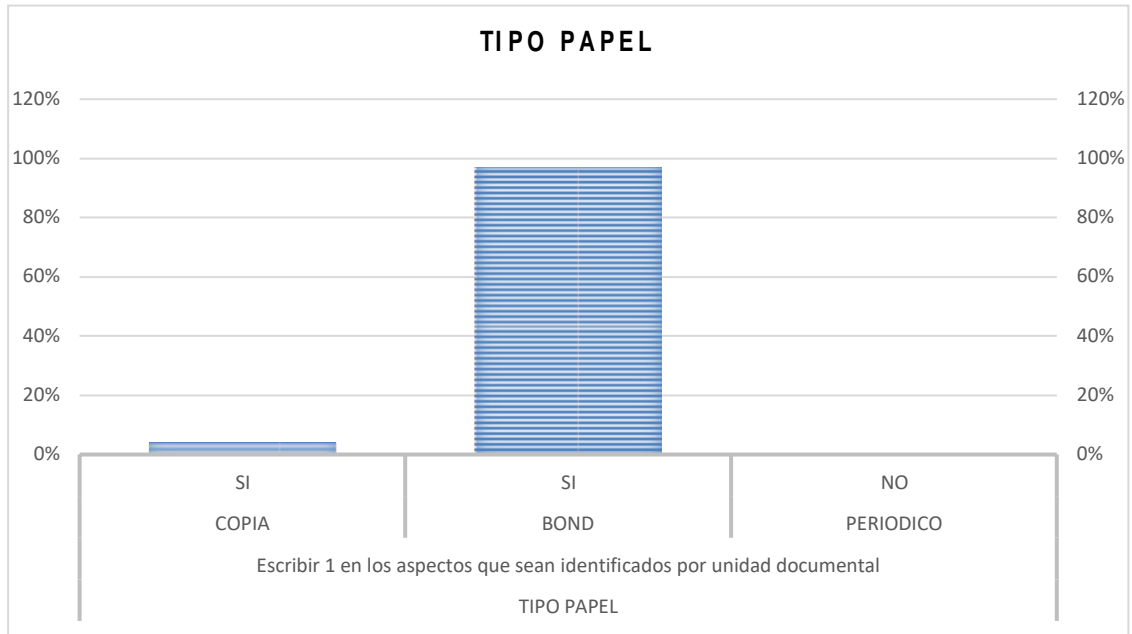
La documentación en un 88% está impresa del total del acervo documental.



	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Código: D-DF-PGD-001
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Fecha: 12/12/2022
	Proceso 11. Gestión Documental	Versión: 001
		Página 44 de 86


Se evidencia entonces que de la totalidad de la documentación de la entidad se encontró:

- Un 99% se encuentra en carta y oficio.
- Un 1% en otro formato como media carta.



Se evidencia entonces que de la totalidad de la documentación de la entidad se encontró:

- Un 7% se encuentra en papel copia.
- Un 93% se encuentra en papel Bond.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 45 de 86

## 12. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

Custodiar la información producida por Alcaldía de Armenia, en el transcurso del tiempo manteniéndola en condiciones favorables, garantiza la recuperación de la memoria institucional. Para esto, el Acuerdo 006 de 2014, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, presenta el plan de conservación documental y en su artículo 12°, nombra la implementación de programas, procesos y procedimientos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los documentos, sin importar el soporte y el medio en el que estos se encuentren.

A teniendo con lo anterior se recomienda a la Alcaldía de Armenia, implementar el cuidado permanente a los factores que inciden en la conservación de los documentos, como lo son el medio ambiente y almacenamiento, ya que, si los documentos están en mal estado, se debe examinar el tipo de daño que puede producirse por:

- Humedad
- Insectos
- Hongos
- Roedores
- Microorganismos
- Bacterias
- La incorrecta manipulación


Para lograr la identificación de estos factores se debe trabajar de la mano con Sistema de Integrado de Conservación SIC, el cual contiene el programa de conservación, con las actividades específicas que se deben llevar a cabo. También, teniendo en cuenta los niveles de intervención como lo son:

- La Conservación Preventiva
- La Conservación - Restauración

Referente a la restauración, donde implica tratamiento del material documental dañado (roturas, realización de lavados híbridos, fumigación, etc.), el archivo debe contar con un área y personal profesional para realizar esta fina y delicada tarea, para seguir conservando estas fuentes de información.

Además, en este mismo acuerdo, en el artículo 15° Procesos y Procedimientos de Conservación Documental, se contempla tener en cuenta de manera general:

- Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención.
- Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación - restauración.
- Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.


