



**ALCALDÍA DE PEREIRA**

# **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**

## **ALCALDÍA DE PEREIRA**

Pereira, 11 de Agosto de 2023

## Contenido

<a href="#">1. INTRODUCCIÓN.</a>	1
<a href="#">2. JUSTIFICACIÓN</a>	1
<a href="#">3. OBJETIVO</a>	1
<a href="#">4. ALCANCE METODOLOGÍA.</a>	1
<a href="#">5. MARCO NORMATIVO</a>	1
<a href="#">6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD</a>	2
<a href="#">7. MISIÓN</a>	4
<a href="#">8. VISIÓN</a>	4
<a href="#">9. OBJETIVOS</a>	4
<a href="#">10. MAPA DE PROCESOS.</a>	5
<a href="#">11. METODOLOGÍA.</a>	1
<a href="#">12. ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</a>	1
<a href="#">13. Aspectos Administrativos:</a>	1
<a href="#">14. Aspectos de la Función archivística.</a>	6
<a href="#">15. Aspecto de los procesos de la Gestión Documental.</a>	26
<a href="#">16. Aspectos Tecnológicos.</a>	41
<a href="#">17. Aspectos de Preservación.</a>	41
<a href="#">18. Aspectos de Procesos archivísticos</a>	47
<a href="#">19. Aspectos de Conservación Documental.</a>	48
<a href="#">20. Medición de Archivos.</a>	48
<a href="#">21. 51</a>	
<a href="#">22. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</a>	79
<a href="#">23. RECOMENDACIONES.</a>	86
<a href="#">24. RUTA DE ACCIÓN.</a>	86
<a href="#">25. APROBADO:</a>	86
<a href="#">26. GLOSARIO</a>	87
<a href="#">27. ANEXOS:</a>	88
<a href="#">28. BIBLIOGRAFÍA</a>	88

## **1. INTRODUCCIÓN.**

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), así como a lo definido en sus normas reglamentarias; específicamente a lo expresado en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, que obliga a las entidades públicas a contar con un Programa de Gestión Documental (PGD) y un Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros instrumentos archivísticos para la gestión documental, los cuales requieren como condición indispensable la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo o Diagnóstico de Gestión Documental, motivo por el cual La Alcaldía de Pereira enfocándose en la labor de mejorar las prácticas de la gestión documental, que contribuyen al desarrollo de los procesos administrativos y misionales, es consciente de la gran importancia que tiene conocer la condición real de los archivos y los procesos de gestión documental en la Entidad. Para esto se hace necesario la realización del Diagnóstico Integral de Archivos, a partir de la revisión completa y detallada de los estados de la gestión documental.

El Diagnóstico Integral de Archivos es el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad, entorno al cumplimiento de la función archivística

Siendo así, la Alcaldía de Pereira, desarrolla la actualización de su Diagnóstico Integral de Archivos como resultado en la búsqueda de una herramienta metodológica que permita demostrar la problemática que refleja el estado actual de la gestión documental para así, establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios que actualmente ofrece el archivo en la Entidad.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

El Diagnóstico Integral de Archivo de la Alcaldía de Pereira se realizó con el fin de contar con un soporte en el que se describa la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, que permita la identificación de puntos críticos y el posterior establecimiento de planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

Lo anterior, teniendo en cuenta de manera relevante, que la Alcaldía de Pereira es una institución pública que cuenta con información del desarrollo del Municipio de Pereira, información que será de conservación total dado a que ésta hace parte del archivo histórico. En consecuencia, la conservación, administración y uso adecuado de los documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias de la Alcaldía de Pereira, deben ser considerados como aspectos de especial tratamiento en la entidad; sobre todo, en el contexto actual de la era digital, que exige la disposición y acceso cada vez más rápidos y efectivos en cualquier organización, primordialmente en las que se presta un servicio público. Es así como se llevó a cabo un levantamiento detallado de la información institucional, orientado a la generación de un informe en el que se describen las características de la Gestión Documental institucional, teniendo en cuenta aspectos de administrativos, función archivísticas, conservación, preservación, sistemas de información, físicos y ambientales de almacenamiento, todo con observancia de los preceptos normativos enmarcados en la Ley General de Archivos, normas reglamentarias de la función archivística pública y las disposiciones del AGN.



