



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ALCALDÍA DE
JUNIO 2025

Centro Administrativo Municipal

Carrera 49 # 129 sur 50 - Parque Santander

Teléfono: (57) 604 3788500 **NIT.** 890.980.447-1

Email: contactenos@caldasantioquia.gov.co

Sitio web: www.caldasantioquia.gov.co

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	OBJETIVOS	6
2.1	Objetivo General.....	6
2.2	Objetivos Específicos.....	6
3.	ALCANCE	7
4.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ALCALDÍA DE CALDAS ANTIOQUIA	7
4.1	Estructura administrativa.....	8
5.	METODOLOGÍA	9
6.	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	9
7.	ASPECTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	11
7.1	Cumplimiento de Normatividad Archivística.....	11
8.	VOLUMETRIA DOCUMENTAL	13
8.1.	Depósitos de Almacenamiento:.....	13
8.2.	Volumen de la Documentación.....	15
9.	SERVICIOS DE ACCESO Y CONSULTA	17
10.	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	17
10.1.	Infraestructura física del inmueble.....	17
10.2.	Espacios de Almacenamiento.....	18
	20	
10.3.	Análisis Estadístico.....	21
11.	CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	22
11.1.	Producción documental.....	22
11.2.	Almacenamiento y organización.....	25
11.2.1.	Análisis estadístico.....	28
11.3.	Conservación documental.....	29
11.3.1.	Temperatura, humedad e iluminación.....	29
11.3.2.	Mobiliario.....	29
11.3.3.	Unidades de almacenamiento y de conservación.....	30
11.3.4.	Limpieza locativa y saneamiento ambiental.....	32
11.3.5.	Seguridad.....	33
12.	INVENTARIOS DOCUMENTALES	33
13.	MGDA-MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	34

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

13.1. Componente estratégico	35
13.2. Componente de Administración de Archivos	38
13.3. Componente de Procesos de la Gestión Documental	40
13.4. Componente Tecnológico	46
13.5. Componente Cultural	51
14. DIAGNÓSTICO DOCUMENTOS PATRIMONIALES E HISTÓRICOS	54
15. DIAGNOSTICO SISTEMAS DE INFORMACION DE ARCHIVOS	58
15.1. Fuentes de información como requisito legal y reglamentario colombiano y documentos técnicos complementarios	58
15.2. Identificación aplicaciones sistematizadas y los sistemas de almacenamiento físico y digital de la Alcaldía de Caldas	59
15.3. Modernización y transformación Digital de Archivos de la Alcaldía de Caldas	67
15.4. Identificación de las series documentales para procesos de preservación digital	74
16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	83
16.1. Propuesta de actividades	85

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1 Contexto estratégico de la Alcaldía de Caldas Antioquia	7
Tabla 2 Identificación del Archivo	9
Tabla 3 Administración del Archivo	10
Tabla 4 Cumplimiento normativo - Instrumentos Archivísticos	11
Tabla 5 Áreas de depósitos de almacenamiento por dependencias	14
Tabla 6 Volumen documental por dependencias	15
Tabla 7 Infraestructura física del inmueble	18
Tabla 8 Espacios de almacenamiento documental en el archivo	18
Tabla 9 Series y subseries TRD	25
Tabla 10 Conservación: Temperatura y humedad Recomendada	29
Tabla 11 Conservación: Resultados temperatura encontrada en los depósitos de archivo	29
Tabla 12 Planeación de la función archivística	37
Tabla 13 MGDA - Planeación Estratégica	37
Tabla 14 MGDA - Control, Evaluación y Seguimiento	38
Tabla 15 MGDA - Administración	38
Tabla 16 MGDA - Recursos Físicos	39
Tabla 17 MGDA - Talento Humano	39
Tabla 18 MGDA - Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional	40
Tabla 19 MGDA - Planeación (Técnica)	42
Tabla 20 MGDA - Producción	43
Tabla 21 MGDA - Gestión y Trámite	43
Tabla 22 MGDA - Organización	44
Tabla 23 MGDA - Transferencias	44
Tabla 24 MGDA - Disposición de documentos	45
Tabla 25 MGDA - Preservación a largo plazo	45
Tabla 26 MGDA - Valoración documentos	46

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Tabla 27 MGDA - Articulación de la gestión de documentos electrónicos	48
Tabla 28 MGDA - Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	50
Tabla 29 MGD - Seguridad y Privacidad.....	51
Tabla 30 MGDA - Interoperabilidad	51
Tabla 31 MGDA - Gestión del conocimiento.....	52
Tabla 32 MGDA - Patrimonio documental	52
Tabla 33 MGDA - Participación ciudadana.....	54
Tabla 34 MGDA - Protección del ambiente.....	54
Tabla 35 Fuentes de información.....	59
Tabla 36 Herramientas archivísticas disponibles en medio magnético	64
Tabla 37 Presentación de los Módulos del Sistema de Información	66
Tabla 38 Diagnóstico de modernización y transformación digital de archivos	74
Tabla 39 Series de Preservación digital - Comisaría de Familia y Centro de Reflexión Cárcel Municipal.....	74
Tabla 40 Series de Preservación Digital - Despacho de la Alcaldía.....	75
Tabla 41 Series de Preservación Digital - Dirección contable y Presupuesto	75
Tabla 42 Series de Preservación digital - Dirección de Tesorería.....	76
Tabla 43 Series de Preservación Digital - Inspecciones de Policía.....	76
Tabla 44 Series de Preservación Digital - Oficina Asesora Jurídica.....	76
Tabla 45 Series de Preservación Digital – Oficina de Control Interno.....	77
Tabla 46 Series de Preservación Digital - Secretaría de Desarrollo y Gestión Social	77
Tabla 47 Series de Preservación Digital - Secretaría de Educación	78
Tabla 48 Series de Preservación Digital - Secretaría de gobierno	78
Tabla 49 Series de Preservación Digital - Secretaría de Hacienda.....	78
Tabla 50 Series de Preservación Digital - Secretaría de Infraestructura Física	79
Tabla 51 Series de Preservación digital - Secretaría de la Mujer y Familia	79
Tabla 52 Series de Preservación digital - Secretaría de Planeación y Unidades Adscritas.....	80
Tabla 53 Series de Preservación Digital - Secretaría de Salud y Unidades Adscritas.....	80
Tabla 54 Series de Preservación Digital - secretaria de Tránsito y Transporte	81
Tabla 55 Series de Preservación digital - Servicios Administrativos	82
Tabla 56 Series de Preservación Documental - Unidad de Gestión del Riesgo	82
Tabla 57 Series de Preservación digital - Unidad de Víctimas	82
Tabla 58 Actividades propuestas	87

CONTENIDO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Cumplimiento Normativo Instrumentos Archivísticos	12
Ilustración 2 Aplicación instrumentos archivísticos	12
Ilustración 3 Áreas de depósito de almacenamiento por dependencias	14
Ilustración 4 Volumen documental por dependencias	16
Ilustración 5 Volumen documental por tipo de archivos	16
Ilustración 6 Foto 1 Nuevo depósito de archivo	19
Ilustración 7 Instalaciones del archivo	21
Ilustración 8 Porcentaje cumplimiento normativo en conservación documental	21
Ilustración 9 Porcentaje almacenamiento documental	28
Ilustración 10 Porcentaje condiciones almacenamiento	28

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

CONTENIDO DE FOTOS

Foto 1 Nuevo depósito de archivo	19
Foto 2 Traslado de archivos.....	19
Foto 3 Traslado de archivos.....	19
Foto 4 Libros patrimoniales almacenados en cajas X100	20
Foto 5 Libros patrimoniales almacenados	20
Foto 6 Libros patrimoniales almacenados en carpetas desacidificadas cuatro aletas y cajas X100	20
Foto 7 Archivo Central CAM.....	25
Foto 8 Archivo Central CAM.....	25
Foto 9 Archivo Central CAM.....	26
Foto 10 Archivo Central (Bodega Terraza Plaza de Mercado)	26
Foto 11 Archivo Central (Bodega Terraza Plaza de Mercado)	26
Foto 12 Archivo Central (Local 136 Plaza de Mercado)	26
Foto 13 Archivo Central (Local 136 Plaza de Mercado)	26
Foto 14 Archivo Histórico CAM	26
Foto 15 Archivo Histórico CAM	26
Foto 16 Cajas X200.....	27
Foto 17 Cajas X200.....	27
Foto 18 Cajas X200.....	27
Foto 19 Cajas X100.....	27
Foto 20 Rotulación cajas X200	27
Foto 21 Archivador metálico.....	30
Foto 22 Estantería mueble de madera.....	30
Foto 23 Archivador rodante.....	30
Foto 24 Estantería fija metálica.....	30
Foto 25 Estantería fija	30
Foto 26 Archivador rodante.....	30
Foto 27 Carpetas de yute.....	31
Foto 28 Carpetas colgantes	31
Foto 29 Tomos empastados.....	31
Foto 30 Documentos almacenados.....	31
Foto 31 Estantería de gabinetes metálicas	31
Foto 32 Documentos empastados	32
Foto 33 Carpetas de dos tapas	32
Foto 34 Entrepapeños de archivo rodante	32
Foto 35 Espacios para la limpieza del archivo central	32
Foto 36 Limpieza depósito de archivo central.....	32
Foto 37 Bodega de archivo terraza plaza de mercado	55
Foto 38 Documento con alto nivel de deterioro	56
Foto 39 Intervención libros patrimoniales	57
Foto 40 Aplicativo Gestión Documental	59
Foto 41 Ventanilla única de atención al usuario-Applicativo.....	61
Foto 42 Estados de solicitud - Aplicativo	61
Foto 43 Aplicativo - Formulario de registro	62
Foto 44 Aplicativo - Descripción.....	63
Foto 45 Aplicativo - Menú de opciones PQRS	63

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

1. INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos se desarrolla como la herramienta de verificación que permite identificar el estado actual de la gestión documental en la Alcaldía de Caldas - Antioquia, incluye los aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología, del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA. Adicionalmente permite identificar el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística vigente y sirve como herramienta de recolección de información relevante para detectar aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas existentes. Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.7.2.4 numeral 1 y 2.

De esta manera se define la aplicación del presente diagnóstico como elemento fundamental para conocer el estado actual de la función archivística y la gestión documental en la Alcaldía de Caldas Antioquia, así como para establecer las estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios ofrecidos por el Archivo Urbanístico y se convierte en el instrumento básico para apoyar la toma de decisiones frente al desarrollo o actualización de las actividades de desarrollo archivístico según lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015.

Teniendo en cuenta descrito anteriormente, se realiza el Diagnóstico Integral de Archivos en el Archivo Central de la Alcaldía, al igual que en los diferentes Archivos de Gestión de sus dependencias, y el Archivo Histórico, de manera que se identifiquen las actividades, recursos, planes y/o proyectos necesarios para lograr una gestión documental eficiente y alineada a la planeación estratégica de la Alcaldía de Caldas Antioquia.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar un diagnóstico integral de la gestión documental en la Alcaldía de Caldas Antioquia, que sirva como herramienta de apoyo en la toma de decisiones y permitan la implementación de planes, programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo de la función archivística en cumplimiento de la normatividad vigente.

2.2 Objetivos Específicos

- Identificar el estado actual de los archivos de la Alcaldía de Caldas Antioquia, así como aquellos factores que inciden en la conservación de los documentos.
- Identificar el estado actual de la ejecución de los procesos archivísticos y de gestión documental en la Alcaldía de Caldas Antioquia.
- Dar las recomendaciones necesarias para la mejora continua de los procesos de gestión documental en la Alcaldía de Caldas Antioquia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

3. ALCANCE

El Presente diagnostico aplica para el Archivo Central, Archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Caldas- Antioquia y el Archivo Histórico, abarca los aspectos técnicos, administrativos, de infraestructura y conservación, así como lo relacionado con el cumplimiento los procesos de gestión documental y la normatividad archivística según el Modelo de Gestión de Documental y Archivos - MGDA del Archivo General de la Nación - AGN.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ALCALDÍA DE CALDAS ANTIOQUIA

Nombre de la Entidad	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALDAS
NIT	890980447-1
Departamento	ANTIOQUIA
Ciudad / Municipio	CALDAS
Sector	PÚBLICO
Nivel	MUNICIPAL
Categoría	TERCERA (3)
Acto administrativo y fecha de creación	20 de septiembre de 1948 -Ordenanza 1 de la Cámara Provincial de Antioquia
Número Total de Dependencias	Decreto 188 del 13 octubre de 2021. 17 dependencias 11 secretarías 3 subsecretarias 2 oficinas asesoras y despacho alcalde Circular 025 del 09-12-2024, mediante la cual se comunica y se difunde a todo el personal de la Alcaldía de Caldas, la Nueva Reforma Administrativa, dada mediante Acuerdo Municipal 017 del 30-08-2024, el cual rige a partir del 01 de diciembre del año en curso, y por medio del cual se suprime la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario y se crea la Secretaría de Control Interno Disciplinario
Dirección	Sede Principal: Centro Administrativo Municipal- CAM Carrera 49 N° 129 sur 50
Teléfono – PBX	3788500
Correo Electrónico Institucional	Contactenos@caldasantioquia.gov.co

Tabla 1 Contexto estratégico de la Alcaldía de Caldas Antioquia

El Municipio de Caldas se encuentra ubicado en el departamento de Antioquia, y junto con otros nueve municipios hace parte de la subregión del Valle de Aburrá, está conformado por 24 barrios y 19 veredas. Limita al norte con los municipios de La Estrella, Sabaneta y Envigado, al oriente con el municipio de El Retiro, al sur con los municipios de Santa Bárbara, Fredonia y al occidente con los municipios de Amagá y Angelópolis.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Misión:

La Alcaldía de Caldas, como entidad territorial, promueve y aporta al desarrollo integral para hacer de Caldas un municipio transformador, que enfrenta las diferentes formas de exclusión social, por medio del talento humano competente y con vocación de servicio, haciendo un uso adecuado y efectivo de los recursos públicos, contribuyendo a la sostenibilidad del municipio y mejorando la calidad de vida de los habitantes y de los diferentes grupos de valor.

4.1 Estructura administrativa

De acuerdo al Decreto 188 del 13 de octubre de 2021, Artículo 1. la estructura administrativa de la Alcaldía de Caldas – Antioquia y por medio de la Circular 025 del 09-12-2024, mediante la cual se comunica y se difunde a todo el personal de la Alcaldía de Caldas, la Nueva Reforma Administrativa, dada mediante Acuerdo Municipal 017 del 30-08-2024, el cual rige a partir del 01 de diciembre del año en curso, y por medio del cual se suprime la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario y se crea la Secretaría de Control Interno Disciplinario es la siguiente:

- Despacho del Alcalde
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información
- Secretaría General
- Secretaría de Control Interno Disciplinario
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Hacienda
- Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera
- Subsecretaría de Tesorería
- Secretaría de Servicios Administrativos
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Movilidad
- Secretaría de Educación
- Secretaría de la Mujer y la Familia
- Secretaría de Infraestructura Física
- Secretaría de Seguridad y Convivencia
- Secretaría de Desarrollo Económico y Social

Plan de Desarrollo: El enfoque que se propone en el Plan de Desarrollo se fundamenta en transformar la visión asistencial de los gobiernos, hacia una gestión que promueva el goce efectivo de los derechos y contribuya al cierre de brechas persistentes, entre el sector rural y urbano, entre hombres y mujeres, entre oportunidades y exclusión, en fin, un Plan de Desarrollo pensado en las personas que habitan el territorio del Municipio de Caldas, responsables con el entorno ambiental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

5. METODOLOGÍA

Se realizó la recolección de información mediante la aplicación de la herramienta desarrollada con base en las "Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos" y El Modelo de Gestión documental y Archivos – MGDA, recomendados por el Archivo General de la Nación. Se abarcan los aspectos técnicos y metodológicos necesarios para la compilación de los datos que permiten analizar e identificar los aspectos críticos en el desarrollo de la función archivística en la Dirección.

A continuación, se listan las actividades realizadas para la elaboración del presente diagnóstico:

- Reconocimiento general de las instalaciones físicas del Archivo Central, Archivos de Gestión de las diferentes dependencias y el Archivo Histórico de la Alcaldía de Caldas Antioquia.
- Aplicación de la herramienta de recolección de información (Formato de Entrevista)
- Medición de condiciones ambientales, de iluminación y temperatura con equipos Termohigrómetro (Dataloggers)
- Registro fotográfico
- Evaluación de condiciones de almacenamiento y conservación de la documentación
- Medición de volumetría documental
- Revisión de inventarios documentales existentes.
- Análisis de datos

6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación, se relaciona la información administrativa correspondiente al Archivo Central de la Alcaldía de Caldas Antioquia

Dependencia a la que pertenece el Archivo Central	Secretaría de Servicios Administrativos
Denominación de la Unidad De Archivo	Archivo Central (No esta creado como dependencia)
Funcionario Responsable del Archivo	Astrid Fadelly Velásquez Molina- Secretaria Despacho Servicios Administrativos. Lised Castañeda Álvarez – Técnico Operativo Archivo
Acto administrativo de creación del Archivo Central	Resolución 097 del 11 de marzo de 2002
Acto administrativo de modificación estructura administrativa	Decreto 188 del 13 de octubre de 2021 Circular 025 del 09-12-2024, Acuerdo Municipal 017 del 30-08-2024.
Correo electrónico de la unidad de Archivo (institucional)	archivo@caldasantioquia.gov.co

Tabla 2 Identificación del Archivo

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

El sistema de archivos se conforma por 17 archivos de gestión de cada una de las Secretarías de la Alcaldía, el Archivo Central y el Archivo Histórico. Los archivos se conforman teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ Radicación física
- ✓ Gestión del trámite
- ✓ Generación de expedientes
- ✓ Algunos asuntos y/o expedientes se conforman según las Tablas de Retención Documental – TRD vigente en la Alcaldía de manera física

Según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la Ley 1952 de 2019 para todo servidor público.

1.3.13. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final?	SÍ	X	NO			
1.3.14. ¿Existe manual de funciones de la entidad?	SÍ	X	NO			
1.3.15. El responsable del archivo tiene funciones determinadas por el manual?	SÍ	X	NO			
1.3.16. En caso contrario, especifique quién asigna sus funciones	N/A					
1.3.17. ¿Se contemplan aspectos de conservación y preservación?	En el SIC (Sistema Integrado de Conservación) elaborado"					
1.3.21. ¿Existen Tablas de Retención Documental?	SÍ					
1.3.22. ¿Desde cuándo se aplica?	Actualmente no se están aplicando					
1.3.23. ¿Existe Tabla de Valoración Documental?	No					
1.3.24. ¿Existe un reglamento de archivo?	SÍ	X	NO			
1.3.26. ¿Existe Comité de Archivo?	SÍ	X	NO			
1.3.28. Número de personas que trabajan en el archivo	Total	9 Personas				
	Técnico	1 Tecnólogo en Administración Documental				
	Auxiliar Administrativo Planta	1				
	Secretarías Planta	2				
	Mensajero Planta	1				
	Contratistas Mensajería y Taquilla Única	4				
Nivel	Formación	Vinculación y tiempo		Dedicación		
		Contrato	Planta	Completa	Medio Tiempo	Ocasional
Profesional		X	X	X		
Técnicos	X					
Auxiliares						

Tabla 3 Administración del Archivo

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

7. ASPECTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

7.1 Cumplimiento de Normatividad Archivística

Según lo estipulado en la Ley 594 Ley general de archivos, el Artículo 7 del Decreto 2609 de 2012, el Artículo del Decreto 1080 de 2015, La Ley 1712 de 2014 y la 5ª Dimensión: Información y Comunicación, Numeral 5.2.2 Política Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos, instrumentos de gestión de información pública y la política de archivos y gestión documental.