	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 46 de 86

Por otra parte, es importante tener en cuenta los factores y mecanismos de alteración mediante el diagnóstico puntual de los bienes a intervenir así:

- Propuesta de intervención, que incluye análisis del estado de la información, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos de conservación documental, cronograma y presupuesto.
- Documentación de la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro gráfico y fotográfico, incluyendo fechas de intervención, materiales y responsables.
- Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.
- Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la entidad.
- Posibilidades de investigación.
- Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos vigentes.

Teniendo en cuenta que la Alcaldía de Armenia decidió aplicar dentro de las mejores prácticas, la opción favorable de realizar la digitalización certificada, como una de las mejores iniciativas que se presentan actualmente. Ya que se reflejará disminución de la producción de copias en papel, garantizando la validez legal del documento ante cualquier organismo oficial, gracias a la firma digital que otorga la integridad, legalidad y autenticidad para su buena conservación, este proceso se considera como especial cumplimiento normativo del requerimiento técnico legal.

Finalmente se presentan los aspectos encontrados por contaminación de biodeterioro en las visitas, donde se evidencia que los documentos se encuentran expuestos a grandes riesgos biológicos y físicos, conllevando el constante deterioro y pérdida irreparable de información. En especial con el tema de los riesgos biológicos, debido a la falta de fumigación y desinsectación, los documentos se encuentran cubiertos por polvo excesivo y ácaros. Adicionalmente, a que algunas sedes están ubicadas en lugares no aptos para la conservación de sus archivos, expuestos a roedores y lluvias.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 47 de 86


### 13. CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Los depósitos de la Alcaldía de Armenia son inspeccionados de manera visual siguiendo los criterios establecidos en los Acuerdos 037 de 2004, 049 de 2000 y la Norma Técnica Colombiana NTC 5921 de 2012.

Por consiguiente, los depósitos de archivo que tiene la Alcaldía de Armenia presentan condiciones que deben ser mejoradas para la conservación de los documentos que allí reposan y su eventual desarrollo; por lo que no permite realizar labores de intervención archivísticas que se ejecutan en el desarrollo de las funciones asignadas para los funcionarios y contratistas encargados de velar por un adecuado uso de la documentación.

El depósito de Archivo Central cuenta con instalaciones eléctricas en buen estado y las condiciones del techo son aceptables, sin embargo, existen tubos de PVC a la vista, los cuales pueden causar un corto circuito y con ello provocar un incendio; por otro lado, el depósito del primer piso posee una ventana de vidrio en la parte posterior, por la que ingresa excesiva de luz disminuyendo la resistencia de los soportes y provocando cristalización de las cajas.

El depósito de Archivo Central no posee la capacidad suficiente para albergar la cantidad total de metros lineales que posee la entidad, en proporciones se acercan a los 8.000 metros lineales, por lo tanto, necesita ampliar el área de archivo central o construir una estructura adecuada para almacenar información, teniendo presente que es necesario realizar una inversión para depurar y valorar los documentos que ya cumplieron su ciclo vital, acorde a la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental respectivamente, estas se encuentran en proceso de actualización.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha:12/12/2022
		Versión:001
		Página 48 de 86


#### 14. CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las locaciones destinadas al almacenamiento y custodia de los acervos documentales de la Alcaldía de Armenia se encuentran ubicadas en su mayoría en la zona centro de la ciudad contando con instalaciones urbanísticas diseñadas para el almacenamiento. Las instalaciones del centro cuentan con servicio de vigilancia las veinticuatro horas del día por siete días a la semana, el cual permite el control del ingreso de personal autorizado.

Las instalaciones por su ubicación se encuentran con riesgo de seguridad, al estar rodeado de personas en condición de habitabilidad de calle y consumo de alucinógenos y estupefacientes, lo cual incide con la seguridad de las instalaciones al no contar con rejas en puertas y ventanas. Adicionalmente, las cámaras de seguridad del Archivo Central no se encuentran en total funcionamiento, dejando desprotegidos los documentos y dando paso a su posible pérdida.

En el caso de las locaciones rurales donde se encuentran las inspecciones y corregimiento no cuentan en su mayoría con cámaras de seguridad ni servicio de vigilancia, si bien, están alrededor de la policía, esto no es garantía para evitar su posible hurto o pérdida. Debido a que en el caso de la Inspección que queda en Murillo, ni siquiera se cuenta con instalaciones adecuadas, ya que, para acceder a ella, se debe abrir la puerta por medio de una ventana, la cual permanece abierta, dando paso a que cualquiera acceda fácilmente a la documentación.



	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 49 de 86

## 15. CONDICIONES DE PRESERVACIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

### 15.1. Humedad Relativa y Temperatura

En el trabajo de campo realizado se analizó que los soportes de los documentos son en papel. Por lo tanto, para la medición de humedad relativa y temperatura el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 037 de 2002 menciona “Soporte de papel: Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C., humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos”.

### 15.2. Iluminación

Las muestras de los comportamientos de luminiscencia en los depósitos de los archivos donde se almacenan los fondos documentales de la Alcaldía de Armenia se tomaron teniendo en cuenta el Acuerdo 049 de 2000, condiciones ambientales, donde nos muestra que la iluminación para depósitos debe entrar en los siguientes parámetros:

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70uw/lumen.
- Evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación y contenedores.


### 15.3. Elementos para la Medición de Condiciones Ambientales

El registro y control de los factores del medio ambiente, es una de las tareas esenciales en la conservación de los acervos documentales al prevenir los riesgos de deterioro que amenazan la estabilidad física y química de los documentos. Para la identificación y evaluación de los riesgos por deterioro se utilizan dispositivos capaces de medir las variaciones y oscilaciones presentes en los depósitos documentales. Para factores micro climáticos de humedad relativa (%Hr) y temperatura (°C) son usados dispositivos como Datalogger, hidrómetros o termómetros. Para la detección de radiación visiblemente lumínica el uso de Luxómetros o cámaras réflex.

### 15.4. Recomendaciones

Se recomienda la ejecución del plan de conservación de documentos SIC, enfocado a la medición y control mediante equipos tecnológicos de temperatura y humedad relativa (Datalogger, luxómetro, psicómetro y densitómetro), para los depósitos que custodian los fondos documentales. Así como tomar las medidas correctivas necesarias para controlar los niveles elevados de humedad detectados durante las mediciones realizadas en las visitas.

Adicionalmente, es necesario buscar una ubicación adecuada para los depósitos que se encuentran debajo de las escaleras, como es el caso de las dependencias de Salud Pública, Ejecuciones Fiscales, Contabilidad y demás. Esto debido a que por las lluvias se filtra el agua y durante las visitas se evidenció que las


	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 50 de 86

goteras son contenidas con baldes y que las cajas se cubren con bolsas de plástico, para evitar que se dañen los documentos.

### **15.5. Condiciones Generales**

Las condiciones de prevención de desastres y mantenimiento se encuentran enfocados a la generación de estrategias que garanticen el adecuado funcionamiento de las instalaciones que custodian los fondos documentales. Por lo tanto, según el Acuerdo 50 de 2000 “Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales”.

Frente a estas situaciones, se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia. Por consiguiente, en los datos recolectados en el diagnóstico, se identifica la ausencia de un plan de emergencia por parte de la Alcaldía de Armenia, el cual debe contener temas de evacuación, brigadas, componentes operativos y capacitaciones para el manejo de la documentación en situaciones de emergencia (incendios e inundaciones).

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Código: D-DF-PGD-001
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Fecha: 12/12/2022
	Proceso 11. Gestión Documental	Versión: 001
		Página 51 de 86

## 16. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

De acuerdo con el trabajo de campo que se realizó en los depósitos donde se encuentran custodiados los fondos documentales, se presenta un análisis comparativo entre la situación actual y los requerimientos técnicos y normativos. Entonces, en primer lugar, hay que analizar el mantenimiento realizado a las instalaciones y contrastar con el documento limpieza y desinfección de áreas de archivo. La limpieza es un aspecto pertinente en la conservación de los documentos, por lo tanto, el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo producido por el Archivo General de la Nación servirá como referente en mejoramiento del proceso.

La limpieza se realiza diariamente asignando sitios o elementos específicos dentro de los depósitos.

Sin embargo; las actividades realizadas actualmente con relación a la limpieza de las unidades de conservación no son óptimas ya que se realizan con materiales humedecidos, afectando la integridad del soporte de la documentación, y no concuerdan con el instructivo de limpieza que determina el Archivo General de la Nación.

### Imagen 3: Elementos de protección personal evidenciado en el documento




**Nota: Figura tomada del documento limpieza y desinfección de áreas de archivo.**

Teniendo en cuenta lo anterior se recomienda implementar el uso de equipos de protección personal acordes a la realidad y, también, agregando requerimientos proporcionados por el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo del Archivo General de la Nación.

Por otra parte, es fundamental establecer un lugar de conservación documental en el cual, se realice la limpieza documental explicada en el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. El lugar debe contar con ventilación, cabinas de limpieza evitando dispersión de partículas. Además, de contar con equipo tecnológico que purifique el aire durante la generación del proceso de limpieza documental.