La Alcaldía de Caldas Antioquia cuenta con el apoyo de la Secretaría de Servicios Administrativos y el equipo de archivo para dar los lineamientos frente a la planeación y ejecución de las actividades de gestión documental, estas se deben sustentar en instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos definidos dentro de Sistema de Gestión de Calidad - SIG. A continuación, se evalúa el estado actual de la Alcaldía con relación al cumplimiento de los instrumentos y herramientas necesarias para desarrollar los procesos de gestión documental y archivos.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					
No	INSTRUMENTO	SI	NO	FECHA	OBSERVACIONES
1	El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	X		2015/11/12	Se encuentra desactualizado
2	La Tabla de Retención Documental (TRD)	X		2015/01/19	Mediante Decreto No. 129 del 04 de septiembre de 2015, se actualizan, se adoptan y se implementan las TRD, se encuentra desactualizadas, teniendo en cuenta el último decreto de 2021 por el cual se reestructura la Alcaldía.
3	El Programa de Gestión Documental (PGD)	X		2015/11/12	Se adopta mediante Decreto 00158 de 11/11/2015. este Programa / Proyecto / Plan está Previsto para un corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta el periodo 2015 - 2020
4	Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	X		09/11/2018	Se adopta mediante decreto 140 del 09 de noviembre de 2018. Se encuentra vigente con actividades programadas hasta el año 2024.
5	El Inventario Documental del Archivo de Gestión Archivo Central Archivo Histórico	X X	X	24/08/2018 13/12/2021	Solo se cuenta con el 5% del inventario documental de los archivos de gestión del Municipio Se cuenta con el 60% del inventario documental del Archivo Central Se cuenta con la totalidad del inventario documental del archivo histórico
6	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		X		
7	Los bancos terminológicos		X		
8	Mapa de procesos	X			
9	Tablas de Control de Acceso	X			Se tiene con el nombre de Índice de Información Clasificada y Reservada
TOTAL INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		7	3		

Tabla 4 Cumplimiento normativo - Instrumentos Archivísticos

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)



Ilustración 1 Cumplimiento Normativo Instrumentos Archivísticos

Existen algunas otras herramientas de apoyo a la gestión documental, las cuales son indispensables para la gestión documental en la Alcaldía, estas son:

- ✓ Tablas de Valoración Documental – TVD
- ✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC: Actualmente está en construcción
- ✓ Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: No se cuenta con una herramienta que apoye los procesos de generación y conformación de expedientes electrónicos

Las dependencias de la Alcaldía deben apoyar el cumplimiento de la normatividad archivística, en este sentido, deberán conocer plenamente los instrumentos archivísticos y las herramientas de apoyo a la gestión documental, de esta manera se apoya el desarrollo de la función archivística, se evitan reprocesos, se garantiza el acceso a la información y la salvaguarda de la memoria institucional.

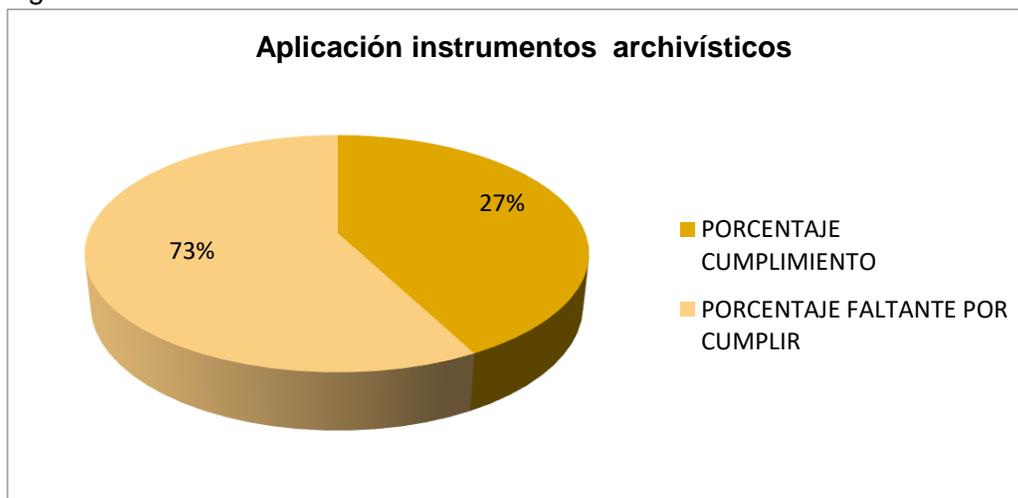


Ilustración 2 Aplicación instrumentos archivísticos

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

A pesar que se cuenta con el 27% de los instrumentos archivísticos, El 42% refleja el incumplimiento en la aplicación de los procesos de la gestión documental, donde se resaltan aspectos claves como, la no utilización de los instrumentos archivísticos actualizados y aprobados por el ente en cargo que garanticen la clasificación, adicionalmente, se identifica que no se realizan cronogramas ni protocolos de depuración documental para la optimización del espacio.

8. VOLUMETRIA DOCUMENTAL

A continuación, se presentan datos aproximados de volumetría en cada uno de los archivos de gestión, Central e histórico, así:

8.1. Depósitos de Almacenamiento:

Algunas dependencias, cuentan con bodegas y/o cuartos para el almacenamiento de la documentación, teniendo en cuenta que son documentos activos y por su gran volumen en la producción, requieren de espacios exclusivos para el archivo. Estas dependencias son las siguientes:

#	DEPENDENCIAS ALCALDÍA	SIGLAS DEP.	ÁREA TOTAL DEL ARCHIVO EN M2
1	SECRETARÍA GENERAL PRIMER NIVEL (CAM)	SG	18
2	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (11 CUARTOS) (COMISARÍA DE FAMILIA) LOCALES PLAZA MERCADO 113, 177 Y LOCAL ADMINISTRATIVO ANTES OFICINA COMISARÍA (INSPECCIÓN TERCERA) LOCAL 132 PLAZA MERCADO	SSC	35
3	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL COMERCIAL (CATASTRO) LOCAL 171 PLAZA MERCADO	SP	60
4	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA LOCAL COMERCIAL	SILC	60
5	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL LOCAL 124 PLAZA MERCADO	SDES	10
6	SECRETARÍA DE SALUD CUARTOS)UBICADOS EN LA SECRETARIA DE SALUD Y EN EL PRIMER NIVEL DEL CAM	(2) SS	8
7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 2 BODEGAS PISO 5 Y 6	SE	24
8	SECRETARÍA DE MOVILIDAD LOCALES PLAZA MERCADO PISO 2	SM	54

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

#	DEPENDENCIAS ALCALDÍA	SIGLAS DEP.	ÁREA TOTAL DEL ARCHIVO EN M2
9	SECRETARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA (2 CUARTOS) UBICADOS EN LA SECRETARIA DE LA MUJER Y EN EL CAM	SMF	10
10	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (TALENTO HUMANO) BODEGA TERRAZA PLAZA DE MERCADO (ARCHIVO CENTRAL) BODEGA TERRAZA PLAZA DE MERCADO LOCAL ADMINISTRATIVO ANTES OFICINA COMISARÍA Y PRIMER NIVEL (CAM) (ARCHIVO HISTÓRICO) PRIMER NIVEL (CAM)	SSA	130
11	(SECRETARÍA DE HACIENDA) LOCAL 169 PLAZA DE MERCADO Y PRIMER NIVEL (CAM) (SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA) LOCALES 211 Y 2015 PLAZA DE MERCADO Y PRIMER NIVEL (CAM)	SH	90
TOTAL			499

Tabla 5 Áreas de depósitos de almacenamiento por dependencias



Ilustración 3 Áreas de depósito de almacenamiento por dependencias

499 metros cuadrados es el total aproximado de lo que la Alcaldía dispone para depósitos de archivos incluyendo el archivo central e histórico, para el almacenamiento de la documentación.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Los archivos de gestión que ocupan más espacio en metros cuadrados son los de las Secretarías de Servicios Administrativos, Planeación, Infraestructura Física, Movilidad y Hacienda.

8.2. Volumen de la Documentación

A continuación, se presenta el volumen documental en metros lineales que se encuentra en cada una de las dependencias de la alcaldía, información suministrada en estudios realizados por el equipo de gestión documental de la Alcaldía y verificada en las visitas físicas realizadas por parte del equipo de trabajo de EMTEL:

CÓDIGO	DEPENDENCIAS ALCALDÍA	SIGLAS DEP.	VOLUMEN DOCUMENTAL PROMEDIO MTL
100	DESPACHO DEL ALCALDE	DA	4
200	OFICINA DE CONTROL INTERNO	OCI	9
300	OFICINA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OCTI	9
400	SECRETARÍA GENERAL	SG	33
401	SUBSECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	SCID	4
500	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SSC	89
600	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SP	270
700	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	SIF	27
800	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	SDES	26
900	SECRETARÍA DE SALUD	SS	52
1000	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SE	15
1100	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SM	169
1200	SECRETARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA	SMF	5
1300	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SSA	811
1400	SECRETARÍA DE HACIENDA	SH	137
1401	SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	SPGF	40
1402	SUBSECRETARIA DE TESORERÍA	ST	60
TOTAL			1760

Tabla 6 Volumen documental por dependencias

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

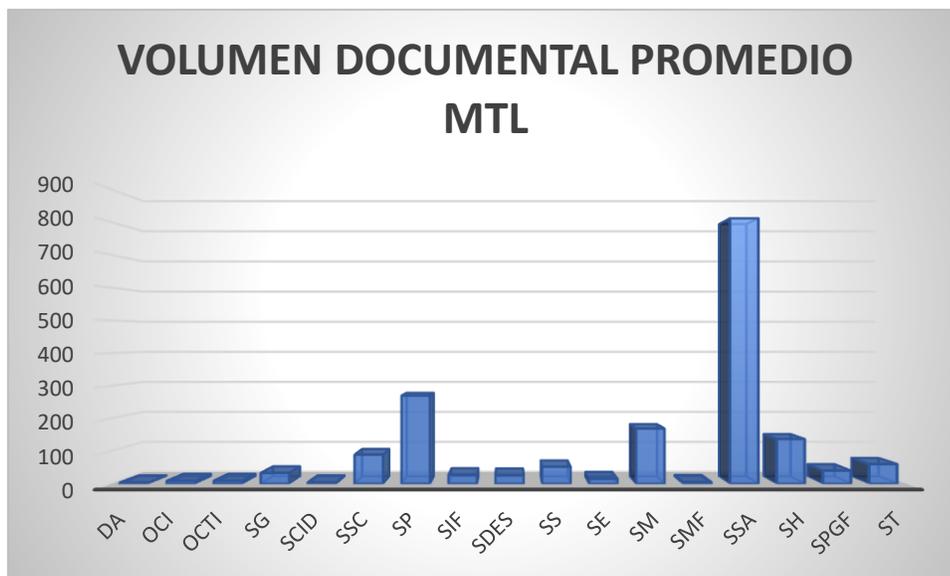


Ilustración 4 Volumen documental por dependencias

- ✓ El total de documentación que se encuentra actualmente en los archivos de las diferentes dependencias, incluyendo el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Alcaldía de Caldas Antioquia, es de 1760 metros lineales.
- ✓ El volumen documental de los Archivos de Gestión o de Oficinas, es de 896 metros lineales.
- ✓ El volumen documental del Archivo Central e Histórico es de 751 metros lineales



Ilustración 5 Volumen documental por tipo de archivos

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Es decir que el 54% de la documentación se encuentra en los archivos de oficinas de las dependencias de la Alcaldía.

La última transferencia primaria al Archivo Central, se realizó hace 5 años, es decir que las dependencias de la Alcaldía conservan documentos desde el año 2015. Sin embargo, se observó en la visita técnica a los depósitos del Archivo Central, las fechas extremas de este archivo, corresponden a los años 1988 – 2006.

De igual forma se identificaron fechas extremas del Archivo Histórico desde el año 1832.

9. SERVICIOS DE ACCESO Y CONSULTA

Los servicios que presta el archivo central son Internos y externos, tales como:

- ✓ Consulta de expedientes
- ✓ Consulta de documentos electrónicos plataforma SIM (Sistema de Información Metropolitano)
- ✓ Consulta de documentos electrónicos, respuestas, entre otra plataforma de PQRS
- ✓ Préstamo de expedientes, los cuales se registran en el formato establecido
- ✓ Escaneo de documentos

El promedio de consultas mensuales es de 30 para un total de 360 anuales. El control de las consultas es manual en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

Se evidencia la ausencia de instrumentos de consulta y/o recuperación de la información contenida en los expedientes, tales como guías, índices o catálogos. Se cuenta con inventarios documentales parciales del Archivo de Gestión y el Archivo Central y con la totalidad del Archivo Histórico.

10. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

A continuación, se evalúan los aspectos relacionados con la infraestructura del nuevo Centro Administrativo Municipal (CAM) y depósitos que albergan Archivo Central e Histórico.

10.1. Infraestructura física del inmueble

10.1.1. EDIFICIO		
Época de construcción	2021	
Función original	Alcaldía	
Contexto climático	Tropical	
Contexto urbano	Norte	Hotel Garibaldi
	Sur	La Carrera 49
	Centro	Parque Principal de Caldas
	Oriente	Plaza de Mercado
	Occidente	La Carrera 50 Calle 129 Sur
Niveles del edificio	6 Niveles Torre Sur 7 Niveles Torre Norte	2.1.6. Área construida 7300 M2
Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados)	Estructura construida en sistema aporticado con columnas, losas y vigas en concreto reforzado, fundaciones en pilas, muros en mampostería en bloque de concreto, ventanería en aluminio y vidrio, quiebrasoles en lámina microperforada, cubierta termoacústica y losas de cubierta impermeabilizadas.	
Estado del inmueble	Nuevo, en atención de garantías	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Espacios que conforman el archivo (cantidad)	3
¿existen planos arquitectónicos?	La secretaría de Infraestructura Física tiene los planos récord del edificio
¿existen planos técnicos?	La secretaría de Infraestructura Física tiene los planos récord del edificio
Observaciones	El Archivo Central, el Archivo Histórico y parte de los Archivos de Gestión fueron trasladados al primer nivel del nuevo (Centro Administrativo Municipal) CAM.

Tabla 7 Infraestructura física del inmueble

10.2. Espacios de Almacenamiento

10.2. 1. El Archivo				
¿qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio?	Número de planta	1 y 3		
	Sótano	X		
	Mezanine	No		
	Área total del archivo	106		
¿cuántos depósitos tiene el archivo?	Construidos	Si		
	Adecuados	Si		
	Asignados	Si		
¿Son suficientes?	SI	NO	X	
	Explique	Se tiene tres depósitos de aproximadamente 12 metros cuadrados cada uno, totalmente ocupados, sin estantería, las cajas están apiladas unas sobre otras, sin embargo, en la bodega ubicada en la terraza de la plaza de mercado se encuentra parte del archivo central organizado y clasificado por dependencias en una instalación de archivo rodante.		
¿Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD?	SI	NO	X	
	Explique	Se observó clasificación de la documentación por dependencias en algunos depósitos de archivo y en otros no.		
¿Con qué áreas cuenta el archivo?	Administrativa	Si	Baño	Si
	Descripción y/o clasificación	No	Cafetería	No
	Reprografía	No	Conservación	No
	Limpieza	No	Consulta	No
¿Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio?	SI	NO	No	
	Explique	Las áreas del archivo total se encuentran separadas e independientes.		
¿El área de los depósitos está separada de los demás?	SI	X	NO	
	¿Cómo está separada?	Bodegas separadas.		
	¿Tiene llave?	SI		
¿Los depósitos dan a la calle?	SI	NO	X	
Explique las condiciones de seguridad	El nuevo (Centro Administrativo Municipal) CAM cuenta personal de vigilancia y seguridad las 24 horas, el Archivo Central, el Archivo Histórico y parte de los Archivos de Gestión permanecen cerrados bajo llave, por tal motivo los archivos que reposan en el edificio cumplen con las condiciones de seguridad.			
¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte?	SI	NO	X	
	Explique	Los documentos se encuentran físicamente en carpetas y cajas X200 apiladas unas sobre otras, sin separar los tipos de soportes, sin embargo, en la bodega ubicada en la terraza de la plaza de mercado se encuentra parte del archivo central inventariado, organizado y clasificado por dependencias en una instalación de archivo rodante. La Alcaldía no cuenta con depósitos para almacenar diferentes tipos de soporte (planos, CD, Memorias, Casetes, Películas, videos, etc.		

Tabla 8 Espacios de almacenamiento documental en el archivo

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

En el nuevo Centro Administrativo Municipal se dispone de unos espacios destinados para el depósito de Archivo Central e Histórico, ubicado en el primer nivel. (ver Foto 1).

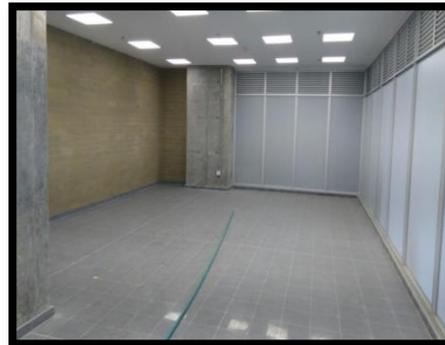


Foto 1 Nuevo depósito de archivo

Los días 05 y 10 de noviembre de 2021 se trasladaron las unidades de conservación cajas que se encontraban ubicadas en las instalaciones del edificio del Instituto de Recreación y Deportes (INDEC), al primer nivel del nuevo Centro Administrativo Municipal (CAM), donde la infraestructura física y los espacios de almacenamiento para el Archivo Central e Histórico se encuentran en buen estado, sin embargo, se evidencia falta de estantería para la conservación de los documentos. (ver fotos 2 y 3).



Foto 2 Traslado de archivos



Foto 3 Traslado de archivos

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)



Foto 5 Libros patrimoniales almacenados



Foto 4 Libros patrimoniales almacenados en cajas X100



Foto 6 Libros patrimoniales almacenados en carpetas desacifradas cuatro aletas y cajas X100

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

10.3. Análisis Estadístico

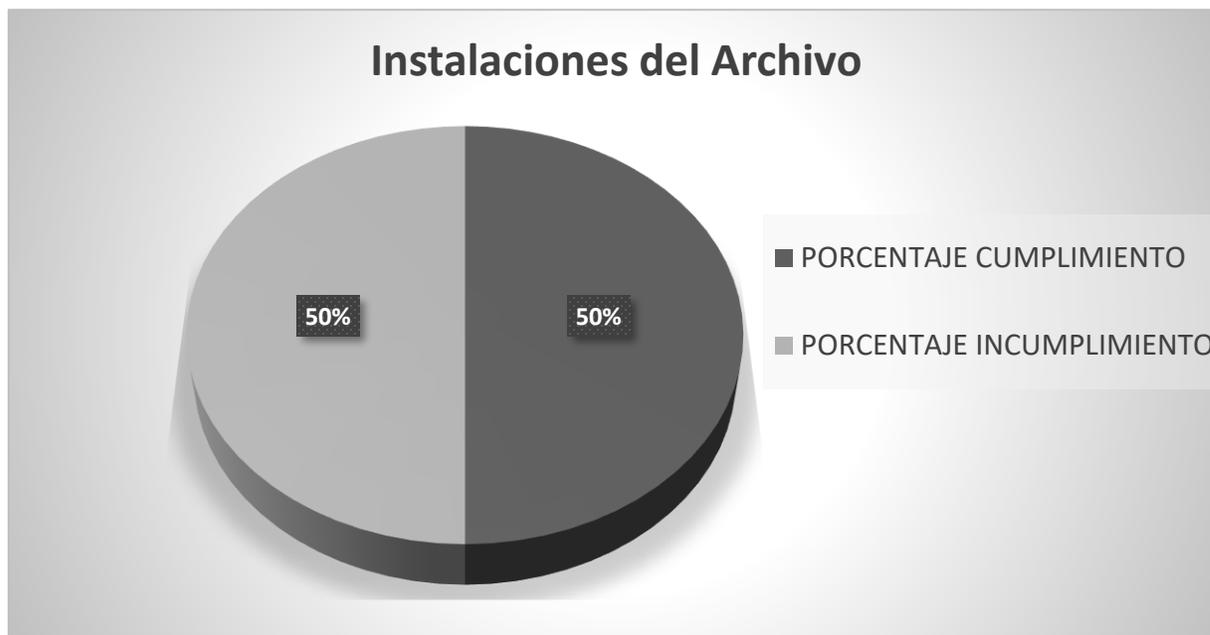


Ilustración 7 Instalaciones del archivo

- ✓ El 50% se relaciona con el no cumplimiento en aspectos tales como, la locación e instalaciones de las áreas de archivo.

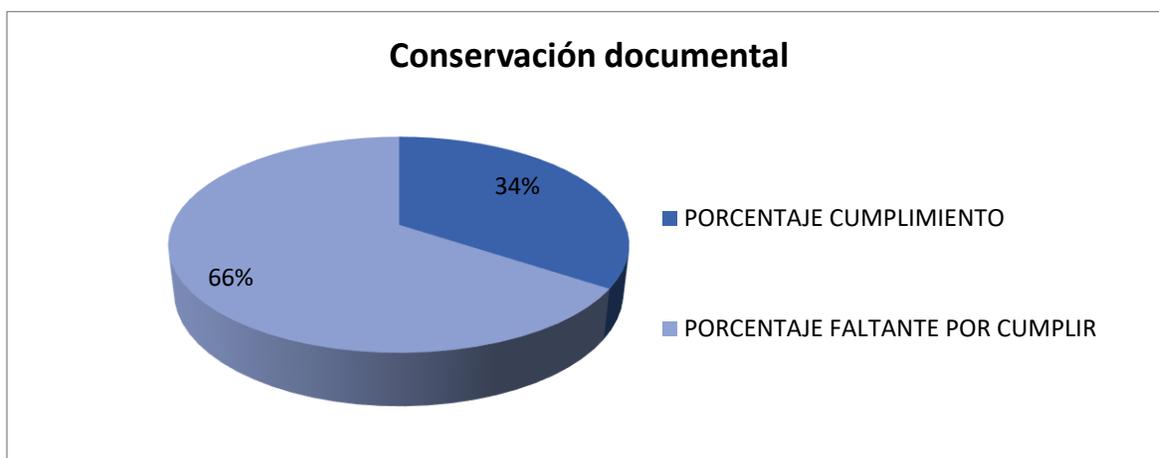


Ilustración 8 Porcentaje cumplimiento normativo en conservación documental

- ✓ El 66%, no cumple en todo lo relacionado a, iluminación, ventilación, y la falta de reguladores de humedad y temperatura que garantizan la adecuada conservación, sin embargo, la entidad ha realizado jornadas periódicas de fumigación y control de roedores que permiten mitigar los efectos adversos y a su vez, mejorar las condiciones de conservación documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

- ✓ Las jornadas de limpieza son brigadas de aseo, que no incluyen mobiliario y unidades de conservación (cajas).
- ✓ No se realiza medición permanente de las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa e iluminación)

11. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

A continuación, se presentan las características de la documentación existente en el Archivo Central de la Alcaldía de Caldas – Antioquia. la cual se encuentra en custodia desde el año 1954.

Fechas extremas:	1954 al 2018
Unidades de almacenamiento:	3009 cajas aproximadamente
Volumetría aproximada:	633 metros lineales Aproximadamente
Unidades de conservación:	Cajas, Carpetas
Tipo de soporte:	Papel, CD
Tipo de documentos:	Documentos formato papel
Descripción:	Rotulado en unidades de conservación cajas y carpetas, en la actualidad cuentan con 646 cajas inventariadas y registradas en formato FUID.

11.1. Producción documental

La producción documental se realiza con relación al cumplimiento de las funciones de la Alcaldía, Se ha normalizado la producción de los tipos de documentos correspondientes a las series documentales existentes. Para ello se cuenta con los formatos disponibles en el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Entidad.

A continuación, se relacionan las series y subseries documentales, definidas en la Tabla de Retención Documental TRD vigentes en la Entidad:

No.	SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	Acciones Constitucionales	Acciones de Grupo
2	Acciones Constitucionales	Acciones de Tutela
3	Acciones Constitucionales	Acciones Populares
4	Actas	Acta de Seguimiento Electoral
5	Actas	Actas de Comité
6	Actas	Actas de Comité Consejo de Seguridad
7	Actas	Actas de Comité de Compras
8	Actas	Actas de Comité de Consejo de Gobierno
9	Actas	Actas de Comité de Mesa de la Mujer

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

No.	SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
10	Actas	Actas de Comité de Saneamiento Contable
11	Actas	Actas de Comité de Seguridad
12	Actas	Actas de Comité de Vigilancia y Control Toma de Muestras
13	Actas	Actas de Comité del Consejo de Políticas Sociales CONPOS
14	Actas	Actas de Comité Mesa de Seguridad Alimentaria
15	Actas	Actas de Comité Red de Mujeres
16	Actas	Actas de Comité Seguridad y Salud En El Trabajo.
17	Actas	Actas de Comité, Comisión O Grupo
18	Actas	Actas de Grupo Primario
19	Actas	Actas de Inspecciones de Transito y Transporte
20	Actas	Actas de Paz
21	Actas	Actas de Reuniones Administrativas
22	Actas	Actas de Reuniones Con la Población LGBTI
23	Actas	Actas de Reuniones del Habilidad del Sur
24	Actas	Comisión de Personal
25	Actas	Comité de Convivencia
26	Actas	Comité de Gobierno En Línea
27	Actas	Comité de Seguridad y Salud En El Trabajo
28	Actas	Comité Interno de Archivos
29	Actos Administrativos	decretos
30	Actos Administrativos	Resoluciones
31	Actos Administrativos	Resoluciones Pago de Subsidios de Arrendamiento A la Población desplazada
32	Comprobantes	Egresos
33	Comprobantes	Ingresos
34	Contratos	Contrato Prestación de Servicios
35	Declaraciones	declaraciones Tributarias
36	Estudios	Estudios de Puestos de Trabajo
37	Fichas	Fichas Catastrales
38	Historias	Expedientes / Historiales Fichas Biográficas
39	Historias	Historia de Sicología y Trabajo Social
40	Historias	Historias Académicas Docentes
41	Historias	Historias de Contribuyentes de Industria y Comercio
42	Historias	Historias de Vehículos
43	Historias	Historias Instituciones Educativas
44	Historias	Historias laborales
45	Historias	Historias Sicológicas Unidades de Atención Integral UAI
46	Historias	Historias Usuarios Fichas del SISBEN
47	Informes Institucionales	Informe de Inspecciones de Salud En El Trabajo
48	Informes Institucionales	Informes A Organismos de Regulación Vigilancia y Control
49	Informes Institucionales	Informes A Organismos del Estado – Entes de Control
50	Informes Institucionales	Informes A Organismos del Estado Entes de Control

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

No.	SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
51	Informes Institucionales	Informes de Evaluación y Seguimiento
52	Informes Institucionales	Informes de Gestión
53	Informes Institucionales	Informes de Gestión Internos
54	Informes Institucionales	Informes Internos de Gestión
55	Informes Institucionales	Informes Mas Familias En Acción
56	Informes Institucionales	Informes Memoria Visual / Registros Fotográficos y Prensa Institucional
57	Inventarios	Inventarios de Bienes E Inmuebles
58	Inventarios	Inventarios de Gestión Documental
59	Libros	Libro Balance de Prueba
60	Libros	Libro Caja Diario Libro Asientos Libro Auxiliar
61	Libros	Libro Diario Libro Mayor y de Balance
62	Licencias	Licencias de Movilización de Semovientes
63	Manuales	Manual de Contratación
64	Manuales	Manual de Funciones y Competencias laborales
65	Manuales	Manual de Gestión Documental
66	Planes	Plan de Acción
67	Planes	Plan de Acción Gobierno En Línea GEL
68	Planes	Plan de Bienestar Social laboral
69	Planes	Plan de Capacitación
70	Planes	Plan de desarrollo
71	Planes	Plan de Emergencia
72	Planes	Plan Estratégico de Comunicaciones
73	Planes	Plan Operativo Anual de Inversiones
74	Planes	Planes Estratégico de Tecnologías de la Información PETI
75	Procesos	Procesos Coactivos
76	Procesos	Procesos Comisaria de Familia denuncias Abandono de Menores
77	Procesos	Procesos Comisaria de Familia denuncias Abusos y Explotación Sexual
78	Procesos	Procesos Comisaria de Familia denuncias Maltrato Infantil
79	Procesos	Procesos Comisaria de Familia denuncias Restablecimiento de Los derechos de Los Niños, Niñas y Adolescentes
80	Procesos	Procesos Comisaria de Familia denuncias Violencia Intrafamiliar
81	Procesos	Procesos Contravencionales Cobros Coactivos Administrativos
82	Procesos	Procesos Disciplinarios
83	Procesos	Procesos Policivos y Administrativos Contravencionales
84	Programas	Programa de Gestión de la Seguridad y Salud En El Trabajo
85	Programas	Programa de Prevención y Promoción
86	Programas	Programa Unidos Por la Equidad de Genero
87	Programas	Programa Unidos Por la Familia
88	Programas	Programa Unidos Por la Infancia y Adolescencia
89	Proyectos	Proyectos
90	Registros y Control	Consecutivos de Actos Administrativos
91	Registros y Control	Listados
92	Registros y Control	Registro y Control

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

No.	SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
93	Registros y Control	Registro y Control Ficha Técnica de Impresoras
94	Registros y Control	Registro y Control Reporte de Accidentes
95	Registros y Control	Registros de Control (Instrumentos de Control)
96	Registros y Control	Registros Distribución de Documentos Internos
97	Registros y Control	Registros y Control
98	Registros y Control	Registros y Control (Instrumentos de Control)
99	Registros y Control	Registros y Control (Mantenimiento Preventivo de Computadores E Impresoras)
100	Registros y Control	REGISTROS y CONTROL (Registro Diario de Actividades / Registro de Implicados / Registro de Ofendidos Registro de denuncias)
101	Registros y Control	Registros y Control de la Población Beneficiarios Programas y Proyectos Por Edades
102	Registros y Control	Registros y Control Ficha Técnica Hardware y Software
103	Registros y Control	Registros y Control Libros Radicadores/ Libros Documentales Base de Datos / Libros Radicadores de Quejas / Libros Radicadores de Expedientes/Procesos
104	Registros y Control	Registros y Control Libros, Anotaciones Actas
105	Registros y Control	Registros y Control Listado de Asistencias
106	Registros y Control	Registros y Control Minutas
107	Registros y Control	Tarjeta Afuera

Tabla 9 Series y subseries TRD

11.2. Almacenamiento y organización

A continuación, se presentan los aspectos relacionados con el almacenamiento y la organización de la documentación:

Existen tres (3) depósitos de almacenamiento documental en el Archivo Central y un depósito del Archivo Histórico (ver fotos 7, al 14)).



Foto 7 Archivo Central CAM



Foto 8 Archivo Central CAM

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)



Foto 9 Archivo Central CAM



Foto 10 Archivo Central (Bodega
Terraza Plaza de Mercado)



Foto 11 Archivo Central (Bodega
Terraza Plaza de Mercado)



Foto 12 Archivo Central (Local 136 Plaza de
Mercado)



Foto 13 Archivo Central (Local 136 Plaza de Mercado)



Foto 15 Archivo Histórico CAM



Foto 14 Archivo Histórico CAM



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Los documentos se encuentran almacenados en unidades de conservación cajas X-200 y X-100. (ver fotos 17 a 19))



Foto 17 Cajas X200



Foto 18 Cajas X200



Foto 16 Cajas X200



Foto 19 Cajas X100

Se utilizan sistemas de ordenación cronológico, numérico, alfabético, mixto y onomástico.



Foto 20 Rotulación cajas X200

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

11.2.1. Análisis estadístico

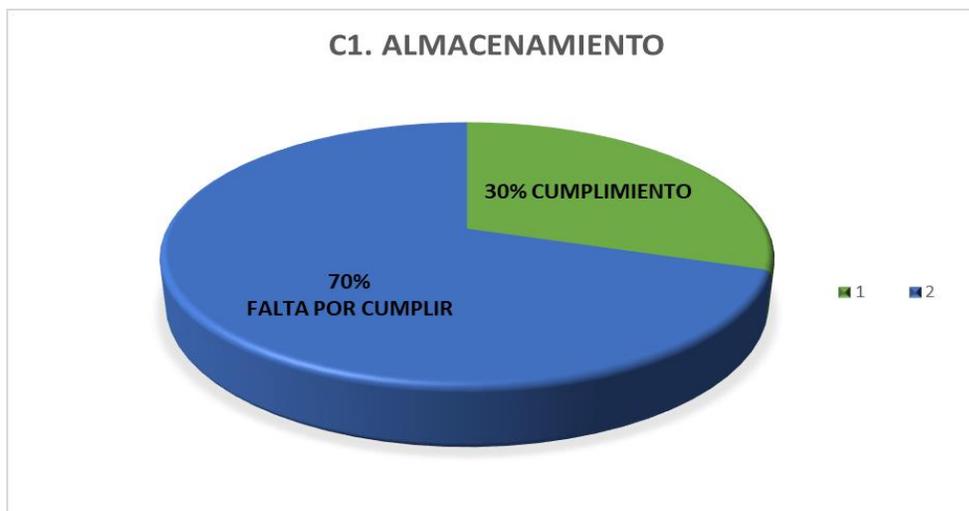


Ilustración 9 Porcentaje almacenamiento documental

El 70% refleja incumplimiento, debido a factores tales como, instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento inapropiados y la disposición de los documentos en unidades de instalación que no cuentan con las garantías de seguridad que emite la norma jurídica.



Ilustración 10 Porcentaje condiciones almacenamiento

El 61%, se relaciona con la inexistencia de planes de prevención, no implementación del Comité de Salud Ocupacional, con relación a la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales, disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2 Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar e implementar sistemas de alarma contra incendio y robo en todos los depósitos de archivo, instalación de puertas cortafuego, verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas entre otros, sin embargo,

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

la Alcaldía cuenta con centros de apoyo cercanos que eviten estos factores de riesgo de los documentos, (Defensa Civil de Caldas y Cuerpo de Bomberos de Caldas).

11.3. Conservación documental

11.3.1. Temperatura, humedad e iluminación

Para una adecuada conservación documental, no solo se requiere contar con un espacio definido para archivo sino también, tener unas condiciones ambientales estables que prevengan el deterioro de la documentación, tales como; humedad relativa, temperatura e iluminación.

Según lo indicado y teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de la Nación, las condiciones ambientales óptimas para los siguientes soportes, son:

SOPORTE	Temperatura		Humedad Relativa		Iluminación
	MN	MAX	MIN	MAX	MIN
Papel	15°C	20°C	45%	60%	100 Lux
Discos ópticos	16°C	20°C	35%	45%	

Tabla 10 Conservación: Temperatura y humedad Recomendada

Según el análisis de medición de condiciones ambientales (Ver anexo 1: Informe diagnóstico Archivo Histórico) de temperatura, en la humedad relativa e Iluminación se identifican los siguientes datos:

ASPECTO	VALORES ENCONTRADOS	OBSERVACIONES
Temperatura	22°C	Supera los parámetros definidos en la normatividad vigente, en un 2°C
Humedad Relativa	69%	Supera normativamente el nivel máximo en un 9% para Soporte de papel
Iluminación	inferior a 50 lux	Los niveles de iluminación se encuentran por debajo de nivel permitido en 50 lux

Tabla 11 Conservación: Resultados temperatura encontrada en los depósitos de archivo

11.3.2. Mobiliario

En las áreas de almacenamiento de Archivo Central, se observó la falta de estantería para almacenamiento de la totalidad de la documentación existente. Por lo tanto, se recomienda realizar la adquisición de mobiliario y adecuación de espacios de almacenamiento según lo indicado en el acuerdo 001 de 2024 Por el cual se desarrolla la “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

destinados a archivos el mantenimiento necesario con el fin de garantizar la durabilidad de dichos elementos.

En los archivos de gestión se identifica el uso de diversos tipos de mobiliario como: archivo rodante, estantería fija metálica, estantes en madera, archivadores metálicos y de madera de gavetas horizontales y verticales, según se presentan a continuación:



Foto 21 Archivador metálico



Foto 23 Archivador rodante



Foto 22 Estantería mueble de madera



Foto 26 Archivador rodante



Foto 25 Estantería fija



Foto 24 Estantería fija metálica

11.3.3. Unidades de almacenamiento y de conservación

La documentación se encuentra almacenada en carpetas tipo dos tapas de yute, AZ, carpetas desacidificadas dos aletas y cuatro aletas. Documentos contables empastados, bolsas plásticas, cajas X-200 y Cajas X-100. Sin embargo, se identifican cajas con rótulos



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

pegados con pegante, lo cual conlleva a deterioros en la unidad de almacenamiento, puesto que afecta sus características físicas.

Se debe evitar el uso de bolsas plásticas en grupo o individuales, este tipo de elementos genera microclimas que propenden en crecimiento microbiológico en los soportes.

Según Acuerdo 001 de 2024 del AGN "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", Artículo 27, Parágrafo: "En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos."

Se recomienda el uso exclusivo de cajas y carpetas con rótulos pre-impresos, de manera que se evite la adhesión de hojas o stickers en las cajas y carpetas, así como realizar el re-almacenamiento de las unidades de conservación que no correspondan a las estipuladas por la normativa actual tales como; folders tipo AZ o cuadernillos.

De igual forma, es importante mencionar que se debe evitar el uso de ganchos metálicos de cosedora o legajadores, para evitar futuros deterioros de tipo físico y químico en los documentos, en su lugar estos deberán ser de plástico.



Foto 29 Tomos empastados



Foto 28 Carpetas colgantes



Foto 27 Carpetas de yute



Foto 31 Estantería de gabinetes metálicas



Foto 30 Documentos almacenados

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)



Foto 33 Carpets de dos tapas

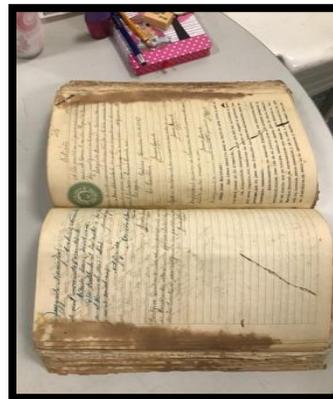


Foto 32 Documentos empastados

11.3.4. Limpieza locativa y saneamiento ambiental

La acumulación de polvo y contaminantes atmosféricos, adicionados a condiciones desfavorables de acumulación de objetos ajenos al archivo documental, cajas apiladas en el piso sin estantería, humedad relativa y temperatura, pueden generar un ambiente propicio para la proliferación de algún tipo de deterioro biológico.

Dado que, los espacios de almacenamiento de archivo no cuentan con procesos de limpieza documental, que eliminen la acumulación de polvo, tierra y contaminantes atmosféricos, se sugiere implementar actividades periódicas de limpieza (cronograma de limpieza locativa y documental), Es importante tener en cuenta que se debe usar una aspiradora de filtro de agua o de filtro HEPA para las cajas, también bayetillas semi-húmedas en una mezcla de agua con alcohol para remover la suciedad en el mobiliario. En ningún caso, la limpieza de las cajas deberá ser con bayetilla húmeda.

Este proceso, debe realizarse con apoyo del personal de servicios generales y liderado por el funcionario encargado de la Gestión Documental de la Alcaldía, teniendo en cuenta que, si se realiza de manera inadecuada, puede presentar riesgo de pérdida de información o afectación por humedad.



Foto 36 Limpieza depósito de archivo central



Foto 35 Espacios para la limpieza del archivo central



Foto 34 Entrepapeños de archivo rodante

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

11.3.5. Seguridad

A continuación, se presentan los aspectos identificados en relación con la seguridad y el acceso a los documentos los cuales se especifican en el Anexo 1: Informe técnico de condiciones ambientales.

- ✓ Algunas puertas de ingreso a los archivos son metálicas y otras en acrílico polarizado aseguradas por medio de cerradura funcional.
- ✓ No se cuenta con elementos tecnológicos de vigilancia como cámaras o un circuito cerrado de televisión, pero si cuentan con puestos de control o vigilancia presencial las 24 horas.
- ✓ El acceso a los documentos es restringido autorizado solamente por los responsables del Archivo Central
- ✓ Los documentos son custodiados por los funcionarios encargados del Archivo Central de la Alcaldía
- ✓ Se observa que los espacios de archivo, no cuentan con un protocolo de seguridad que incluya alarma conrainscendios, sensor de humedad, detectores de humo, fundamentales para la reducción de posibles riesgos que pueden afectar la documentación, sin embargo, algunos depósitos de archivo cuentan con alarmas conrainscendios y detectores de humo.
- ✓ En lo relacionado con el cumplimiento de las normas referentes a seguridad y salud en el trabajo que incluyen el tema de señalización, se observa que el espacio no se encuentra demarcado adecuadamente, es decir, no tiene definido los pasillos principales, señalización del mobiliario, rutas de emergencias y ubicación de extintores
- ✓ Se emplea dotación de seguridad ocupacional para la ejecución de procesos archivísticos (bata, guantes y tapabocas)
- ✓ Algunas áreas de archivo no cuentan con extintores. Se recomienda la instalación de extintores de tipo “Solkaflam”, que actúa para todo tipo de fuego o multipropósito que no deja ningún tipo de residuo, se evapora después de su uso, no es perjudicial para la salud, no es corrosivo y no produce impacto térmico.