En el aspecto de control de plagas no se encontró que se realice el proceso para evitar insectos, roedores o aves en las instalaciones, Por lo cual, se debe contar constantemente con el seguimiento y aplicación del SIC.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 52 de 86

## 17. SISTEMA DE DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO - SGDEA

### 17.1 Diagnóstico Documentos Electrónicos


La Alcaldía de Armenia, se ha venido transformando con dinamismo para dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos, transformación que se inició con la incorporación de nuevas tecnologías de la información.

El uso de la tecnología como soporte en los procesos, permitiendo dar cumplimiento a los objetivos misionales, y abre la puerta al uso de herramientas para la administración de la información desde su creación o recepción hasta su disposición final.

Los objetivos de este capítulo son:

- Realizar el diagnóstico del estado de los documentos electrónicos de la Alcaldía de Armenia.
- Listar y analizar los sistemas de información que integran los procesos de la Alcaldía de Armenia.
- Proponer recomendaciones para la optimización de los procesos de administración de los documentos electrónicos.

Actualmente en la Alcaldía Municipal de Armenia, existen ventanillas de correspondencia en las Secretarías de Educación, Tránsito, Catastro y en la Sede Administrativa, las cuales cuentan con su respectivo protocolo de radicación de documentos y se realiza la clasificación de la documentación.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 53 de 86

## 18. REGISTRO FOTOGRAFICO

Como soporte del correspondiente levantamiento de información, realizado en las diferentes dependencias de la entidad, EDURED realizó el registro fotográfico de las áreas con previa autorización por parte de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Armenia, logrando de esta manera evidenciar en las imágenes los hallazgos expuestos en los capítulos anteriores.



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

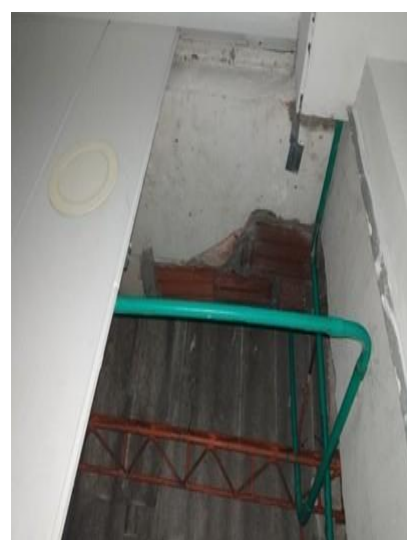
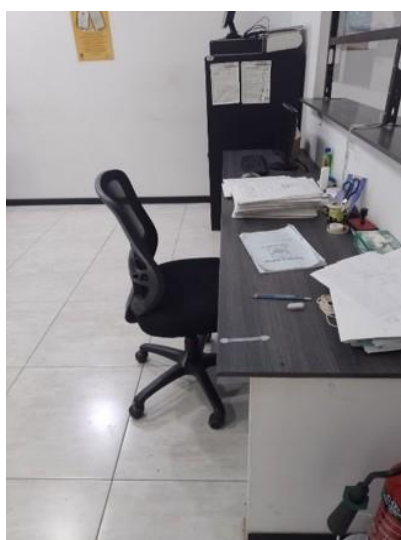
Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 54 de 86

**ARCHIVO DE GESTIÓN**





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 55 de 86





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 56 de 86

## ARCHIVO HISTÓRICO







**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

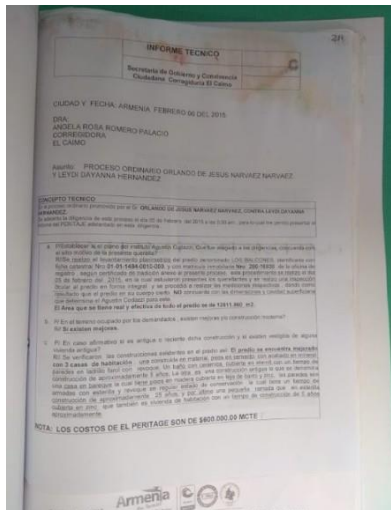
Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 57 de 86