12. INVENTARIOS DOCUMENTALES

De acuerdo con lo señalado en la Ley 1952 de 2019, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. También está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Según lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que “es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.

Según lo descrito previamente, se indica la necesidad de contar con inventarios documentales

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

de la totalidad de los documentos existentes en los Archivos de Gestión y Central de la Alcaldía. Sin embargo, cabe resaltar que a la fecha se cuenta con el inventario total del Archivo Histórico y con 646 unidades de conservación cajas del Archivo Central organizadas e inventariadas en el formato FUID establecido.

A continuación, se presenta el resultado de la evaluación sobre los inventarios documentales existentes, identificando lo siguiente:

✓ **La entidad cuenta con el formato único de inventario documental**

Dado que el objetivo del registro de inventario documental es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en el archivo, de manera que permite la organización de las series documentales, describir y unificar la información garantizando su descripción, búsqueda y recuperación, por lo tanto, se recomiendan las siguientes acciones:

- Consolidar y unificar los inventarios existentes
- Realizar levantamiento de inventarios de todos los archivos de gestión de la Alcaldía
- Realizar el inventario total del Archivo Central de la Alcaldía
- Garantizar el diligenciamiento de todos los campos del FUID
- Garantizar la actualización permanente de los inventarios documentales
- Realizar el levantamiento de inventarios documentales a la información recibida y generada en la Alcaldía, dado que esta no cuenta con serie o subserie documental definida en la TRD de la Alcaldía. Por este motivo el inventario deberá actualizarse con los datos correspondientes una vez se actualice la TRD
- Definir claramente la ubicación topográfica de los expedientes y documentos incluidos en el inventario documental

13.MGDA - MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

El modelo propuesto por el Archivo General de la Nación – AGN, permite definir el marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos en las entidades y organizaciones del Estado Colombiano. Su propósito es servir de referente para el desarrollo de la función archivística.

En el presente diagnóstico, el MGDA se presenta como la herramienta que permite conocer el estado actual del cumplimiento de la política de gestión documental en la Dirección, de manera que se identifique el resultado de las acciones realizadas sobre los documentos y la información almacenada. Su objetivo es lograr que la Alcaldía realice procesos de mejora continua a los productos documentales, teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativas, legales, funcionales y tecnológicas. Se listan los niveles de madurez incluidos en el modelo:

- ✓ **Inicial:** La entidad carece del producto
- ✓ **Básico:** La entidad está desarrollando el producto teniendo en cuenta las necesidades

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico

- ✓ **Intermedio:** La entidad implementa el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
- ✓ **Avanzado 1:** La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
- ✓ **Avanzado 2:** La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

La evaluación de los componentes permite la identificación del estado actual de la entidad con relación a cada componente, subcomponente y producto, de esta manera se podrán visualizar las acciones a desarrollar para lograr el nivel óptimo deseado.

Los resultados que se presentan para cada componente son aquellos niveles identificados durante el levantamiento de información para la elaboración del presente diagnóstico, sin embargo, estos niveles pueden variar a medida que el Grupo de Gestión documental de la Entidad y la Alcaldía desarrollen actividades que impacten el desarrollo de la función archivística.

13.1. Componente estratégico

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las demás políticas de eficiencia administrativa.

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	Inicial	La entidad carece de diagnóstico integral de archivos	
		Básico	La entidad se encuentra elaborando el diagnóstico integral de archivos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el AGN	
		Intermedio	La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos, el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al diagnóstico de archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al diagnóstico de archivos que generen mecanismos de actualización acorde con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos.	
	Política de Gestión Documental	Inicial	La entidad carece de la política de gestión documental	
		Básico	La entidad se encuentra elaborando la política de gestión documental teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el AGN	
		Intermedio	La entidad implementa la política de gestión documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación.	
		Avanzado 2	La entidad adelanta acciones de mejora continua que pueden	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
			derivarse en la actualización de la Política de Gestión Documental.	
Programa de Gestión Documental - PGD		Inicial	La entidad carece del Programa de Gestión Documental - PGD.	
		Básico	La entidad se encuentra elaborando el programa de gestión Documental de acuerdo con los lineamientos y metodología definidos por el Archivo General de la Nación.	
		Intermedio	La entidad implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD.	X
		Avanzado 2	La entidad realiza mejora continua al Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.	
Plan Institucional de Archivos - PINAR		Inicial	La entidad carece del Plan Institucional de Archivos - PINAR.	
		Básico	La entidad se encuentra elaborando el instrumento archivístico PINAR de acuerdo con los lineamientos y metodología establecida por el Archivo General de la Nación.	
		Intermedio	La entidad implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la entidad.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos, a través de instrumentos de medición, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.	X
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al Plan Institucional de Archivos - PINAR, para generar recomendaciones sobre su desarrollo y actualización.		
Sistema Integrado de Conservación - SIC		Inicial	La entidad carece del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	
		Básico	La entidad elaboró el sistema integrado de conservación - SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.	X
		Intermedio	La entidad implementa el sistema integrado de conservación y en él se establecen los planes de conservación de documentos físicos y el plan de preservación digital.	
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al Sistema Integrado de Conservación, a través de sus instrumentos de evaluación.	
	Avanzado 2	La entidad realiza los procesos de mejora al sistema integrado de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.		
Plan de análisis de procesos y Procedimiento de la producción documental		Inicial	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	
		Básico	La entidad a través de la oficina de planeación está desarrollando el análisis a los procesos y procedimientos de la producción documental, para identificar y eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la entidad.	X
		Intermedio	La entidad genera estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos.	
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la producción documental con el fin de medir el	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
			avance de su implementación.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los procesos y procedimientos de la producción documental, con el fin de generar mecanismos de actualización.	
	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Inicial	La entidad carece de una matriz de riesgos en gestión documental.	
		Básico	La entidad está desarrollando y articula la matriz de riesgos en gestión documental, con la dependencia responsable de su gestión.	
		Intermedio	La entidad implementa la matriz de riesgo en gestión documental, para mejorar el control de riesgos y la seguridad de la información.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a la matriz de riesgos en gestión documental, con el fin de garantizar su eficacia y efectividad.	

Tabla 12 Planeación de la función archivística

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Planeación Estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Inicial	La entidad carece de lineamientos para la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional.	
		Básico	La entidad está desarrollando estrategias y planes para lograr la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional.	
		Intermedio	La entidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de la función archivística en los planes y estrategias de la institución.	X
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias y planes de la institución para garantizar que la gestión documental se encuentra articulada y garantizar su desarrollo en la institución.	
	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG	Inicial	La entidad carece de la articulación de la política de gestión documental con las políticas de MIPG.	
		Básico	La entidad está desarrollando la articulación de la política de gestión documental, con el apoyo del autodiagnóstico de MIPG.	
		Intermedio	La entidad articula la política de gestión documental definida por la alta dirección en el MIPG, con otras políticas y dimensiones del modelo.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental, teniendo en cuenta los planes y programas de las políticas que incluye MIPG.	X
		Avanzado 2	La entidad realiza medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia, en la correcta articulación de la gestión documental con el MIPG.	

Tabla 13 MGDA - Planeación Estratégica

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Control, Evaluación y Seguimiento	Indicadores de Gestión	Inicial	La entidad carece de indicadores de gestión.	
		Básico	La entidad está elaborando los indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos, que se establecieron en el PINAR.	
		Intermedio	La entidad aplica los indicadores de gestión con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los planes de mejoramiento a través del instrumento de medición, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR.	X
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al cumplimiento de los	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
			planes y proyectos establecidos en el PINAR.	
Informes de Gestión		Inicial	La entidad carece de controles para el desarrollo de la función archivística.	
		Básico	La entidad desarrolla estrategias para que se elaboren los informes de gestión frente al cumplimiento de los indicadores de gestión que se plantearon para el cumplimiento de actividades de la función archivística.	X
		Intermedio	La entidad a través de la oficina de planeación, o quien haga sus veces, recepciona los informes de gestión del avance a las actividades de la función archivística.	
		Avanzado 1	La entidad a través de la oficina de planeación, o quien haga sus veces, realiza seguimiento y control a los informes de gestión para verificar el estado actual del desarrollo de las actividades de la función archivística.	X
		Avanzado 2	La entidad a través de los informes de gestión genera procesos de mejora continua al desarrollo de la función archivística.	
Programa de Auditoría y Control		Inicial	La entidad carece de programas de auditoría y control.	
		Básico	La entidad se encuentra elaborando el programa de auditoría y control.	
		Intermedio	La entidad implementa el programa de auditoría y control e incluye la función archivística y los procesos de la gestión documental.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la función archivística a través del Programa de auditoría y control, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR y PGD.	X
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.	X

Tabla 14 MGDA - Control, Evaluación y Seguimiento

13.2. Componente de Administración de Archivos

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Administración	Planeación de la Administración de Archivos	Inicial	La entidad carece de estrategias para la administración de los archivos.	
		Básico	La entidad se encuentra desarrollando estrategias que garanticen la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad.	X
		Intermedio	La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad dominio conceptual del grupo de trabajo).	
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de las estrategias gerenciales para la administración de los fondos documentales y adelanta cambios estratégicos.	
		Avanzado 2	La entidad desarrolla estrategias de innovación, empoderamiento, autogestión, con el fin de cumplir de manera más eficaz la política archivística y administración de los fondos documentales.	

Tabla 15 MGDA - Administración

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Recursos físicos	Infraestructura locativa	Inicial	La entidad carece de una infraestructura locativa adecuada para la custodia de sus archivos.	
		Básico	La entidad está desarrollando acciones para la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente.	X
		Intermedio	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.	
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.	
		Avanzado 2	La entidad conforme a las mediciones y monitoreo aplicado adelanta acciones de mejora e innova con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación del fondo documental.	

Tabla 16 MGDA - Recursos Físicos

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Talento Humano	Gestión Humana	Inicial	La entidad carece de personal idóneo para cumplir las actividades de la función archivística y administración de archivos.	
		Básico	La entidad está desarrollando estrategias para definir perfiles y competencias laborales para el personal relacionado con el cumplimiento de la función archivística y administración de archivos.	
		Intermedio	La entidad cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al personal que se encuentra desarrollando las actividades de la función archivística y administración de archivos, que conllevan al mejorando del ambiente organizacional, la confianza y colaboración para el fortalecimiento profesional.	
		Avanzado 2	La entidad realiza acciones de mejoramiento continuo para promover el liderazgo, trabajo en equipo y autonomía que permitan el fortalecimiento de sus capacidades competitivas.	
	Capacitación en Gestión Documental	Inicial	La entidad carece de la inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación - PIC.	
		Básico	La entidad articula con el Plan Institucional de Capacitación los temas priorizados por el área de gestión documental o quien haga sus veces.	X
		Intermedio	La entidad implementa el plan de capacitación con los temas propuestos por el área de gestión documental o quien haga sus veces, que facilitan el cumplimiento de la función archivística.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.	X
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al PIC, para proponer y generar procesos de innovación la alta dirección ve el proceso de gestión documental a los contenidos del plan.	

Tabla 17 MGDA - Talento Humano

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las condiciones de trabajo	Inicial	La entidad carece de lineamientos para el aseguramiento de las condiciones de trabajo para el área de Gestión Documental.	
		Básico	La entidad desarrolla un protocolo de identificación de los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y trabajo de fuerza y se articula con Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	X
		Intermedio	La entidad implementa su sistema de gestión y seguridad en el trabajo donde se garantizan todas las condiciones laborales necesarias para los responsables de la Gestión Documental y las condiciones de infraestructura asociada.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental.	X
		Avanzado 2	La entidad realiza los ajustes y las acciones de mejora a su sistema de seguridad teniendo en cuenta la normatividad que se vaya generando sobre el tema y de acuerdo con los hallazgos detectados durante su seguimiento a los responsables de la gestión documental.	

Tabla 18 MGDA - Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional

13.3. Componente de Procesos de la Gestión Documental

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

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Planeación (Técnica)	Diseño y creación de documentos	Inicial	La entidad carece de procedimientos para el diseño y creación de documentos en atención a los requisitos legales, funcionales propios y la incorporación de aspectos de autenticidad e identificación acorde a los instrumentos archivísticos y de transparencia.	
		Básico	La entidad se encuentra desarrollando los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observa el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.	
		Intermedio	La entidad implementa lineamientos previstos en el Programa de Gestión Documental, entendidos como la integración de los instrumentos CCD, TRD, para la identificación de las áreas competentes, el SIC para vincular las acciones de conservación y preservación digital. Las Tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada para garantizar aspectos de reserva y clasificación en su acceso y consulta. Finalmente, a partir del ingreso de los metadatos propiciar su interacción con el SGDEA.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los lineamientos para el diseño y creación de documentos con el fin de validar la aplicación por parte de las dependencias, a sí mismo, observar que los documentos que vayan a ser producidos se encuentren acordes con los requisitos mínimos legales.	X

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
			funcionales y administrativos.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los lineamientos para el diseño y creación de documentos a partir de las validaciones en las dependencias, incorporando ajustes en los casos necesarios bajo la garantía del cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico y en especial, para la optimización de la gestión de la información y la documentación.	
	Documentos especiales	Inicial	La entidad carece de medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.	
		Básico	La entidad define en articulación con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.	
		Intermedio	La entidad implementa la identificación de soportes documentales especiales mediante la TRD, TVD e inventarios documentales.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a sus documentos especiales y realiza procesos de descripción de acuerdo con normas internacionales y los reproduce en nuevas tecnologías.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a sus procesos de identificación, producción de documentos especiales y descripción, con el fin de generar mecanismos de tratamiento específico para su conservación.	
	Cuadro de Clasificación Documental	Inicial	La entidad carece del Cuadro de Clasificación Documental.	
		Básico	La entidad se encuentra elaborando el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	
		Intermedio	La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de acuerdo con los instrumentos de medición establecidos por la entidad y conforme a lo establecido en el marco normativo.	
		Avanzado 2	La entidad realiza evaluación y monitoreo al Cuadro de Clasificación Documental CCD, para generar recomendaciones sobre su actualización y orientar las acciones de mejoramiento continuo.	
	Tablas de Retención Documental	Inicial	La entidad carece de Tablas de Retención Documental.	
		Básico	La entidad realiza el proceso de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las TRD de acuerdo con las etapas establecidas en la normatividad aplicable.	
		Intermedio	La entidad convalida, registra y adopta en cada una de las dependencias las TRD donde se evidencia que las dependencias inician el proceso de creación y conformación de expedientes para cada una de las series y subseries	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación	
			documentales descritas en ella.		
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de implementación y disposiciones finales de las TRD y controla las series documentales mediante gestor documental.		
		Avanzado 2	La entidad realiza mejora mediante el proceso de actualización de las TRD de acuerdo con los momentos establecidos en la normatividad archivística ya que esto le permite mantener la organización documental.	X	
	Tablas de Valoración Documental		Inicial	La entidad cuenta con fondo documental acumulado y carece de TVD.	X
			Básico	La entidad cuenta con un diagnóstico integral de archivo y plan archivístico integral para la elaboración de la TVD.	
			Intermedio	La entidad elabora, aprueba, convalida y registra la TVD.	
			Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la aplicación de las TVD, realiza proceso de digitalización de las series a las que les haya dejado establecido dicho proceso especialmente a las de conservación total.	
			Avanzado 2	La entidad realiza procesos de transferencia secundarias y pone a disposición de la investigación sus acervos documentales históricos e innova con procesos culturales.	

Tabla 19 MGDA - Planeación (Técnica)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Producción	Medios y Técnicas de Producción	Inicial	La entidad carece de un manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas del documento (características internas y externas del documento).	
		Básico	La entidad desarrolla un manual de estilo que tiene en cuenta las características internas y externas de los documentos y se rigen por las normas que regulan la producción de documentos que garanticen la conservación y preservación de la información contenida en ellos a lo largo del tiempo.	
		Intermedio	La entidad implementa el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garantizan, en condiciones adecuadas, la conservación de la información descrita en los documentos, adicionalmente se establecen los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los medios y técnicas de producción para todos los soportes documentales, con el fin de establecer falencias a lo establecido en el manual de estilo y aplicar los correctivos necesarios.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora al manual de estilo de acuerdo con el surgimiento de nuevas necesidades detectadas durante el seguimiento y la auto regulación de las diferentes dependencias.	
		Reprografía	Inicial	La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
		Básico	La entidad da inicio al proceso de elaboración de un programa de reprografía previamente aprobado y avalado por la instancia correspondiente que prioriza y garantiza que la documentación cuenta con un respaldo que permite su recuperación a lo largo del tiempo mediante procesos adecuados de preservación.	
		Intermedio	La entidad implementa el programa de reprografía el cual contiene las condiciones tecnológicas y técnicas mínimas de reproducción, que garanticen que se realiza con un fin específico y que este proceso debe ser acorde con lo establecido en los instrumentos archivísticos.	
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al programa de reprografía con el fin de poder establecer las acciones que permitan mantener actualizado y de acuerdo con las necesidades reales para cada una de las dependencias.	
		Avanzado 2	La entidad realiza seguimiento y control al programa de reprografía con el fin de poder establecer las acciones que permitan mantener actualizado y de acuerdo con las necesidades reales para cada una de las dependencias.	

Tabla 20 MGDA - Producción

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Gestión y Trámite	Registro y distribución de documentos (trámite)	Inicial	La entidad carece de un procedimiento que tenga control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas además de no contar con un responsable.	
		Básico	La entidad desarrolla manual de procedimientos que establezca el control, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y establece los diferentes canales para ello, además de que se cuente con un responsable de la oficina de correspondencia.	
		Intermedio	La entidad implementa el manual de procedimientos y cuenta con una herramienta física o tecnológica que controla las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y permite tener seguimiento sobre los tiempos de respuesta del responsable del trámite y establece canales de consulta.	X
		Avanzado 1	La entidad cuenta con un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente a los usuarios internos y externos además controla los tiempos del trámite generando alertas.	
		Avanzado 2	La entidad cuenta con un SGDEA que controla toda la distribución documental y el trámite.	

Tabla 21 MGDA - Gestión y Trámite

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Organización	Descripción documental	Inicial	La entidad carece de un procedimiento de descripción documental.	
		Básico	La entidad está desarrollando el procedimiento de descripción documental que incluye la estandarización de formatos para iniciar sistemas de descripción como inventarios, hoja de control desde las oficinas de gestión.	X
		Intermedio	La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.	
		Avanzado	La entidad realiza seguimiento al procedimiento de descripción documental e incluye herramientas tecnológicas que permiten	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
		1	realizar la descripción a los productores.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los procedimientos de descripción documental orientados a disponer la consulta de la documentación en línea.	

Tabla 22 MGDA - Organización

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Transferencias	Plan de transferencias documentales	Inicial	La entidad carece de plan y cronograma de transferencias documentales tanto físicas como electrónicas.	X
		Básico	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.	
		Intermedio	La entidad implementa el plan y cronograma de transferencias documentales, lo articula con otros planes como el de capacitación y documentos especiales entre otros y garantiza las transferencias físicas y electrónicas teniendo en cuenta la política de metadatos.	
		Avanzado 1	La entidad realiza control y seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan, igualmente garantiza que los documentos producidos o reproducidos en herramientas tecnológicas cuenten con la infraestructura suficiente que garantice los procesos de transferencias primarias o secundarias. La entidad identifica los requisitos necesarios que debe cumplir para realizar las transferencias electrónicas secundarias a la entidad territorial o nacional según corresponda.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al plan y cronograma de transferencias documentales donde se garanticen los recursos y espacios suficientes para su constante crecimiento y realiza proceso de interoperabilidad con otras instituciones de archivo y culturales. La entidad realiza transferencias electrónicas secundarias, en cumplimiento de los requisitos del archivo histórico que recibe.	

Tabla 23 MGDA - Transferencias

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Disposición de documentos	Eliminación de documentos	Inicial	La entidad carece de un proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica.	X
		Básico	La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.	
		Intermedio	La entidad implementa el proceso de eliminación documental de los diferentes soportes inmersos en las series y subseries teniendo en cuenta la eliminación de información personal, reservada y las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos que previamente fueron convalidados para no incurrir en procesos de destrucción del patrimonio documental y da cumplimiento a la metodología descrita en la norma.	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de eliminación documental y realiza los ajustes necesarios de acuerdo con la normatividad que se vaya a ir generando, además la herramienta tecnológica facilitara la eliminación de los soportes producidos en ese medio.	
		Avanzado 2	La entidad realiza mejoras al procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta las actualizaciones de los instrumentos archivísticos que rigen este proceso.	

Tabla 24 MGDA - Disposición de documentos

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Preservación a largo plazo	Plan de conservación documental	Inicial	La entidad carece de un plan de conservación documental.	
		Básico	La entidad inicia el proceso de elaboración del plan de conservación documental, respondiendo a lo establecido la Política de Gestión documental respecto al tema. Sin embargo, no desarrolla el componente de preservación digital	
		Intermedio	La entidad diseña y formula el Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.	X
		Avanzado 1	La entidad implementa y realiza seguimiento y control al Plan Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo, descrito en su sistema integrado de conservación.	
		Avanzado 2	La entidad realiza los procesos de mejora al Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.	
	Plan de preservación digital	Inicial	La Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo.	
		Básico	La Entidad se encuentra estructurando y documentando actividades para la construcción del Plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa de AGN y lo establecido en la Política de Gestión Documental.	
		Intermedio	La entidad diseña y formula el plan de preservación digital a largo plazo, que incorpora los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	X
		Avanzado 1	La Entidad implementa y realiza seguimiento y control de las estrategias de preservación con el fin de garantizar que se encuentran vigentes de acuerdo con los cambios tecnológicos, revisa las asignaciones de roles y responsabilidades	
		Avanzado 2	La Entidad asegura la actualización del plan manteniendo su vigencia de acuerdo con los cambios tecnológicos y los riesgos de obsolescencia que surjan.	

Tabla 25 MGDA - Preservación a largo plazo

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Valoración	Valores primarios y secundarios	Inicial	La entidad carece de un proceso de valoración Documental que esté integrado con las TRD y TVD.	X
		Básico	La entidad elabora el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en cualquier soporte identificadas en los instrumentos archivísticos.	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
		Intermedio	La entidad implementa el proceso de valoración documental y garantiza el análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental adicionalmente tiene en cuenta e identifica los documentos vitales.	
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de valoración documental con el fin de establecer el cumplimiento de los valores documentales.	
		Avanzado	La entidad realiza mejora continua a los procesos de valoración mediante la revisión constante de la normatividad asociada a cada serie o subserie, los cambios y comportamientos culturales ya que estos pueden influir en la valoración documental, así como la actualización de los instrumentos archivísticos.	

Tabla 26 MGDA - Valoración documentos

13.4. Componente Tecnológico

Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos trámites o servicios internos	Inicial	La Entidad no ha automatizado procesos o no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios.	
		Básico	La Entidad se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucra los siguientes aspectos: Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).	
		Intermedio	Para los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, la Entidad involucra los siguientes aspectos: Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos. Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico. Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónico y metadatos.	X
		Avanzado 1	Los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados se encuentran articulados con el SGDEA de la Entidad.	
		Avanzado 2	La Entidad evalúa periódicamente la articulación de los procesos, procedimientos, trámites o servicios con el SGDEA. Cada vez que se genera un nuevo procedimiento y/o trámite electrónico, este se integra con el SGDEA.	
	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales	Inicial	La Entidad no ha implementado canales virtuales de atención externa o no ha integrado lineamientos de gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionan a través de ellos.	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
	de atención externos	Básico	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales.	
		Intermedio	La Entidad cuenta con canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos. Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico. Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónico y metadatos. Definición de formatos y formularios electrónicos	X
		Avanzado 1	Los canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) se encuentran articulados con el SGDEA de la entidad.	
		Avanzado 2	La Entidad evalúa periódicamente la articulación de los canales virtuales con el SGDEA.	
Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Sistemas de información corporativos	Inicial	La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.	X
		Básico	La entidad incorpora lineamientos básicos de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada Normalización de formularios electrónicos Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental Clasificación documental Controles de acceso a la información	
		Intermedio	La entidad incorpora lineamientos básicos de gestión documental electrónica para más del 51% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada. Normalización de formularios electrónicos. Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental Clasificación documental. Controles de acceso a la información.	
		Avanzado 1	La entidad incorpora lineamientos avanzados de gestión documental electrónica menor o igual al 50% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: Incorporación de firmas digitales. Conformación de expedientes electrónicos.	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
			Articulación con el SGDEA. Esquemas de metadatos.	
		Avanzado 2	La entidad incorpora lineamientos avanzados de gestión documental electrónica para más del 51% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: Incorporación de firmas digitales. Conformación de expedientes electrónicos. Articulación con el SGDEA. Esquemas de metadatos.	

Tabla 27 MGDA - Articulación de la gestión de documentos electrónicos

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Inicial	La Entidad carece de un documento de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X
		Básico	La Entidad se encuentra en elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos conforme a las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos electrónicos atendiendo la normativa y las necesidades propias de la Entidad.	
		Intermedio	La Entidad cuenta con la lista de requerimientos funcionales y no funcionales a través de un modelo de requisitos que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica a través de la implementación o la integración con el SGDEA.	
		Avanzado 1	La Entidad implementa y realiza seguimiento y control del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos revisando que las funcionalidades actuales respondan a las necesidades específicas de entidad.	
		Avanzado 2	La Entidad revisa el Modelo de requisitos y genera actualizaciones con el fin de mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los documentos, el contexto de producción de estos y de los metadatos necesarios asociados a éstos, evalúa nuevas funcionalidades que surgen a través de la evolución de los flujos, procesos, procedimientos y requerimientos de innovación tecnológica.	
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Inicial	La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.	X
		Básico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos.	
		Intermedio	La Entidad cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la Entidad y sus instrumentos archivísticos.	
		Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control del funcionamiento del Sistema, recibe documentos de otros sistemas de información, canales virtuales y otros repositorios documentales internos de la	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
			entidad.	
		Avanzado 2	La Entidad actualiza el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, se integra con otros sistemas de información externos a través de servicios de interoperabilidad e incorpora procesos de mejora continua con base a los indicadores obtenidos que permitan generar resultados con optimización de los recursos empleados.	
Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Digitalización	Inicial	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	
		Básico	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	
		Intermedio	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización.	X
		Avanzado 1	La Entidad cuenta con procedimientos técnicos definidos para cada tipo de digitalización existente.	
		Avanzado 2	La entidad adelanta mejora continua en los procedimientos técnicos establecidos garantizando su actualización permanente.	
	Esquema de metadatos	Inicial	La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.	
		Básico	La Entidad cuenta con metadatos que no están normalizados.	X
		Intermedio	La Entidad ha normalizado los metadatos de contenido, estructura y contexto de documentos electrónicos.	
		Avanzado 1	La Entidad ha establecido el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.	
		Avanzado 2	La Entidad mejora y actualiza el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo con las necesidades.	
	Sistema de Preservación Digital	Inicial	La Entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital	X
		Básico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital	
		Intermedio	La Entidad cuenta con un Sistema de Preservación Digital que responde a las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental, el modelo de requisitos y la capacidad financiera y tecnológica para su mantenimiento.	
		Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control del Sistema de Preservación Digital y hace monitoreo del proceso de obsolescencia del sistema(s) de almacenamiento y de sus soportes.	
		Avanzado 2	La Entidad frente al Sistema de Preservación Digital, dispone de un plan integral preparado para mantener los archivos y los metadatos accesibles en los actuales soportes y dentro del Sistema de Preservación Digital	
	Almacenamiento en la nube	Inicial	La entidad no hace uso de servicios de almacenamiento en la nube para el almacenamiento de documentos.	
Básico		La entidad hace uso de servicios de almacenamiento en la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental.	X	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
		Intermedio	Para el almacenamiento de documentación en la nube se aplican lineamientos de gestión documental como clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes.	
		Avanzado 1	La entidad ha iniciado la integración de los documentos y expedientes electrónicos almacenados en la nube al SGDEA para garantizar la conformación del fondo documental.	
		Avanzado 2	Todos los documentos que fueron almacenados temporalmente en la nube han sido integrados al SGDEA, se ha dejado de almacenar en la nube los documentos de archivo de gestión y/o central.	
	Repositorios digitales	Inicial	La entidad no cuenta con un repositorio digital oficial o medios de almacenamiento definidos.	
		Básico	La entidad cuenta con medios de almacenamiento definidos, tales como servidores, discos duros, cd, DVD, entre otros.	X
		Intermedio	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión.	
		Avanzado 1	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de sistemas de información institucionales y se encuentran articulados con SGDEA.	
		Avanzado 2	La entidad evalúa periódicamente la articulación de los repositorios digitales con el SGDEA, garantizando el funcionamiento de los actuales y promoviendo la integración con los nuevos repositorios.	

Tabla 28 MGDA - Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	Inicial	La entidad carece de una articulación entre áreas de sistemas y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.	X
		Básico	La entidad se encuentra integrando aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	
		Intermedio	La entidad, integra aspectos de seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a las acciones relacionadas con la seguridad de información para documentos electrónicos de archivo, validando lo estipulado en las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora, continúa actualizando los aspectos que sean necesarios para la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.	
	Copia de seguridad archivo digital	Inicial	La Entidad no realiza copias de su archivo digital.	X
		Básico	La Entidad dispone de dos copias completas de su archivo digital que no están unidas en un mismo centro de datos.	
		Intermedio	La Entidad cuenta con estrategias de migración para datos en soportes heterogéneos (discos ópticos, discos duros, etc.) y realiza migración del contenido a otro soporte dentro del sistema de almacenamiento.	
		Avanzado 1	La Entidad realiza copia completa de su archivo digital en una localización geográfica distinta.	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
		Avanzado 2	La Entidad realiza copias de su archivo digital en localizaciones geográficas diferentes con el fin de mitigar los posibles riesgos de pérdida de información y documentar los protocolos necesarios para su administración, control y acceso requeridos.	

Tabla 29 MGD - Seguridad y Privacidad

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Interoperabilidad	Político - Legal	Inicial	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos.	X
		Básico	La Entidad está en desarrollo de acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos y la asociación de normatividad vigente.	
		Intermedio	La entidad cuenta con todos los acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos con otras entidades y existe normatividad para todos los servicios de intercambio.	
		Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control de sus acuerdos de intercambio de documentos electrónicos, verifica que los acuerdos cumplan la normatividad vigente.	
		Avanzado 2	La Entidad actualiza los acuerdos de intercambio de documentos electrónicos con el fin de garantizar que responden a los cambios de normatividad.	
	Semántico	Inicial	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos.	X
		Básico	La entidad se encuentra en proceso de aplicación de un lenguaje común de intercambio de información documentado para definir las estructuras de los expedientes electrónicos.	
		Intermedio	La entidad aplica un lenguaje común de intercambio y lo utiliza en todos los servicios de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos, adicional cuenta con la documentación completa de los servicios de intercambio.	
		Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control de sus lenguajes de intercambio para la construcción de expedientes electrónicos.	
		Avanzado 2	La Entidad actualiza la aplicación de los lenguajes comunes de intercambio de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad y a los requerimientos de los documentos electrónicos a través del tiempo con el fin de garantizar su vigencia.	
	Técnico	Inicial	La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información.	X
		Básico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información.	
		Intermedio	La arquitectura de la infraestructura tecnológica de la entidad se adapta a las necesidades específicas de intercambio de información y esta arquitectura está documentada y actualizada en un documento.	
		Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control a la infraestructura tecnológica para el intercambio de información a través de la revisión de la documentación asociada y al cumplimiento de los servicios de intercambio.	
		Avanzado 2	La Entidad realiza procesos de mejora continua a través de la actualización de la infraestructura tecnológica en concordancia con los requisitos de los servicios de intercambio de información	

Tabla 30 MGDA - Interoperabilidad

13.5. Componente Cultural

Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad.

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Gestión del Conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	Inicial	La entidad carece de un programa de gestión del conocimiento.	X
		Básico	La entidad está desarrollando el Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo.	
		Intermedio	La entidad implementa el Programa de Gestión del Conocimiento teniendo cuenta las estrategias de producción, apropiación y circulación del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos.	
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a su Programa de Gestión del Conocimiento a través de los procesos de auditoría para la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación en todos los ámbitos de su proceso evolutivo.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua en su Programa de Gestión del Conocimiento orientado a la sistematización de la información, de su patrimonio documental y de su memoria institucional para su propio uso y el de la comunidad generando crecimiento y valor.	
	Memoria Institucional	Inicial	La entidad carece de la memoria institucional.	X
		Básico	La entidad está recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo.	
		Intermedio	La entidad elabora la memoria institucional con datos la estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.	
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control de la memoria institucional, a partir de los procesos de auditoría, con el fin de fortalecer la información del contexto y contenido de los archivos.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua para la actualización de la memoria institucional que contribuyan a la generación de nuevo conocimiento en la entidad.	

Tabla 31 MGDA - Gestión del conocimiento

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Patrimonio Documental	Archivos Históricos	Inicial	La entidad carece de la identificación de documentos con carácter histórico.	
		Básico	La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.	
		Intermedio	La entidad realiza la identificación de documentos de carácter histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a las acciones de identificación, conservación y promoción de la documentación con significación histórica.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los documentos identificados de carácter histórico con el fin de desarrollar acciones que conlleven a la declaratoria de Bien de Interés Cultural de Carácter documental.	

Tabla 32 MGDA - Patrimonio documental

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Participación Ciudadana	Redes culturales	Inicial	La entidad carece de participación en redes culturales.	X
		Básico	La entidad está consolidando estrategias que le permitan tener disponibilidad la información contenida en sus archivos para fomentar el desarrollo de los procesos culturales.	
		Intermedio	La entidad implementa redes de servicios culturales teniendo en cuenta el principio de cooperación interinstitucional entre las diferentes instancias y espacios de concertación que integran el Sistema Nacional de Cultura.	
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a las actividades desarrolladas en el marco de las redes culturales que fortalezcan las tareas conjuntas y espacios de concertación interinstitucional e intersectorial tendientes al fomento de la diversidad cultural, la promoción y la defensa de los derechos culturales.	
		Avanzado 2	La entidad efectúa procesos de mejora continua a las actividades que se realizan en el marco de las redes culturales que permitan ampliar horizontes para generar aportes significativos en el desarrollo y fomento de los procesos culturales.	
	Rendición de cuentas	Inicial	La entidad carece de mecanismos de rendición de cuentas.	
		Básico	La entidad desarrolla mecanismos para realizar rendición de cuentas que permiten informar y explicar a la ciudadanía los avances y los resultados de su gestión.	X
		Intermedio	La entidad implementa mecanismos que dan cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos haciendo uso de los medios institucionales de comunicación establecidos para tal fin.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los mecanismos de rendición de cuentas para dar respuesta a las inquietudes de la ciudadanía.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de rendición de cuentas para fortalecer los medios que permitan hacer más fluida la interacción con la comunidad.	
	Mecanismos de difusión	Inicial	La entidad carece de mecanismos para la difusión de información contenida en sus documentos de archivo.	X
		Básico	La entidad está desarrollando mecanismos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios que dispone el archivo.	
		Intermedio	La entidad implementa mecanismos para divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ello.	
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los mecanismos de difusión de la información contenida en sus documentos de archivo orientados a visibilizar su memoria institucional.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de difusión que conlleven al conocimiento y reconocimiento del patrimonio documental en los diferentes niveles local, nacional, regional e internacional, como bienes de interés cultural, memoria del país y del mundo.	
Participación Ciudadana	Acceso y consulta de la información	Inicial	La entidad carece de estrategias de acceso y consulta a la información contenida en sus documentos de archivo.	
		Básico	La entidad está desarrollando estrategias de acceso y consulta de la información contenida respetando la protección de los datos personales, derecho a la intimidad, así como las restricciones por razones de conservación de los documentos.	X
		Intermedio	La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de	X

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
			los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso.	
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo de tal forma que se logre la optimización de sus canales de atención.	
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo orientadas a la actualización de los instrumentos y a los procesos de innovación que faciliten el acercamiento con el usuario.	

Tabla 33 MGDA - Participación ciudadana

Subcomponente	Producto	Nivel	Descripción	Calificación
Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	Inicial	La entidad carece de Plan Institucional de Gestión Ambiental.	
		Básico	La entidad está desarrollando estrategias para incorporar lineamientos de la gestión ambiental en articulación con la gestión documental y en la administración de archivos que generan una cultura ambiental.	X
		Intermedio	La entidad implementa estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos.	X
		Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a las estrategias que buscan generar la construcción una cultura ambiental, a través de los procesos de auditoría, que fortalezcan la importancia de la protección del entorno y la naturaleza en los procesos de la gestión documental en la entidad.	X
		Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias que generan una cultura en favor de la conservación y preservación del medio ambiente en su relación con la gestión documental.	

Tabla 34 MGDA - Protección del ambiente

14. DIAGNÓSTICO DOCUMENTOS PATRIMONIALES E HISTÓRICOS

El diagnóstico de conservación y preservación, está destinado a identificar las necesidades de conservación de la Alcaldía Municipal de Caldas, de igual forma lo que se pretende es adoptar lineamientos mínimos que permitan una adecuada conservación preventiva de los documentos que se custodian en físico y digital.

La documentación analizada corresponde a Archivo Histórico con fechas extremas del Siglo XIX (1823 - 1953), el cual se encuentra organizado, inventariado y almacenado en un depósito de archivo independiente ubicado en el primer nivel del nuevo Centro Administrativo Municipal, donde se identifican soportes documentales almacenados en unidades de conservación: libros y carpetas.

La estrategia que se adoptó para el análisis de la información, consistió en identificar los soportes y diferentes agentes de deterioro al igual que las instalaciones donde se encuentra albergada la información.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Los Metros lineales que conforman el Archivo Histórico son aproximadamente 118 ML, donde se refleja la documentación corresponde a libros patrimoniales desde 1823 a 1953.

La bodega donde se almacenaban anteriormente los documentos históricos no cuenta con adecuados sistemas de almacenamiento y protección de los mismos.



Foto 37 Bodega de archivo terraza plaza de mercado



Los niveles de deterioro de los documentos se dieron debido a que este lugar no es apropiado para salvaguardar los documentos, carecen de elementos de medición de temperatura, control de humedad, medidas de seguridad, sin embargo, cabe resaltar que la Entidad cuenta con un archivo rodante acorde con las especificaciones técnicas contempladas en el Acuerdo 001 de 2024, para almacenar los documentos de Archivo Central.

Soportes

Para comprobar la conducta de las causas que generan deterioro en el soporte, en este caso papel, se realiza una observación y un análisis de los documentos almacenados en la bodega ubicada en la terraza de la Plaza de Mercado donde actualmente reposa parte del Archivo Central ubicado en archivo rodante. Los primeros inconvenientes encontrados en los documentos más antiguos y sus soportes documentales son vulnerables a cualquier tipo de ataque biológico. En soporte como es el papel se utilizan compuestos como la lignina, la celulosa, entre otros, lo que acidificó el soporte haciéndolo muy frágil y poco durable, estos niveles de acidez son altos y algunos soportes presentan manchas y tonalidades amarillentas, comprometiendo así la forma del documento hasta el punto de volverlo quebradizo disminuyendo su valor histórico.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)



Foto 38 Documento con alto nivel de deterioro



Otro componente de deterioro está relacionado con las tintas, que hacen que los documentos no se puedan leer y entender. Las tintas están fabricadas en sulfato ferroso, que literalmente se comen el papel y las de lapicero tienen la particularidad de disolverse en agua o con otros productos. Este problema es de suma importancia porque en un principio se presenta una transparencia del papel y luego se convierte en una rotura que genera la pérdida de letra y por consiguiente de la información.

En cumplimiento de la Orden Perentoria impuesta por El Archivo General de la Nación – AGN, la Alcaldía de Caldas – Antioquia, invirtió en esta documentación, mediante contrato interadministrativo 1109 de 2021 con la empresa EMTEL, con el fin de desarrollar actividades de:

- **Traslado documental a la nueva sede del depósito de archivo**
- **Saneamiento documental para 438 libros. Incluye:**
 - ✓ Limpieza puntual folio a folio de aproximadamente 302.400 folios que componen 438 folios de aproximadamente 700 folios por libro y retiro de material abrasivo
 - ✓ Separación de libros con biodeterioro
 - ✓ Análisis Laboratorio de libros con biodeterioro
- **Organización Documental:**
 - ✓ Clasificación Documental
 - ✓ Ordenación Documental
 - ✓ Descripción Documental (Inventario Documental en formato FUID)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

- Registro fotográfico intervención libros patrimoniales empresa EMTEL



Foto 39 Intervención libros patrimoniales



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)



15. DIAGNOSTICO SISTEMAS DE INFORMACION DE ARCHIVOS

15.1. Fuentes de información como requisito legal y reglamentario colombiano y documentos técnicos complementarios

Se recopilaron las principales fuentes de información con énfasis en los requisitos legales y reglamentarios para los documentos digitales y/o electrónicos; para ser aplicadas en la construcción de las herramientas del Sistema Integrado de Conservación Digital – SIC.