**INSPECCIONES RURALES**





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 58 de 86





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001


Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 59 de 86


**SEDE ADMINISTRATIVA**



	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 60 de 86

## 19. MATRIZ FODA


MATRIZ FODA	
ANALISIS INTERNO	ANALISIS EXTERNO
Fortalezas - F	Oportunidades - O
<p>F1 - Voluntad de la entidad para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos.</p> <p>F2 - Integración del archivo al Modelo Integrado de Gestión y Desempeño - MIPG.</p> <p>F3 - Adquisición reciente del software SGDEA - EDUFile ECM- BPMN, el cual permite el acceso a los documentos de la entidad en cualquier lugar y en cualquier momento.</p> <p>F4 - Creación reciente del proceso de gestión documental.</p>	<p>O1 - Destinación de presupuesto para la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.</p> <p>O2 - Oportunidad generada por los usuarios para dar respuestas más rápidas y eficientes a las solicitudes.</p> <p>O3 - Normatividad vigente que obliga al cumplimiento de los requisitos relacionados con la gestión documental.</p>
Debilidades - D	Amenazas - A
<p>D1 - Los sitios donde funciona el archivo central son arrendados y no poseen la capacidad suficiente para albergar la documentación proveniente de las transferencias.</p> <p>D2 - Los depósitos de archivo que se ubican al interior de la alcaldía y afuera de esta, no cuentan con las condiciones ambientales ni locativas, para albergar documentación.</p> <p>D3 - Se presenta una continua rotación del personal contratista encargado de los archivos y en su mayoría no posee conocimientos en gestión documental.</p> <p>D4 - No están completamente identificados, formalizados e implementados los mecanismos de interacción e integración entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal.</p> <p>D5 - Demora en los tiempos de respuesta a las solicitudes de la ciudadanía.</p> <p>D6 - Dificultad para el acceso a la información.</p> <p>D7 - No se cuenta con instrumentos archivísticos vigentes que direccionen cada uno de los procesos dentro de la entidad.</p> <p>D8 - No existe un plan de capacitación institucional sobre temas de gestión documental, que esté articulado con los planes y proyectos del área de talento humano.</p>	<p>A1 - Sanciones por parte de los entes de control ante el incumplimiento de la normatividad relativa a la gestión documental.</p> <p>A2 - Falta de continuidad en los procesos archivísticos.</p> <p>A3 - Pérdida de información.</p> <p>A4 - Posible contaminación y biodeterioro en los documentos.</p>

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 61 de 86


## 20. RECOMENDACIONES TÉCNICAS

Teniendo en cuenta la evaluación realizada a los depósitos y fondos documentales de la Alcaldía, dependencias y secretarías; se relacionan unas recomendaciones las cuales aportarán para los futuros planes, programas y proyectos que contribuyen al mejoramiento en el área de Gestión Documental.

- Actualización y Aplicación del Programa de Gestión Documental PGD.
- Actualización y Aplicación del Plan Institucional de Archivos, PINAR.
- Actualización y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación, SIC.
- Actualización y Aplicación de las Tablas de Control de Acceso - TCA.
- Elaboración y Aplicación del Banco Terminológico.
- Capacitación a las dependencias de la entidad tanto en archivo como en manejo de emergencias entemas documentales, es decir, en caso de incendio, temblores, terremotos e inundaciones.
- Actualización de Tablas de Valoración Documental, TVD.
- Aplicación de Tablas de Valoración Documental, TVD (Intervención de aprox. 4.000 ML de Fondos Acumulados).
- Actualización de Tablas de Retención Documental, TRD.
- Aplicación de Tablas de Retención Documental, TRD (Intervención de aprox. 5.114 ML de Archivo).
- Aplicar la reglamentación para la organización de las historias laborales acorde a la Circular No. 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.
- Mejorar los procesos de descripción e identificación de las cajas y carpetas de archivo de los depósitos de gestión, central e histórico.
- Aplicar la Directiva Presidencial 04 de 2012: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política "0" Papel en la Administración Pública.
- Elaborar los inventarios de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión, central e histórico.
- Suprimir el uso de AZ.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 62 de 86