Como fuentes de información recopiladas se consideraron:

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Título XI Conservación de Documentos artículo 46 dispuso que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Ley 1437 de 2011 cap. 4 artículos 53 al 59 (Código de procedimiento administrativo y lo contencioso administrativo CPACA) tema de manejo de expediente electrónico y conservación, condiciones de seguridad que impidan, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

Acuerdo 001 (29 de febrero de 2024) del AGN. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000”, Bogotá D.C.

Circular Externa 005 de 2012 – AGN. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Decreto 1080 de 2015 – AGN. Título 2. Patrimonio archivístico. Cap. 7: La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo p. 128-133 (Equivalente al Decreto 2609 de 2012. Cap. 4)

Archivo General de la Nación - AGN. Protocolo de digitalización con fines probatorios. 2011

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Guía 5. Digitalización certificada de documentos. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ISO 18492. Guía metodológica práctica para la conservación a largo plazo y recuperación de información basados en documentos electrónicos.

ISO 19005-1 para digitalización de documentos y preservación a largo plazo formato de documento portátil PDF/A.

ISO 23081 para manejo de metadatos para la gestión de documentos.

ISO 26102 para verificar los requisitos para la preservación de documentos electrónicos

ISAG (G) Norma Internacional para la Descripción Archivística.

Alcaldía de Caldas – Archivo Central. Tabla de Retención Documental – TRD

CECA-CEE-CEEA. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ. 2004

Tabla 35 Fuentes de información

15.2. Identificación aplicaciones sistematizadas y los sistemas de almacenamiento físico y digital de la Alcaldía de Caldas

Para identificar los aplicativos implementados en la Alcaldía de Caldas que generan y conservan archivos digitales, se encontraron los siguientes:

- **Archivo Central: Aplicativo de registro y control de correspondencia**

En el Archivo Central – cuentan con una aplicación denominada **SIM (Sistema de Información Metropolitano)** desarrollada e implementada por el Área Metropolitana de Medellín para el registro y control de la correspondencia radicada (interna y externa) de la Alcaldía.



Foto 40 Aplicativo Gestión Documental

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Se identificaron las tablas auxiliares actualizadas en la aplicación como tipo de documento, dependencias, funcionarios, tipo de correspondencia, series y subseries documentales, tipos de trámites, índices de procesos, tipos de radicado, número de radicado, fecha y hora de radicado, remitente, destinatario, copia, anexos, etc.

La Alcaldía dispone de tres funcionarios que apoyan los procesos para radicación de la correspondencia (interna, externa y despachada) hasta su fase de digitalización y el respectivo envío físico a sus dependencias.

• Archivo Central: Aplicativo de registro y control de las Peticiones, Quejas, reclamos y Sugerencias PQRS

La aplicación PQRS disponible en el Archivo Central se utiliza para el registro, control y seguimiento de las pe

Ilustración 1 Cumplimiento Normativo Instrumentos Archivísticos **¡Error! Marcador no definido.**

Ilustración 2 Aplicación instrumentos archivísticos 12

Ilustración 3 Áreas de depósito de almacenamiento por dependencias **¡Error! Marcador no definido.**

Ilustración 4 Volumen documental por dependencias **¡Error! Marcador no definido.**

Ilustración 5 Volumen documental por tipo de archivos **¡Error! Marcador no definido.**

Ilustración 6 Porcentaje cumplimiento normativo en conservación documental **¡Error! Marcador no definido.**

Ilustración 7 Porcentaje almacenamiento documental 28

Ilustración 8 Porcentaje condiciones almacenamiento **¡Error! Marcador no definido.**

Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas por la plataforma Web de la Alcaldía, por correo electrónico, correo certificado, medio telefónico, buzón y presencial, por parte de la comunidad, entes administrativos y de control y empresas externas para las diferentes dependencias de la Alcaldía de Caldas.

El aplicativo cuenta con opciones para el proceso de verificación, registro, distribución y control de las PQRS para cada dependencia, teniendo en cuenta que no solo se hace distribución de las PQRS registradas por la plataforma web de la Alcaldía, sino también las que se reciben por otros medios, correo electrónico, correo certificado, telefónico, buzón y presencial.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Presentación del aplicativo de la plataforma Web de la página de la Alcaldía

Foto 41 Ventanilla única de atención al usuario-Applicativo

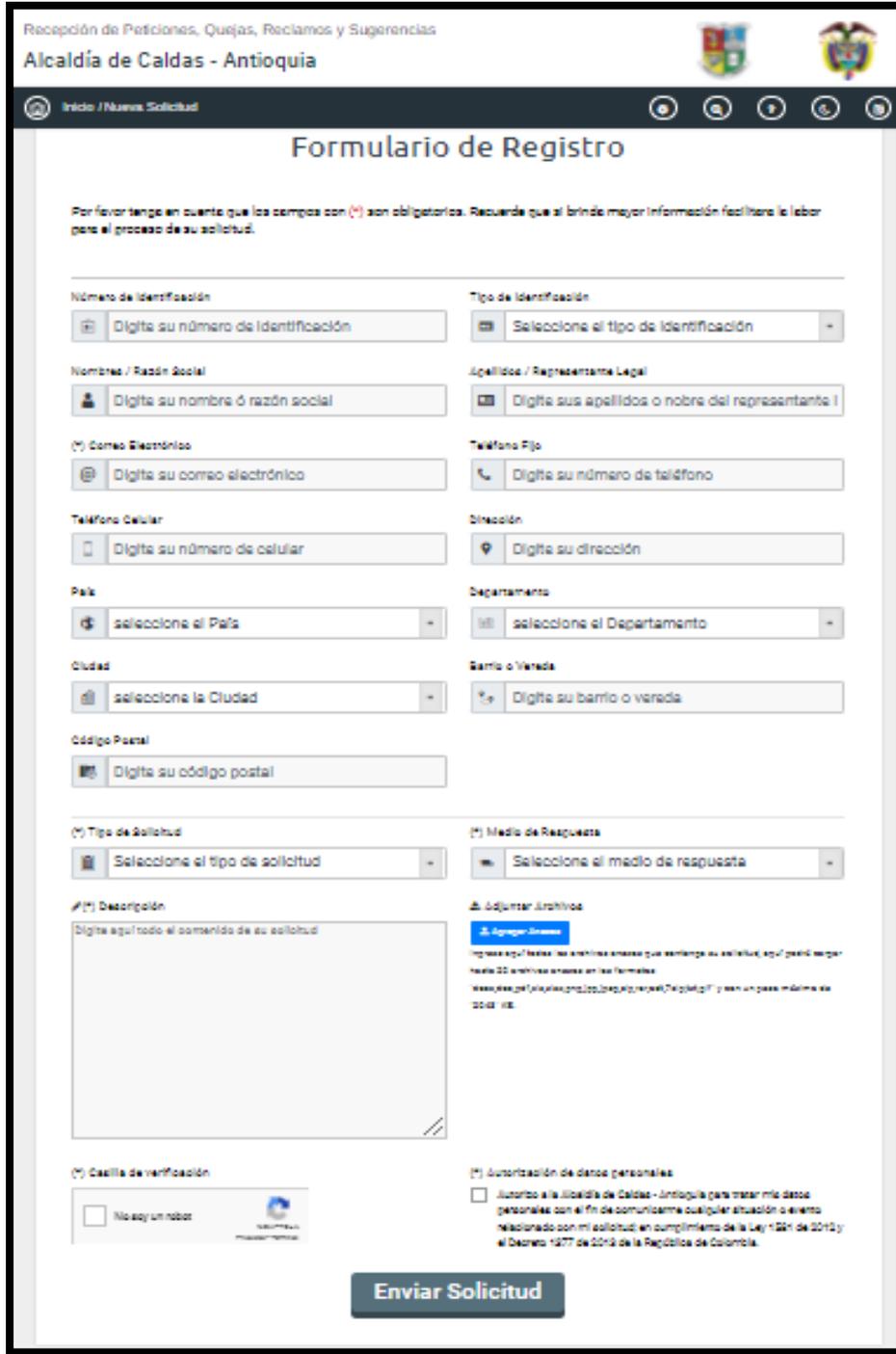


Presentación del formulario de ingreso de la solicitud desde el aplicativo PQRS

Foto 42 Estados de solicitud - Aplicativo



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)



Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias
Alcaldía de Caldas - Antioquia

Inicio / Nueva Solicitud

Formulario de Registro

Por favor tenga en cuenta que los campos con (*) son obligatorios. Recuerde que al brindar mayor información facilitará la labor para el proceso de su solicitud.

Número de identificación:

Tipo de identificación:

Nombre / Razón Social:

Apellido / Representante Legal:

(*) Correo Electrónico:

Teléfono Fijo:

Teléfono Celular:

Dirección:

País:

Departamento:

Ciudad:

Barrio o Vereda:

Código Postal:

(*) Tipo de Solicitud:

(*) Medio de Respuesta:

(*) Descripción:

Adjuntar Archivos:

Ingrese aquí todos los archivos anexos que acompañe su solicitud, aquí podrá cargar hasta 20 archivos anexos en los formatos: [Word](#), [Excel](#), [PDF](#), [JPG](#), [PNG](#), [GIF](#) y con un peso máximo de 20MB.

(*) Casilla de verificación: No soy un robot

(*) Autorización de datos personales: Autorizo a la Alcaldía de Caldas - Antioquia para tratar mis datos personales con el fin de comunicarme cualquier situación o evento relacionado con mi solicitud en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1077 de 2015 de la República de Colombia.

Foto 43 Aplicativo - Formulario de registro

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Descripción (*)

Normal text **Bold** *Italic* Underline [List Icons] [Link Icon] [Image Icon]

Ingrese la Respuesta

Observaciones

Ingrese las Observaciones

Adjuntar Archivos

Seleccione uno o varios archivos.

[Elegir archivos] No se eligió archivo

Fuente (*)

seleccione un valor

Respuesta Solicitada (*)

seleccione un valor

Guardar **Cancelar**

Foto 44 Aplicativo - Descripción

Menú de opciones del aplicativo PQRS

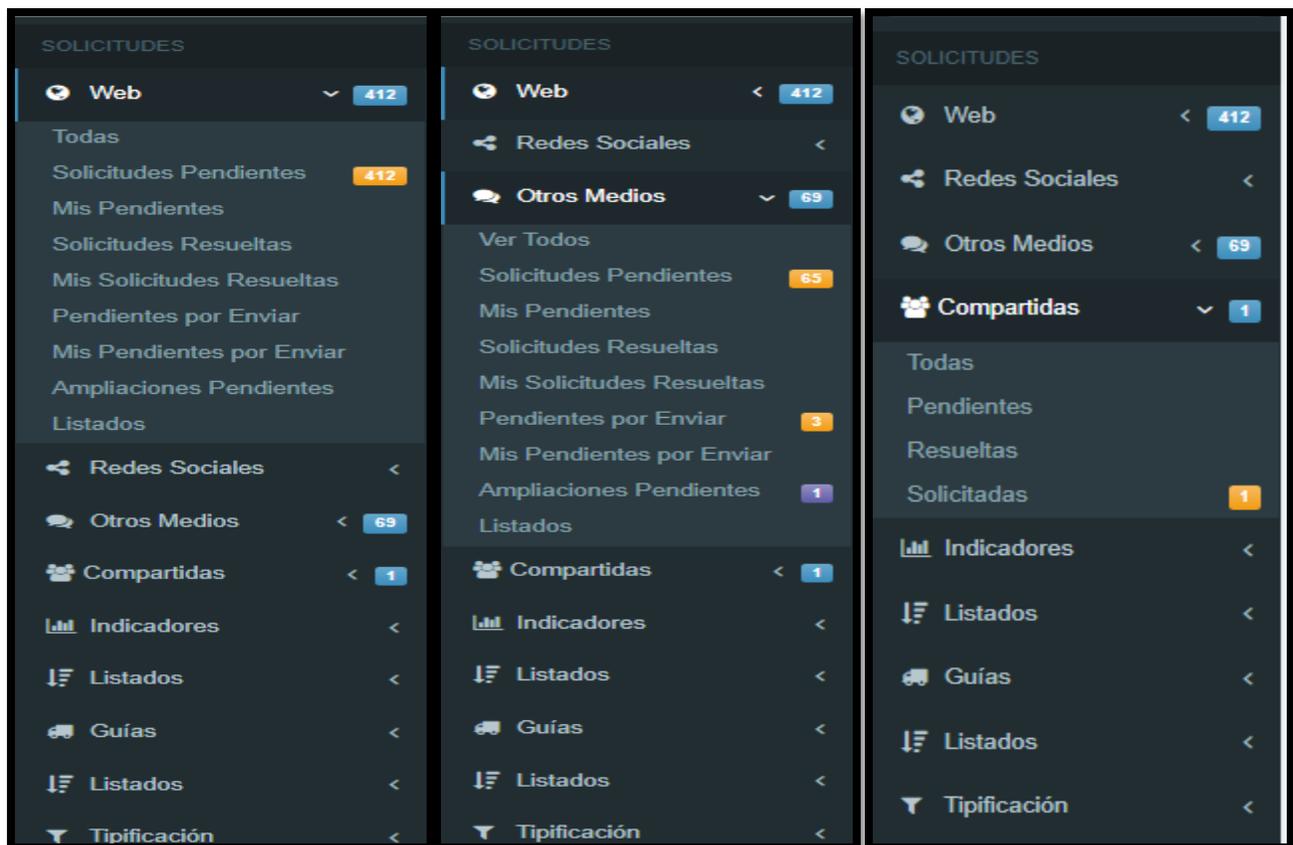


Foto 45 Aplicativo - Menú de opciones PQRS

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

El Archivo Central cuenta con una funcionaria dedicada a la revisión, identificación, ingreso, registro, asignación, marcación de envío y despacho de las PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS que ingresan a través de la plataforma de PQRS.

• Archivo Central: Herramientas Archivísticas disponibles en medio magnético

Herramientas	Descripción	Estado actual Archivo Central
Cuadro de clasificación documental (CCD)	Listado de todas las series y subseries documentales codificadas.	Disponible y desactualizado
Tabla de Retención Documental (TRD)	Permite la clasificación documental de la entidad acorde a la estructura orgánica para apoyo a los criterios de retención y disposición final de las agrupaciones documentales.	Disponible, desactualizada
Programa de Gestión Documental (PGD)	Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, con fines de conservación permanente o eliminación.	Disponible, desactualizado
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.	Disponible, actualizado, Implementado y realiza seguimiento y control, a través de instrumentos de medición, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.
Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Instrumento para recopilar la información de inventario documental y transferencia de un fondo o series documentales de las diferentes dependencias de la entidad al Archivo Central	Disponible y actualizado. Solo tres Secretarías cuentan con el Archivo de Gestión inventariado y en la actualidad, no se realizan transferencias documentales primarias, debido a la desactualización de la TRD.
Matriz y Mapa de Riesgo Institucional – Archivo Central Alcaldía de Caldas.		Disponible y actualizado
Reglamento Interno de Archivo – Alcaldía de Caldas.		Disponible y actualizado

Tabla 36 Herramientas archivísticas disponibles en medio magnético

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

• Secretaría General – Archivo de Contratos

Con respecto al estado actual de los contratos que se encuentran en medio digital y/o físico generados en el proceso de contratación de la Alcaldía de Caldas desde el año 2013; se encuentran en medio digital a través de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP 1 y SECOP II y desde 2017 en los servidores NAS de la Alcaldía, agrupados por años y nombre el contratista, con todos los archivos asociados al contrato, por lo demás la Secretaría General controla el acceso al Archivo de contratos de forma física, pero en algunos casos no se tiene el orden estricto por series de contratos ejecutados antes del 2017.

• Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información (Informática)

Se identificaron las aplicaciones sistematizadas que tiene actualmente la Alcaldía de Caldas al servicio de las diferentes dependencias.

La Oficina de Informática brinda todo su apoyo para la funcionalidad de las aplicaciones identificadas, incluyendo la ejecución de los procedimientos para las copias de respaldo, monitoreo en la asignación de usuarios y administración de acceso a las unidades y carpetas compartidas para los correspondientes usuarios y dependencias de la Alcaldía.

Entre las aplicaciones importantes se identificaron las siguientes:

- **SAIMYR:** Sistema de información integral con aplicativos modulares con funciones para el procesamiento de información financiera, contable, suministros, clientes, bienes muebles, fichas catastrales, contratación, certificaciones y paz y salvo de hacienda, fiscal (cobro coactivo), gestión de calidad, predial, industria y comercio, nómina, presupuesto y servicios electrónicos y bancarios, facturación, talento humano, tesorería, tránsito, control interno, banco de proyectos y sistema de pago en línea.
- **QX:** Sistema integrado desarrollado para la Secretaría de Tránsito con funciones propias para el control y administración de las actividades misionales de la Secretaría como son: Contravenciones, accidentes de tránsito, Matriculas, Runt, Simit, Licencias, Coactivo, etc.
- **SIG:** Sistema integrado desarrollado para las funciones misionales propias de la Secretaría de Planeación y específicamente para el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

La Oficina de Informática ofrece el soporte de almacenamiento digital conectados en red (NAS) como herramienta de repositorio de archivos de gestión para los diferentes funcionarios de las dependencias de la Alcaldía, con la respectiva asignación de usuarios, claves de acceso, configuración de acceso a carpetas compartidas y administración de las copias de respaldo periódicas. La Alcaldía no cuenta actualmente con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) que conlleve administrar un

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

repositorio digital con metadatos de los expedientes digitalizados en el Archivo Central y/o demás dependencias.