- Eliminar la práctica de perforación de documentos especialmente para los documentos misionales.
- Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias.
- Contar con el recurso humano capacitado para laborar en gestión documental y garantizar la continuidad de los procesos archivísticos.
- Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en todas las dependencias, secretarías de la Alcaldía, archivo central y archivo histórico; para facilitar el acceso y administración de toda la información documental de la Alcaldía.
- Implementar el proceso de digitalización de documentos en las dependencias, secretarías; para garantizar la conservación en el tiempo y la seguridad de la información documental de toda la Alcaldía.
- Garantizar que las dependencias cuenten con escáner, a fin de ir digitalizando la Información que se produzca en el día a día, y así de esta forma evitar reprocesos administrativos y gastos de dinero en un futuro no muy lejano.
- Adquirir el mobiliario y equipos tales como archivadores, computadores, escáneres, para realizar la sistematización y automatización de documentos a través de la digitalización de Imágenes, con el fin de preservar la información en otro soporte y de esta forma mantener la integridad física de los documentos originales.
- Adquirir arreglos de discos duros o unidades de almacenamiento de gran capacidad para realizar periódicamente copias de seguridad, tantas de la documentación que reposa en el archivo central e histórico, como la de los archivos de gestión que ha sido digitalizada en las diferentes dependencias y secretarías de la Alcaldía.
- Adquirir estantería nueva para la adecuación de la infraestructura física de los fondos documentales.
- Adquirir la aspiradora Industrial para las labores de limpieza diaria del polvo que cae a las unidades documentales que afectan los documentos.
- Contar con elementos de protección para el personal que labora en el archivo central e histórico:
  - Bata de manga larga,
  - gorro,
  - tapabocas,
  - gafas industriales etc.
- Iniciar a corto plazo y con prioridad el proceso de digitalización con fines de conservación en el archivo central y archivo histórico, como resultado de un análisis y evaluación de diversos factores, necesarios para la optimización del proceso, garantizando de esta manera el mérito probatorio de la imagen al

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Código: D-DF-PGD-001
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Fecha: 12/12/2022
	Proceso 11. Gestión Documental	Versión: 001
		Página 63 de 86

interior del sistema reprográfico en los diferentes ciclos de archivo, y evidenciando mediante la trazabilidad en el Sistema de Gestión Documental, y el Programa de Gestión Documental (PGD), la procedencia, autenticidad, confiabilidad, integridad y disposición del documentos, físicos o electrónicos, logrando especificar que son los originales disponibles.

- Dar aplicación a la Resolución No. 629 del 19 de julio de 2018, por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica, y profesional o universitaria de archivista, y en la cual se RESUELVE: Artículo 1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN: La presente Resolución tiene por objeto determinar el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas.

**Intervención URGENTE Archivo Secretaria de Transito**

En el mes de mayo de 2022, se realiza la convalidación total del inventario de la Secretaria de Transito del Municipio de Armenia, y se determina que hay un volumen de 2.987,6 Metros lineales de archivo, conformado por los expedientes de los vehículos.

Este archivo se encuentra en condiciones alarmantes por su estado de almacenamiento, y es necesario e imprescindible iniciar con el proceso de intervención documental y digitalización para salvaguardar esta información.

Se actualiza el Diagnostico Integral de Archivo, con la observación de la necesidad prioritaria para salvaguardar estos documentos que conforman uno de los acervos documentales más importantes del Municipio de Armenia.





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 64 de 86







**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 65 de 86





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 66 de 86





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 67 de 86





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 68 de 86





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 69 de 86





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 70 de 86





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 71 de 86





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 72 de 86







**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental


Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 73 de 86



	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 74 de 86



**Intervención URGENTE Archivo Secretaria de Educación**

En el mes de octubre de 2022, se realiza la convalidación total del inventario de la Secretaria de Educación del Municipio de Armenia, y se determina que hay un volumen de 1.176,5 metros lineales de archivo adicional, conformado por los archivos de gestión, historias laborales de los docentes (Inactivos - Activos), aportes de salud, nominas, pensiones, libros empastados y contratación.

Para este archivo tan importante del Municipio, se determina que es necesario e imprescindible iniciar con el proceso de intervención documental y digitalización para salvaguardar esta información.

Se actualiza el Diagnostico Integral de Archivo, con la observación de la necesidad prioritaria para salvaguardar estos documentos que conforman uno otro de los acervos documentales más importantes del Municipio de Armenia.