Presentación de los Módulos del sistema de información Zaymir	Presentación de los módulos del sistema de información QX	
<ul style="list-style-type: none">  alumbra  aplyctrl  archivo  auditor  bienes  bpim  BullzipPDFPrinter_7_1_0_1186  catastro  clientes  contable  contratacion  cyp  fiscal  gestion  imp_pred  inducom  ingresos  nomina  presupuesto  seb  suministros  talento  TeamViewerQS  tesoreria  transito 	<ul style="list-style-type: none">  1. Planeación Estratégica de la Calidad  2. Planeación Administrativa  Accidentes  Agentes  Archivo  Atencion  Atención  Caja  Cartera DC  Cartera_dc  Contravenciones  Copia librerias 01-12-2011  Cron  Cron AMVA  Cron Comparenderas  Cron Distribucion  Cron Generacion Simit  Cron generación SIMIT  Cron Imagen  Cron Integracion Imptos  Cron RUNT  Cron Runt abril 2011  cron runt dic 2011  cron runt junio  Cron RUNT Junio 2011  Cron RUNT sep  Cron Runt Sept 2011  cron runt sept II 2011 	<ul style="list-style-type: none">  CronRunt  Dc_recalcular  dcRecalcular  Dc-Recalcular  dll_cripto  EstructurarPolca  Gerencia  Licencias  Limitaciones  Mantenimiento  Matriculas  Migracion Evidencias  Migracion_Amva  Migracion_Dc  Migración_Dc  Migracion_evidencias  MODULOS VERSION 10  Pantalla toque  Pantallatoque  proceso_fecha_prescribe.exe  Recalcular_dc  RecalcularDC  Release_11.0.2  Seguridad  Supervisor  Terminados  Turno  Turnos

Tabla 37 Presentación de los Módulos del Sistema de Información

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

15.3. Modernización y transformación Digital de Archivos de la Alcaldía de Caldas

A continuación, se relaciona los aspectos representativos evaluados para levantar la información del estado actual de la modernización y transformación digital de archivos para la Alcaldía de Caldas, recopilando los principales componentes, subcomponentes, criterios y productos orientados con las tecnologías de información, innovación, automatización de procesos y digitalización de documentos, de acuerdo con el modelo diseñado por el Archivo General de la Nación:

Componente	Subcomponente	Criterio	Producto
1. Política	Planeación estratégica	Armonización	Armonización con el Plan Estratégico de Tecnologías PETI de la entidad
Estado actual: El PETI de la entidad incluye específicamente proyectos para la clasificación, ordenación, descripción, conservación, almacenamiento y/o administración de los documentos electrónicos			
2. Política	Planeación estratégica	Proyectos	Enfoque de proyectos
Estado actual: Dentro del plan de desarrollo o plan de acción vigente, se incorporaron proyectos enfocados en la mejora de la política de gestión documental específicamente para elaboración de diagnósticos documentales y la elaboración del sistema integrado de conservación SIC			
3. Política	Evaluación de la gestión	Mapa de riesgos institucionales	Matriz de riesgos de gestión documental
Estado actual: La Alcaldía cuenta con una matriz de riesgos asociada al proceso de gestión documental			
4. Política	Evaluación de la gestión	Mapa de riesgos institucionales	Factores de riesgos de gestión documental
Estado actual: Los siguientes son los factores de riesgos identificados para el proceso de gestión documental: Procesos, talento humano, tecnología, evento externo.			
5. Política	Evaluación de la gestión	Articulación con control interno	Auditorías
Estado actual: Se ha realizado proceso de auditorías por parte de la Oficina de Control Interno al área y a la gestión documental en los últimos dos (2) años.			
6. Política	Evaluación de la gestión	Activos de información	Inventario de activos de información
Estado actual: La entidad si cuenta con el inventario de activos de información establecido por la Ley 1712 de 2014.			
7. Política	Evaluación de la gestión	Activos de información	Archivos como activos de información
Estado actual: Dentro del inventario de activos de información de la entidad si se incluyen los archivos			
8. Política	Política de gestión documental	Estratégico	Actividades e instrumentos de la función archivística
Estado actual: En cuanto a la realización de actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, la Alcaldía ha elaborado o se encuentran en revisión de los siguientes instrumentos: Diagnóstico documental en revisión / Programa de			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Componente	Subcomponente	Criterio	Producto
gestión documental PGD / Plan institucional de archivos PINAR / Sistema Integrado de Conservación en revisión / Cuadro de Clasificación Documental CCD / Tabla de Retención Documental TRD / Inventario Documental FUID.			
9. Política	Política de gestión documental	Documental	Documental
Estado actual: En cuanto a la realización de actividades relacionadas con los procesos de la gestión documental la Alcaldía no ha elaborado tablas de Valoración Documental TVD, Las Tablas de Retención Documental se elaboraron, pero no están actualizadas y se encuentra elaborando el inventario documental en el formato FUID, del Archivo Central y de los Archivos de Gestión, el Inventario documental del Archivo Histórico se encuentra elaborado en su totalidad.			
10. Política	Participación ciudadana	Transparencia y acceso a la información	Acceso a la información
Estado actual: En cuanto a los inventarios documentales que permitan acceder de manera rápida y oportuna, la Alcaldía cuenta con archivos organizados alfabéticamente o temáticamente con inventario documental.			
11. Política	Participación ciudadana	Transparencia y acceso a la información	Rendición de cuentas
Estado actual: La Alcaldía promueve esporádicamente la rendición de cuentas asociadas a los procesos de gestión documental y cuando lo realiza toma como fuente de información los inventarios documentales.			
12. Política	Participación ciudadana	Transparencia y acceso a la información	Eliminación documental
Estado actual: La Alcaldía no ha realizado procesos de eliminación documental			
13. Cultura	Competencias digitales	Competencias digitales	Competencias del recurso humano
Estado actual: Frente a las competencias digitales, el equipo humano de la Alcaldía cuenta con conocimientos básicos para usar el paquete de ofimática con el que cuenta la Alcaldía para cumplir sus funciones			
14. Cultura	Capacidades digitales	Capacitación	Planes institucionales de capacitación
Estado actual: Dentro del Plan Institucional de Capacitación – PIC la Alcaldía incluye las temáticas del manejo de herramientas ofimáticas / sistemas de información / transformación digital / seguridad digital y servicios tecnológicos con los que cuenta la entidad,			
15. Cultura	Capacidades digitales	Formación y capacitación	Recursos de apoyo
Estado actual: La Alcaldía cuenta con herramientas que promuevan el fortalecimiento de las competencias digitales del equipo de trabajo.			
16. Cultura	Gestión del cambio	Actores internos	Intereses de Alta Dirección
Estado actual: La Alta Dirección de la Alcaldía impulsa procesos de transformación y modernización de la gestión documental a través de las siguientes actividades: Designa responsables para diseñar e			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Componente	Subcomponente	Criterio	Producto
implementar acciones orientadas a la transformación y modernización de la gestión documental / Asigna recursos para el desarrollo de dichas acciones / Se involucra en las acciones y motiva la transformación de la gestión documental y modernización de archivos.			
17.Cultura	Gestión del cambio	Actores internos	Participación de las áreas
Estado actual: Las áreas de la entidad que se involucran en los procesos de transformación y modernización de la gestión documental son: Archivo Total /Tecnología / Planeación / Atención al usuario / Control Interno / Recursos Humanos / Administrativa / Secretaria General / Áreas misionales.			
18.Cultura	Innovación	Espacios de innovación	Habilitación de espacios de innovación
Estado actual: La Alcaldía cuenta con espacios participativos de capacitación, y procesos que promuevan la innovación			
19.Cultura	Gestión del conocimiento	Registro de conocimiento	Gestión documental
Estado actual: Respecto a la gestión del conocimiento la Alcaldía cuenta con la documentación de la institución de fácil acceso			
20.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Armonización de los instrumentos archivísticos y gestión de la información pública	Planeación de la gestión de documentos electrónico	Instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de información
Estado actual: A través del Programa de Gestión Documental (PGD) la Alcaldía estableció la manera de gestionar los documentos en soporte electrónico.			
21.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Armonización de los instrumentos archivísticos y gestión de la información pública	Planeación de la gestión de documentos electrónico	Planes y programas
Estado actual: No se han desarrollado ningún programa específico para la gestión de documentos electrónicos, a la fecha se encuentra en proceso de revisión y aprobación el Sistema Integrado de Conservación SIC y específicamente la metodología del Plan de Preservación Digital.			
22.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Automatización de procesos de negocio	Automatización de procesos y trámites	Participación gestión documental
Estado actual: El Archivo Central no participa en las etapas de la automatización de procesos y procedimientos internos, trámites, procesos administrativos y consultas de acceso a información pública.			
23.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Digitalización de documentos	Planeación de la digitalización	Planeación de la digitalización
Estado actual: La Alcaldía no ha desarrollado procesos de digitalización de documentos de archivo			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Componente	Subcomponente	Criterio	Producto
24.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Digitalización de documentos	Planeación de la digitalización	Procedimientos
Estado actual: La Alcaldía cuenta con procedimientos básicos documentados para actividades de aislamiento, escaneo y control de calidad, entre otros, pero no tienen definido el enfoque de la digitalización de documentos de archivo			
25.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Digitalización de documentos	Digitalización delegada a terceros (vínculo contractual o convenio)	Ejecución de los proyectos a terceros o actividades de digitalización delegados a terceros
Estado actual: A la fecha la Alcaldía no ha ejecutado proyectos a terceros o actividades de digitalización delegados a terceros			
26.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Procesos documentales	Producción y recepción de documentos	Producción de documentos electrónicos
Estado actual: Los documentos electrónicos se imprimen para asegurar las evidencias documentales, pero no cumplen con la totalidad de los requisitos del Decreto 1080 de 2015 en cuanto a autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.			
27.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Procesos documentales	Producción y recepción de documentos	Lineamientos para a creación y recepción de documentos electrónicos
Estado actual: En relación con los lineamientos para la creación y recepción de documentos electrónicos, la Alcaldía cuenta con canales digitales o herramientas tecnológicas, para la recepción, tiene roles y responsabilidades frente a la creación y recepción, cuenta con actividades de elaboración, validación y aprobación para la creación de documentos y cuenta con actividades de registro, radicación, validación y distribución de documentos.			
28.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Procesos documentales	Producción y recepción de documentos.	Metadatos
Estado actual: No se ha definido modelo de metadatos para los documentos electrónicos			
29.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Procesos documentales	Producción y recepción de documentos	Formas, formatos y formularios electrónicos
Estado actual: Se tiene establecido el uso de formas, formatos y formularios electrónicos, pero no están asociados a un (SGDEA).			
30.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Procesos documentales	Producción y recepción de documentos	Recepción de documentos electrónicos
Estado actual: Adelanta procedimientos de recepción (radicación, registro y distribución) de documentos electrónicos de archivos de forma automatizada, pero no son administrados a través de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Componente	Subcomponente	Criterio	Producto
31.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Procesos documentales	Producción y recepción de documentos	Recepción de documentos electrónicos
Estado actual: Para el manejo de los documentos electrónicos recibidos a través de canales digitales oficiales, la Alcaldía gestiona las solicitudes y comunicaciones recibidas en la sede electrónica y canales transversales / Registra y radica entre el 61% y más de las solicitudes y comunicaciones a través de la Ventanilla Única de Correspondencia y 39 % trámites electrónicos a través de la plataforma de PQRS página web y correo electrónico.			
32.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Procesos documentales	Gestión de documentos de archivo	Organización de documentos electrónicos
Estado actual: La Alcaldía no ha implementado los lineamientos de gestión documental para la organización de los documentos electrónicos.			
33.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Procesos documentales	Gestión de documentos de archivo	Expedientes electrónicos
Estado actual: La Alcaldía cuenta con expedientes físicos y no conforma expedientes electrónicos.			
34.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Procesos documentales	Transferencia de documentos electrónicos	Transferencias documentales electrónicas
Estado actual: La Alcaldía no cuenta con lineamientos para las transferencias de los documentos electrónicos.			
35.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Procesos documentales	Disposición de documentos electrónicos	Selección, eliminación y conservación de documentos electrónicos
Estado actual: La Alcaldía no cuenta con lineamientos para la selección, eliminación y conservación de documentos electrónicos.			
36.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Procesos documentales	Disposición de documentos electrónicos	Digitalización del fondo documental con valores secundarios
Estado actual: Para dar cumplimiento a las TRD o TVD, en relación con la “reproducción por otros medios tecnológicos”, el porcentaje de avance de la digitalización de documentos tomando como referencia el volumen de series y subseries documentales a intervenir con disposición final conservación total y/o selección está en 0% no se ha iniciado proceso.			
37.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Procesos documentales	Preservación a Largo Plazo	Plan de preservación digital a largo plazo
Estado actual: Se encuentra estructurando y documentando las actividades y estrategias a tener en cuenta para la construcción del plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa del AGN y lo establecido en la política de gestión documental.			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Componente	Subcomponente	Criterio	Producto
38.Gestión Documental Electrónica (GDE)	Sistemas de Información y Preservación	Sistemas de gestión de información	Modelo de requisitos (Moreq) para la gestión de documentos electrónicos
Estado actual: No se dispone de un documento de modelo de requisitos (Moreq) para la gestión de documentos electrónicos.			
39.Tecnología	Infraestructura inteligente	Uso de tecnologías en instalaciones físicas de archivo	Tecnologías asociadas a la preservación física de los archivos
Estado actual: La Alcaldía no cuenta con herramientas tecnológicas de medición que ayuden a controlar las condiciones físicas de los archivos destinados para el almacenamiento de archivos.			
40.Tecnología	Infraestructura inteligente	Uso de tecnologías en instalaciones físicas de archivo	Tecnologías asociadas al acceso de instalaciones
Estado actual: La Alcaldía no tiene establecido controles de acceso de instalaciones de almacenamiento de archivo es manual (análogo)			
41.Tecnología	Infraestructura inteligente	Uso de tecnologías en instalaciones físicas de archivo	Tecnologías asociadas a los inventarios documentales
Estado actual: Los inventarios documentales se administran de forma manual (análogo)			
42.Tecnología	Infraestructura inteligente	Uso de tecnologías emergentes	Uso de tecnologías emergentes
Estado actual: No se ha implementado ninguna tecnología emergente (Blockchain, Analítica, BigData, Inteligencia artificial, Realidad aumentada, Machine learning,, etc)			
43.Tecnología	Sistemas de información y preservación	Almacenamiento en la nube	Almacenamiento en la nube
Estado actual: La Alcaldía hace uso de los servicios de almacenamiento en la nube, sin aplicar lineamientos de la gestión documental.			
44.Tecnología	Sistemas de información y preservación	Repositorios digitales	Repositorios digitales
Estado actual: La Alcaldía no cuenta con repositorios digitales			
45.Tecnología	Sistemas de información y preservación	Repositorios digitales	Repositorios digitales
Estado actual: Para el uso de los medios o dispositivos tecnológicos de almacenamiento, la Alcaldía no ha definido para los archivos de gestión los medios y dispositivos tecnológicos para el almacenamiento de documentos electrónicos, tales como servidores, discos duros y discos ópticos.			
46.Tecnología	Sistemas de información y preservación	Sistemas de información institucionales	Sistemas de información institucionales

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Componente	Subcomponente	Criterio	Producto
Estado actual: Frente a la integración de los sistemas de información institucionales con la gestión de documentos electrónicos, la Alcaldía no ha articulado los sistemas de información con los requerimientos de gestión documental existentes.			
47.Tecnología	Sistemas de información y preservación	Sistemas de información institucionales	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)
Estado actual: No se está desarrollando ningún proyecto respecto a la implementación del SGDEA, ni tampoco tiene implementado ningún proceso y procedimiento automatizado dentro del SGDEA			
48.Tecnología	Seguridad e interoperabilidad	Servicios de interoperabilidad	Servicios de interoperabilidad
Estado actual: La Alcaldía no realiza ningún intercambio de información			
49.Tecnología	Seguridad e interoperabilidad	Servicios de interoperabilidad	Servicios de interoperabilidad
Estado actual: Frente al desarrollo de políticas de intercambio de información, la Alcaldía carece de directrices y lineamientos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos			
50.Tecnología	Seguridad e interoperabilidad	Servicios de interoperabilidad	Servicios de interoperabilidad
Estado actual: No aplica o hace uso de un lenguaje común de intercambio de información de documentos electrónicos			
51.Tecnología	Seguridad e interoperabilidad	Servicios de interoperabilidad	Servicios de interoperabilidad
Estado actual: En cuanto a la infraestructura tecnológica para el intercambio de información la Alcaldía carece de una articulación entre el área de Informática y Archivo Central, respecto a la seguridad de la información contenida en documentos electrónicos de archivo.			
52.Tecnología	Seguridad e interoperabilidad	Seguridad de la información	Seguridad de la información
Estado actual: Dispone de dos copias completas de su archivo digital que no están unidas en un mismo centro de datos, lo que hace referencia a los aplicativos digitales de la Alcaldía, una que se encuentra en sus propios servidores en línea y otra copia que se encuentra en los servidores asignados para copias de respaldo (Backup), inclusive los guardados en cinta magnética.			
53.Tecnología	Seguridad e interoperabilidad	Seguridad de la información	Seguridad de la información
Estado actual: Dispone de directrices y lineamientos generales para la protección de datos personales			
54.Generales	Inversión en el SGDEA	Inversión en el SGDEA	Inversiones
Estado actual: La Alcaldía no ha adquirido un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en los últimos 4 años			
55.Generales	Inversión en el SGDEA	Inversión en el SGDEA	Inversiones
Estado actual: La Alcaldía ha realizado inversiones en los últimos 4 años en aspectos de seguridad y acceso de información, elaboración o actualización de instrumentos archivísticos en donde se involucra los documentos electrónicos.			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Componente	Subcomponente	Criterio	Producto
56.Generales	Inversión en el SGDEA	Inversión en el SGDEA	Inversiones
Estado actual: La Alcaldía ha realizado inversiones en los últimos 4 años en aspectos de seguridad y acceso de información, elaboración o actualización de instrumentos archivísticos en donde se involucra los documentos electrónicos en un rango de 500 a 750 millones			
57.Generales	Proceso	Aspectos generales	Inversiones en procesos de gestión documental
Estado actual: La Alcaldía ha realizado inversiones en los últimos 4 años para la elaboración o actualización de instrumentos archivísticos y organización de archivos en un rango menor a 500 millones.			

Tabla 38 Diagnóstico de modernización y transformación digital de archivos

15.4. Identificación de las series documentales para procesos de preservación digital

Se identificaron las Series documentales a partir de la Tabla de Retención Documental TRD para ser contempladas en la aplicación del Plan de preservación digital, teniendo en cuenta su disposición final de conservación total, tiempo de retención, alcance del proceso de digitalización con fines archivísticos, de preservación total a largo plazo, fines probatorios o consulta.

Como resultado de dicha evaluación se consolidó la siguiente tabla de series para conservación digital organizada por las diferentes Secretarías y dependencias de la Alcaldía:

COMISARÍA DE FAMILIA Y CENTRO DE REFLEXIÓN CARCEL MUNICIPAL

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		finés archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Contratos	Contrato Prestación De Servicios		X		X
Informes Institucionales	Informes Internos De Gestión				X
Registros Y Control	Registros Y Control (Registro Diario De Actividades / Registro De Implicados / Registro De Ofendidos Registro De Denuncias)				X
Procesos	Procesos Comisaria De Familia Denuncias Restablecimiento De Los Derechos De Los Niños, Niñas Y Adolescentes			X	
Procesos	Procesos Comisaria De Familia Denuncias Violencia Intrafamiliar			X	
Procesos	Procesos Comisaria De Familia Denuncias Maltrato Infantil			X	
Procesos	Procesos Comisaria De Familia Denuncias Abusos Y Explotación Sexual			X	
Procesos	Procesos Comisaria De Familia Denuncias Abandono De Menores			X	
Programas	Programa De Prevención Y Promoción	X			X
Historias	Historia De Sicología Y Trabajo Social	X	X		
Registros Y Control	Registro Y Control				X

Tabla 39 Series de Preservación digital - Comisaría de Familia y Centro de Reflexión Cárcel Municipal

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

DESPACHO DE LA ALCALDÍA

Serie	Subserie Documental	CONSERVACION DIGITAL			
		Fines Archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Acciones Constitucionales	Acciones De Grupo		X		
Acciones Constitucionales	Acciones Populares		X		
Acciones Constitucionales	Acciones De Tutela		X		
Actas	Actas De Comité De Consejo De Gobierno		X		
Actas	Actas De Comité De Seguridad		X		
Actos Administrativos	Decretos		X		
Contratos	Contrato Prestación De Servicios		X		X
Informes Institucionales	Informes De Gestión	X			X
Informes Institucionales	Informes De Gestión Internos				X
Planes	Plan De Desarrollo	X	X		
Registros Y Control	Registros Y Control (Instrumentos De Control)				X

Tabla 40 Series de Preservación Digital - Despacho de la Alcaldía

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		finas archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Actas	Actas De Comité De Saneamiento Contable		X		X
Actas	Actas De Reuniones Administrativas		X		
Actos Administrativos	Resoluciones		X		
Informes Institucionales	Informes De Gestión				X
Informes Institucionales	Informes Internos De Gestión				X
Informes Institucionales	Informes A Organismos Del Estado Entes De Control			X	
Libros	Libro Diario Libro Mayor Y De Balance		X		X
Libros	Libro Balance De Prueba		X		X
Libros	Libro Caja Diario Libro Asientos Libro Auxiliar		X		X
Planes	Plan De Acción	X	X		
Planes	Plan Operativo Anual De Inversiones	X	X		
Registros Y Control	Registros De Control (Instrumentos De Control)				X

Tabla 41 Series de Preservación Digital - Dirección contable y Presupuesto

SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		finas archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Informes Institucionales	Informes Internos De Gestión				X
Comprobantes	Ingresos			X	X
Comprobantes	Egresos			X	X
Declaraciones	Declaraciones Tributarias	X	X		X

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		finés archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Procesos	Procesos Coactivos		X		
Historias	Historias de Contribuyentes de Industria y Comercio	X	X		

Tabla 42 Series de Preservación digital - Dirección de Tesorería

INSPECCIONES DE POLICÍA 1,2 Y 3

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		finés archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Actas	Actas De Paz		X		
Informes Institucionales	Informes De Gestión Internos				X
Actos Administrativos	Resoluciones		X		
Registros Y Control	Registros Y Control Libros Radicadores/ Libros Documentales Base De Datos / Libros Radicadores De Quejas / Libros Radicadores De Expedientes/Procesos	X			X
Procesos	Procesos Policivos Y Administrativos Contravencionales			X	