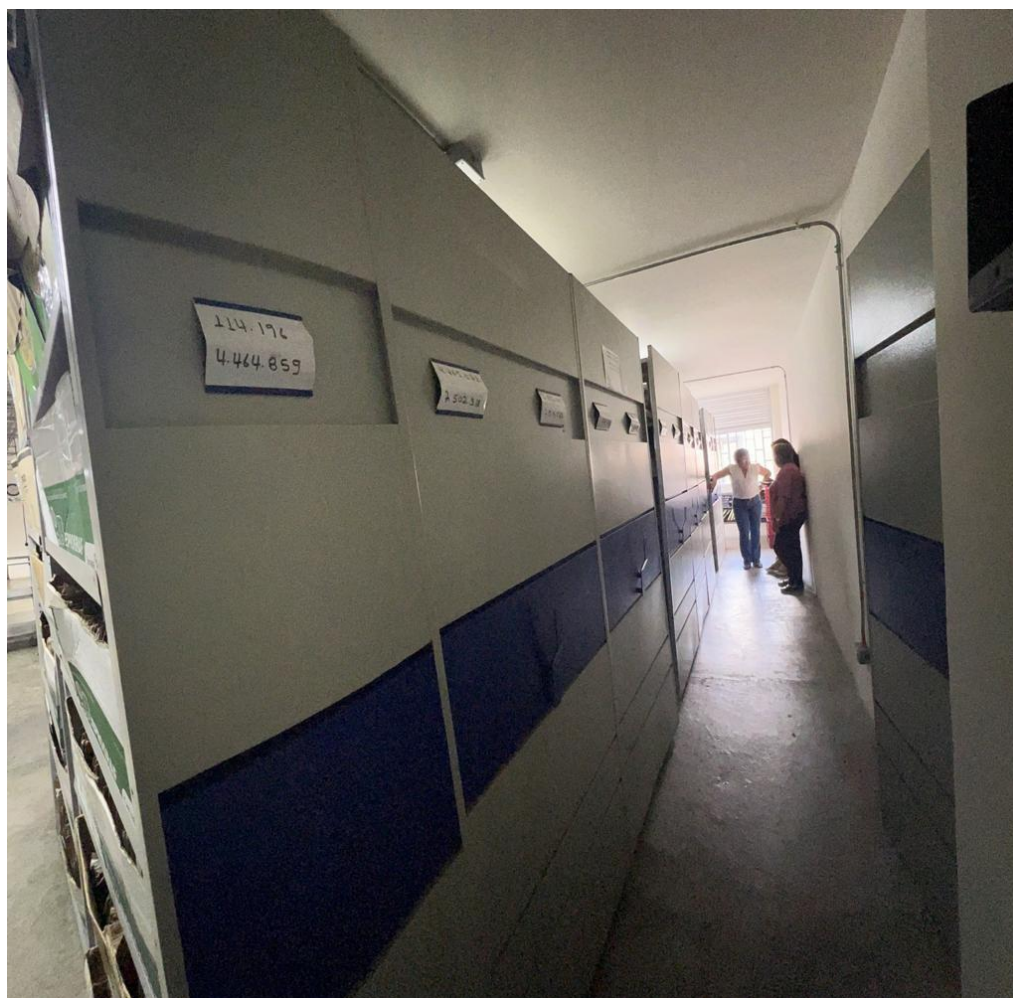
**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 75 de 86





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 76 de 86





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 77 de 86





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 78 de 86





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 79 de 86





**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental

Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001

Página 80 de 86







**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**  
Departamento Administrativo de Fortalecimiento  
Institucional  
Proceso 11. Gestión Documental


Código: D-DF-PGD-001

Fecha: 12/12/2022

Versión: 001


Página 81 de 86



	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 82 de 86


## 21. PLAN DE MEJORAMIENTO Y RUTA DE ACCIÓN

PLAN DE MEJORAMIENTO					RUTA DE ACCIÓN		
ACCIONES	METAS	INDICADORES	FECHA		RECURSOS	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			INICIO	FINAL			
Actualización de los instrumentos archivísticos: (TRD, TVD, PINAR, SIC, PGD, TCA).	Aprobar los instrumentos actualizados para ejecución de la Alcaldía.	Actualización de los expedientes y archivos.	2022	2023	Recurso Humano (Profesional de archivo).	Departamento Administrativo para el Fortalecimiento Institucional DAFI.	Acta de aprobación del Comité de Gestión y Desempeño.
Generar e implementar el cronograma de transferencias primarias.	Aplicar los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental-TRD, para las transferencias.	No. de Transferencias Documentales.	2023	2023	Recurso Humano (persona designada por el DAFI)  Recurso Tecnológico (internet y página web).	Departamento Administrativo para el Fortalecimiento Institucional DAFI.  Personal designado de Tics.	Acta de transferencia documental.
Capacitación del personal de la Alcaldía	Capacitar a todo el personal de la entidad en todo sobre Gestión Documental.	No. de Capacitaciones.	2022	2023	Recurso Humano (persona designada por el DAFI)  Recurso Tecnológico (internet y página web).	Departamento Administrativo para el Fortalecimiento Institucional DAFI.	Acta y listados de control de asistencia.  Registro fotográfico.

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 83 de 86


## BIBLOGRAFIA

- Alcaldía Municipal de Armenia. (2018, 22 de noviembre).**  
 Decreto No 264 de 2018 (22 de noviembre) Por medio del cual se unifica y actualiza la estructura de la Administración Central del Municipio de Armenia, Quindío se definen las funciones generales de sus dependencias y de los órganos de asesoría y consulta.
  