Tabla 43 Series de Preservación Digital - Inspecciones de Policía

SECRETARÍA GENERAL

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		finés archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Actas	Actas De Comité				X
Actos Administrativos	Resoluciones		X		
Contratos	Contrato Prestación De Servicios		X		X
Informes Institucionales	Informes De Gestión Internos				X
Planes	Plan De Acción	X	X		
Planes	Plan Operativo Anual De Inversiones	X	X		
Registros Y Control	Registros Y Control				X
Manuales	Manual De Contratación	X			X

Tabla 44 Series de Preservación Digital - Oficina Asesora Jurídica

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		finés archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Actas	Actas De Reuniones Administrativas		X		
Contratos	Contrato Prestación De Servicios		X		X
Informes Institucionales	Informes De Gestión	X			X
Informes Institucionales	Informes De Gestión Internos				X
Informes Institucionales	Informes De Evaluación Y Seguimiento	X		X	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		fin archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Informes Institucionales	Informes A Organismos De Regulación Vigilancia Y Control				X
Planes	Plan De Acción	X	X		
Planes	Plan Operativo Anual De Inversiones	X	X		
Registros Y Control	Registros Y Control				X

Tabla 45 Series de Preservación Digital – Oficina de Control Interno

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		fin archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Actas	Actas De Comité Del Consejo De Políticas Sociales Conpos		X		
Actas	Actas De Reuniones Administrativas		X		
Actas	Actas De Comité Mesa De Seguridad Alimentaria		X		
Actas	Actas De Comité Del Consejo De Políticas Sociales Conpos		X		
Actos Administrativos	Resoluciones		X		
Contratos	Contrato Prestación De Servicios		X		X
Informes Institucionales	Informes Internos De Gestión				X
Planes	Plan De Acción	X	X		
Planes	Plan Operativo Anual De Inversiones	X	X		
Registros Y Control	Registros Y Control				X
Licencias	Licencias De Movilización De Semovientes				X

Tabla 46 Series de Preservación Digital - Secretaría de Desarrollo y Gestión Social

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		fin archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Actos Administrativos	Resoluciones		X		
Actas	Actas De Comité De Mesa De La Mujer				
Actas	Actas De Reuniones Administrativas		X		
Actas	Actas De Reuniones Del Habitud Del Sur		X		
Actas	Actas De Comité Red De Mujeres		X		
Actas	Actas De Reuniones Con La Población Lgbti		X		
Contratos	Contrato Prestación De Servicios		X		X
Historias	Historias Académicas Docentes		X		
Historias	Historias Instituciones Educativas	X	X		
Historias	Historias Sicológicas Unidades De Atención Integral Uai	X	X		
Historias	Historias De Vehículos	X	X		
Informes Institucionales	Informes De Gestión	X			X

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		fin archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Informes Institucionales	Informes Internos De Gestión				X
Informes Institucionales	Informes A Organismos De Regulación Vigilancia Y Control			X	
Registros Y Control	Registros Y Control De La Población Beneficiarios Programas Y Proyectos Por Edades				X
Planes	Plan De Acción	X	X		
Planes	Plan Operativo Anual De Inversiones	X	X		

Tabla 47 Series de Preservación Digital - Secretaría de Educación

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		fin archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Informes Institucionales	Informes De Gestión	X			X
Informes Institucionales	Informes De Gestión Internos				X
Actos Administrativos	Resoluciones		X		
Actas	Actas De Comité Consejo De Seguridad		X		
Actas	Acta De Seguimiento Electoral				X
Contratos	Contrato Prestación De Servicios		X		X
Planes	Plan De Acción	X	X		
Planes	Plan Operativo Anual De Inversiones	X	X		
Registros Y Control	Registros Y Control				X

Tabla 48 Series de Preservación Digital - Secretaría de gobierno

SECRETARÍA DE HACIENDA

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		fin archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Actas	Actas De Comité, Comisión O Grupo		X		
Actas	Actas De Reuniones Administrativas		X		
Actos Administrativos	Resoluciones		X		
Contratos	Contrato Prestación De Servicios		X		X
Informes Institucionales	Informes De Gestión	X			X
Informes Institucionales	Informes Internos De Gestión				X
Informes Institucionales	Informes A Organismos Del Estado – Entes De Control			X	
Planes	Plan De Acción	X	X		
Planes	Plan Operativo Anual De Inversiones	X	X		
Registros Y Control	Registros De Control (Instrumentos De Control)				X

Tabla 49 Series de Preservación Digital - Secretaría de Hacienda

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		fin archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Contratos	Contrato Prestación De Servicios		X		X
Informes Institucionales	Informes De Gestión	X			X
Informes Institucionales	Informes Internos De Gestión				X
Actos Administrativos	Resoluciones		X		
Planes	Plan De Acción	X	X		
Planes	Plan Operativo Anual De Inversiones	X	X		
Registros Y Control	Registros Y Control				X

Tabla 50 Series de Preservación Digital - Secretaría de Infraestructura Física

SECRETARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		fin archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Actas	Actas De Comité		X		
Actas	Actas De Reuniones Administrativas		X		
Actos Administrativos	Resoluciones		X		
Contratos	Contrato Prestación De Servicios		X		X
Informes Institucionales	Informes Mas Familias En Acción	X			X
Informes Institucionales	Informes A Organismos De Regulación Vigilancia Y Control			X	
Informes Institucionales	Informes De Gestión	X			X
Programas	Programa Unidos Por La Equidad De Genero	X			X
Programas	Programa Unidos Por La Familia	X			X
Programas	Programa Unidos Por La Infancia Y Adolescencia				X
Planes	Plan De Acción	X	X		
Planes	Plan Operativo Anual De Inversiones	X	X		

Tabla 51 Series de Preservación digital - Secretaría de la Mujer y Familia

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		fin archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Actas	Actas De Comité		X		
Actas	Actas De Reuniones Administrativas		X		
Actos Administrativos	Resoluciones		X		
Contratos	Contrato Prestación De Servicios		X		X
Informes Institucionales	Informes De Gestión	X			X
Informes Institucionales	Informes Internos De Gestión				X

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		finés archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Informes Institucionales	Informes A Organismos Del Estado – Entes De Control			X	
Planes	Plan De Acción	X	X		
Planes	Plan Operativo Anual De Inversiones	X	X		
Registros Y Control	Registro Y Control				X
Proyectos	Proyectos				X
Fichas	Fichas Catastrales	X	X		

Tabla 52 Series de Preservación digital - Secretaría de Planeación y Unidades Adscritas

SECRETARÍA DE SALUD

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		finés archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Actas	Actas De Comité		X		
Actas	Actas De Comité De Vigilancia Y Control Toma De Muestras		X		
Actas	Actas De Reuniones Administrativas		X		
Actos Administrativos	Resoluciones		X		
Contratos	Contrato Prestación De Servicios		X		X
Historias	Historias Usuarios Fichas Del Sisben	X	X		
Informes Institucionales	Informes A Organismos De Regulación Vigilancia Y Control			X	
Informes Institucionales	Informes De Gestión	X			X
Informes Institucionales	Informes De Gestión	X			X
Informes Institucionales	Informes Internos De Gestión				X
Planes	Plan De Acción	X	X		
Planes	Plan Operativo Anual De Inversiones	X	X		
Registros Y Control	Registros Y Control				X

Tabla 53 Series de Preservación Digital - Secretaría de Salud y Unidades Adscritas

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		finés archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Informes Institucionales	Informes De Gestión				X
Informes Institucionales	Informes Internos De Gestión				X
Informes Institucionales	Informes A Organismos Del Estado – Entes De Control			X	
Actos Administrativos	Resoluciones		X		
Actas	Actas De Comité		X		
Actas	Actas De Reuniones Administrativas		X		
Actas	Actas De Inspecciones De Tránsito Y Transporte		X		
Contratos	Contrato Prestación De Servicios		X		X

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		fin archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Planes	Plan De Acción	X	X		
Planes	Plan Operativo Anual De Inversiones	X	X		
Registros Y Control	Registros Y Control				X
Procesos	Procesos Contravencionales Cobros Coactivos Administrativos			X	

Tabla 54 Series de Preservación Digital - secretaria de Tránsito y Transporte

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		fin archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Actas	Actas De Comité		X		
Actas	Actas De Comité De Compras		X		
Actas	Actas De Comité Seguridad Y Salud En El Trabajo.		X		
Actas	Comisión De Personal		X		
Actas	Comité De Convivencia		X		
Actas	Comité De Gobierno En Línea		X		
Actas	Comité De Seguridad Y Salud En El Trabajo		X		
Actas	Comité Interno De Archivos		X		
Actos Administrativos	Resoluciones		X		
Contratos	Contrato Prestación De Servicios		X		X
Estudios	Estudios De Puestos De Trabajo	X	X		
Historias	Historias De Vehículos	X	X		
Historias	Historias Laborales	X	X		
Informes Institucionales	Informe De Inspecciones De Salud En El Trabajo				X
Informes Institucionales	Informes A Organismos Del Estado – Entes De Control			X	
Informes Institucionales	Informes De Gestión	X			X
Informes Institucionales	Informes Internos De Gestión				X
Informes Institucionales	Informes Memoria Visual / Registros Fotográficos Y Prensa Institucional	X	X		
Inventarios	Inventarios De Bienes E Inmuebles	X	X		
Inventarios	Inventarios De Gestión Documental	X			X
Manuales	Manual De Funciones Y Competencias Laborales	X			X
Manuales	Manual De Gestión Documental	X			X
Planes	Plan De Acción	X	X		
Planes	Plan De Acción Gobierno En Línea Gel	X	X		
Planes	Plan De Bienestar Social Laboral		X		
Planes	Plan De Capacitación	X			X
Planes	Plan De Emergencia	X	X		
Planes	Plan Estratégico De Comunicaciones	X	X		
Planes	Plan Operativo Anual De Inversiones	X	X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		fin archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Planes	Planes Estratégico De Tecnologías De La Información Peti		X		
Procesos	Procesos Disciplinarios			X	
Programas	Programa De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo				X
Registros Y Control	Consecutivos De Actos Administrativos		X		
Registros Y Control	Listados				X
Registros Y Control	Registro Y Control Ficha Técnica De Impresoras				X
Registros Y Control	Registro Y Control Reporte De Accidentes	X		X	
Registros Y Control	Registros Distribución De Documentos Internos				X
Registros Y Control	Registros Y Control (Mantenimiento Preventivo De Computadores E Impresoras)				X
Registros Y Control	Registros Y Control Ficha Técnica Hardware Y Software	X			X

Tabla 55 Series de Preservación digital - Servicios Administrativos

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		fin archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Actas	Actas De Comité		X		
Actas	Actas De Reuniones Administrativas		X		
Informes Institucionales	Informes Internos De Gestión				X
Informes Institucionales	Informes Internos De Gestión				X
Informes Institucionales	Informes De Gestión				X

Tabla 56 Series de Preservación Documental - Unidad de Gestión del Riesgo

UNIDAD DE VÍCTIMAS

Serie	Subserie documental	CONSERVACION DIGITAL			
		fin archiv.	Largo Plazo	Fines Probatorios	Consulta
Actos Administrativos	Resoluciones Pago De Subsidios De Arrendamiento A La Población Desplazada		X		
Informes Institucionales	Informes Internos De Gestión				X

Tabla 57 Series de Preservación digital - Unidad de Víctimas

La Alcaldía se encuentra desarrollando el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y debe contemplar la implementación del mismo, específicamente los procedimientos de digitalización considerados en el Plan de Preservación Digital según los fines (archivísticos, largo plazo, probatorios o consulta), todo lo anterior ligado con la adquisición y puesta en marcha de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Por lo anterior y una vez iniciada la aplicación del Plan de Conservación Digital de Archivo se debe verificar y evaluar periódicamente las etapas definidas en el modelo de gestión documental y administración de archivos para el componente tecnológico, con el fin de tener en cuenta el nivel de madurez del modelo de gestión documental que va logrando la Alcaldía, de acuerdo a los subcomponentes y productos alcanzados. **(Ver capítulo 13.4)**

Niveles de madurez en el modelo de gestión documental:

- ✓ **Inicial:** La entidad carece del producto
- ✓ **Básico:** La entidad está desarrollando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico
- ✓ **Intermedio:** La entidad implementa el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
- ✓ **Avanzado 1:** La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
- ✓ **Avanzado 2:** La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El desarrollo de las actividades de gestión documental en los archivos de gestión de todas las dependencias de la Alcaldía de Caldas - Antioquia, el archivo central e histórico, requieren de personal idóneo, preferiblemente de planta, para llevar un control y trazabilidad de los avances archivísticos en el Archivo Total, de manera que se cumpla la normatividad y se ejecuten adecuadamente los procesos, por lo tanto, se recomienda contratar el personal necesario para adelantar las actividades pendientes. Ley 1409 de 2010.

“por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”

En cumplimiento del Decreto 2609 de 2015. Artículo 4 Coordinación de la Gestión documental, que dice: *“Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.”* Se recomienda crear el Grupo de Gestión Documental, quien dependerá directamente de la Secretaría General de la Alcaldía de Caldas – Antioquia.

De igual forma es importante tener en cuenta la responsabilidad que tiene el “Archivo Central” frente al Sistema Nacional de Archivos, asumiendo la misión del Archivo General a nivel Municipal, y que de acuerdo al Decreto 2578 de 2012 la función principal será la de *“coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; y recibir las transferencias documentales que, de acuerdo con la tabla de retención o*

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

valoración documental, hayan sido valoradas para conservación permanente, así como los documentos de valor histórico entregados en comodato o donación por particulares o entidades privadas.”

Actualmente se asignaron unos espacios en el nuevo edificio de la Alcaldía, para el Archivo Central y el Archivo Histórico, se recomienda tener en cuenta para la adecuación de las áreas de recepción, consulta, organización y depósito de archivo, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, sobre “condiciones de edificios y locales de archivos” para la conservación de la documentación.

En cuanto a los instrumentos archivísticos, se requiere con urgencia actualizar la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta que mediante el Decreto Número 188 del 13 de octubre de 2021, se modificó la Estructura Administrativa de la Alcaldía de Caldas – Antioquia, en cumplimiento del Artículo 23 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. *“Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.”*

Además, se recomienda elaborar los “Inventarios Documentales” de los Archivos de Gestión de las diferentes Secretarías y Oficinas de la Alcaldía, y la totalidad del Archivo Central, como fuente de control y búsqueda de la información inmediata para su consulta, por requerimientos de los funcionarios, entes de control y usuarios externos.

Aplicar las Tablas de Retención Documental, en los Archivos de Gestión con el fin de transferir los documentos que según los tiempos de retención se deben conservar en el Archivo Central, evitando así, la ocupación en el depósito de archivo, de grandes espacios para conservar documentos que se pueden eliminar desde los Archivos de Gestión.

La intervención en la organización de los archivos de gestión, se debe realizar desde las diferentes dependencias productoras de los documentos en el ejercicio de sus funciones, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD), así se evitaría la acumulación de documentos sin ningún valor legal, contable, administrativo e histórico, transfiriendo la documentación al Archivo Central ya clasificada, ordenada e inventariada, para su disposición en estantería, lista para su consulta cuando se requiera.

Se recomienda, que antes de realizar un traslado de documentos almacenados en los diferentes depósitos del Archivo Central de la Alcaldía, realizar la clasificación documental, con el fin de identificar las series y subseries que, por disposición final de la TRD, y por disposiciones legales, ya se puede eliminar. Lo anterior, evitaría trasladar y almacenar los 633 Mts.L. aproximados de documentación que existen actualmente.

Es de anotar que, en el evento que no se aplique las TRD en los depósitos del Archivo Central, Archivo de Gestión de las Secretarías y Oficinas de la Alcaldía, se debe disponer de un espacio aproximado de 500 metros cuadrados, como mínimo en el nuevo Centro Administrativo Municipal, para almacenar 1647 metros lineales aproximados de documentos.

Se recomienda elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental para los fondos documentales acumulados, identificando la documentación que, por su valor histórico, se debe

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

conservar.

Teniendo en cuenta los niveles altos de humedad relativa superan un 9% de lo permitido para la conservación de los documentos en el depósito de Archivo Central, se sugiere instalar un deshumificador de ambiente para controlar dichos niveles de humedad.

16.1. Propuesta de actividades

A continuación, se proponen las actividades a desarrollar para mitigar los aspectos críticos identificadas en el presente diagnóstico.

Actividad	Objetivo	Responsables
Contratar personal idóneo para apoyar los procesos de gestión documental	Contar con el personal necesario para adelantar las actividades de gestión documental	Secretaría de Servicios Administrativos
Realizar levantamiento de inventarios documentales en formato FUID	Unificar inventarios documentales existentes Contar con inventarios documentales correspondientes a todo el fondo documental de la Alcaldía.	Secretaría de Servicios Administrativos Técnico Operativo de Archivo Todas las Secretarías que tengan a cargo Archivos de Gestión
Solicitar actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	Actualizar la TRD, teniendo en cuenta la nueva reestructuración de la Alcaldía.	Secretaría de Servicios Administrativos
Solicitar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD	Elaborar las TVD e incluir la documentación correspondiente al fondo acumulado del Archivo Central e Histórico	Secretaría de Servicios Administrativos
Ejecutar procesos de organización documental con base en la TRD	Continuar la ejecución de procesos de organización documental para los documentos producidos por las diferentes dependencias de la Alcaldía	Técnico Operativo de Archivo Todas las Secretarías que tengan a cargo Archivos de Gestión
Realizar Intervención de documentos patrimoniales	Contar con inventario de la totalidad de la documentación existente Adelantar procesos de organización y restauración	Secretaría de Servicios Administrativos Técnico Operativo de Archivo Todas las Secretarías que tengan a cargo Archivos de Gestión

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Actividad	Objetivo	Responsables
Realizar procesos de digitalización	<p>Contar con copias de seguridad de los documentos digitalizados</p> <p>Disminuir los tiempos de respuesta ante solicitudes de consulta de la información</p> <p>Preservación a largo plazo de la documentación</p> <p>Contar con valor probatorio de la documentación digitalizada</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos</p> <p>Comunicaciones y Tecnologías de la Información</p>
Adquirir mobiliario (Estantería y Planotecas)	Mejorar las condiciones de almacenamiento de la documentación	Secretaría de Servicios Administrativos
Realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas	Mejorar factores como iluminación, corrientes de aire y humedad	Secretaría de Servicios Administrativos
Realizar medición permanente de las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa e iluminación)	Medir y controlar constantemente las condiciones de temperatura tales como: la temperatura, humedad relativa e iluminación mediante instrumentos de medición como Termohigrómetro para disminuir el riesgo de pérdida de información por deterioro biológico	<p>Secretaría de Servicios Administrativos</p> <p>Técnico Operativo de Archivo</p>
Realizar jornadas de limpieza de documentos	Realizar jornadas periódicas de limpieza de los documentos, el mobiliario y las cajas existentes en el archivo central y los archivos de gestión, con la finalidad de evitar pérdida de información por deterioro físico	<p>Secretaría de Servicios Administrativos</p> <p>Técnico Operativo de Archivo</p>
Ajustar el procedimiento de préstamo de expedientes a funcionarios	Garantizar la salvaguarda de la documentación durante el traslado entre el archivo y las oficinas	<p>Secretaría de Servicios Administrativos</p> <p>Técnico Operativo de Archivo</p> <p>Todas las Secretarías que tengan a cargo Archivos de Gestión</p>
Implementar control automatizado de las consultas generadas	Contar con información exacta de los servicios prestados por el Archivo, apoyando la toma de decisiones administrativas	<p>Secretaría de Servicios Administrativos</p> <p>Técnico Operativo de Archivo</p> <p>Comunicaciones y Tecnologías de la Información</p>

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA)

Actividad	Objetivo	Responsables
Implementar mecanismos de seguridad de la información	Garantizar la salvaguarda de los documentos en custodia del archivo	Secretaría de Servicios Administrativos Técnico Operativo de Archivo Todas las Secretarías que tengan a cargo Archivos de Gestión
Solicitar capacitación y acompañamiento técnico para el desarrollo de los procesos de gestión documental	Conocer y aplicar los lineamientos establecidos por el grupo de gestión documental de la Alcaldía	Secretaría de Servicios Administrativos Técnico Operativo de Archivo

Tabla 58 Actividades propuestas

Anexos:

- Informe de Laboratorio resultados análisis de libros con biodeterioro.

Presentado por:



Lised Castañeda Álvarez
Técnico Operativo Archivo
Secretaría de Servicios Administrativos