- Archivo General de la Nación Colombia (2016).**  
 Política Pública de Archivos.  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/PoliticPublicasdeArchivo\\_V2.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticPublicasdeArchivo_V2.pdf)
  
- Archivo General de la Nación. (2010, 6 de agosto).**  
 Circular externa 004 de 2010 (6 de agosto) Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61824>
  
- Archivo General de la Nación. (2017).**  
 Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/-\\_Implementación\\_SGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/-_Implementación_SGDEA.pdf)
  
- Congreso de Colombia. (1913, 29 de octubre).**  
 Ley 43 de 1913 (29 de octubre) que provee la conservación de ciertos documentos oficiales.  
<http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1597635>
  
- Congreso de Colombia. (1936, 22 de enero).**  
 Ley 14 de 1936 (22 de enero) por la cual se autoriza al Poder Ejecutivo a adherir el Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico.  
<http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1570170>
  
- Congreso de Colombia. (1999, 18 de agosto). Ley 527 de 1999 (18 de agosto).**  
 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.  
[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0527\\_1999.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html)
  
- Congreso de Colombia. (2000, 14 de julio). Ley 594 de 2000 (14 de julio).**  
 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.  
[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0594\\_2000.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html)
  
- Congreso de Colombia. (2012, 17 de octubre). Ley Estatutaria 1581 de 2012 (17 de octubre).**


	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 84 de 86

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.  
[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1581\\_2012.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html).


- Congreso de Colombia. (2014, 6 de marzo). Ley 1712 de 2014 (6 de marzo).**  
 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.  
[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1712\\_2014.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html)
  
- Congreso de Colombia. (2019, 28 de enero). Ley 1952 de 2019 (28 de enero).**  
 Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.  
[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1952\\_2019.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1952_2019.html)
  
- Congreso de Colombia. Ley 872 de 2003 (30 de diciembre).**  
 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=11232>
  
- Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2000, 5 de mayo).**  
 Acuerdo 049 de 2000 (5 de mayo) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
  
- Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2001, 30 de octubre).**  
 Acuerdo 060 de 2001 (30 de octubre) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>
  
- Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2002, 31 de octubre).**  
 Acuerdo 042 de 2002 (31 de octubre) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>
  
- Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2002, 31 de octubre).**  
 Acuerdo 039 de 2002 (31 de octubre) Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.  
[http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/acuerdo\\_039.pdf](http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_039.pdf)

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 85 de 86

- Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2013, 15 de marzo).**  
 Acuerdo 005 de 2013 (15 de marzo) Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521>
  
- Consejo Directivo Archivo General de la Nación. (2014, 14 de marzo).**  
 Acuerdo 002 de 2014 (14 de marzo) Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>
  
- Jiménez González, G. (2003).**  
 Ordenación Documental, División de clasificación y descripción. Archivo General de la Nación.  
<https://bit.ly/3lMA61w>
  
- Junta Directiva del Archivo General de la Nación. (1997, 7 de mayo).**  
 Acuerdo 002 de 1997 (7 de mayo) Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales.  
<https://bit.ly/3fkWRHj>
  
- Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.**  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=57728>
  
- Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.**  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50583>
  
- Presidencia de la República. (2012, 11 de septiembre). Circular externa 005 de 2012 (11 de septiembre).**  
 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-005-de-2012/>
  
- Presidencia de la República. (2012, 13 de diciembre).**  
 Decreto 2578 de 2012 (13 de diciembre) Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875>

	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b> Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Gestión Documental	Código: D-DF-PGD-001
		Fecha: 12/12/2022
		Versión: 001
		Página 86 de 86

- Presidencia de la República. (2012, 14 de diciembre). Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre).**  
 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>
  
- Presidencia de la República. (2012, 22 de noviembre). Decreto 2364 de 2012 (22 de noviembre).**
  
- Presidencia de la República. (2014, 17 de junio). Decreto 1100 de 2014 (17 de junio).**
  
- Presidencia de la República. (2015, 21 de enero) Decreto 0106 de 2015 (2 de enero).**  
 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=60640>
  
- Presidencia de la República. (2015, 26 de mayo). Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo).**  
 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
  
- Presidencia de la República. (2015, 26 de mayo). Decreto 1083 de 2015 (26 de mayo).**  
 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

Elaborado por:   <b>ALDESARROLLO</b> Tecnología - Ciencia - Innovación	Revisado por:  Juan Esteban Cortes Orozco Líder del Proceso  Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobado por:  Comité Operativo  Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	---