### **3. OBJETIVO**

Evaluar y analizar los resultados de la información obtenida en el Diagnóstico Integral de Archivo correspondiente a los procesos archivísticos adelantados actualmente por la Administración Municipal, posteriormente ejecutar la postulación de recomendaciones o plan de acción con el fin de normalizar el tratamiento de la documentación, archivos y los sistemas de información que apoyen la gestión.

### **4. ALCANCE METODOLOGÍA.**

Abarca la valoración del estado de la documentación que posee la Alcaldía de Pereira, tanto de sus archivos de gestión como de los diferentes depósitos con que cuenta el Municipio de Pereira, y los lineamientos para la conservación y preservación de la documentación acorde con sus procesos, procedimientos y políticas internas enfocadas en el cumplimiento de la Normatividad Archivística vigente.

### **5. MARCO NORMATIVO**

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos Personales”.
- Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de esta Ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario.
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 870 de 2017: Por medio de la cual se adopta el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD del Municipio de Pereira
- Decreto 757 de 2018: Por medio del cual se crea el comité Departamental de Gestión y Desempeño del Departamento de Risaralda.
- Decreto 925 de 2018: Por medio del cual se adoptan los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental “CCD” Y Tablas de Retención Documental “TRD” del Municipio de Pereira.

- Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - Conservación de Documentos -, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 27 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, actualización del Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 5 de 2013: Por medio de la cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 2 de 2019: Por el cual se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 "Registro de Archivos"
- Circular 001 de 2003: Organización y conservación de los documentos de archivo
- Circular 004 de 2003: Organización de las historias laborales.
- Circular 004 de 2011: Prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de Unidades de Información.
- NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.
- NTC 5029: Norma de medición de archivo.

## **6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD**

El objeto de la historia institucional es la comprensión de las instituciones políticas del Estado, su estudio ha tenido un enfoque principalmente jurídico, pero también ha servido para la historia y otras disciplinas sociales como la archivística que se fundamenta en ella para comprender el principio de procedencia de los documentos.

Cuando se alude a la “historia institucional”, se hace referencia especialmente a “la historia de la administración de una entidad vista desde el plano legal” (Flórez y Mayorga, 2011, p. 21). Por lo tanto, vale la pena poner en claro algunos conceptos para pasar a hablar de institucionalidad urbana. Para Geoffrey M. Hodgson las instituciones son: “El tipo de estructuras que constituyen el tejido de la vida social. El creciente reconocimiento del papel de las instituciones en la vida social implica advertir que gran parte de la interacción y de la actividad humana está estructurada en términos de reglas explícitas o implícitas” (2011, p. 22).

En tal sentido, la historia institucional hace parte de una corriente que se define como la historia social del Estado. A su vez, esta se entiende como la retrospectiva de aspectos que sirven para entender las transformaciones orgánico-funcionales de entidades que evolucionaron de acuerdo a las necesidades coyunturales de cada momento histórico, y que puede aplicarse tanto para las instituciones de la corona española, como para las que vinieron tras la independencia (Flórez y Mayorga, 2011, p. 36). La creación o extinción de una institución, es la evidencia de una estrategia de relacionamiento de los individuos con su entorno. Develar ese sentido en el que concibieron el cambio, significa explicar la evolución orgánico-funcional de las entidades según su marco jurídico y político.

Para el caso del actual municipio de Pereira, hay que decir que esta población se creó institucionalmente por medio la Ley 58 de 27 de mayo de 1871 que le asignó a la junta de pobladores del “sitio de Cartagoviejo” la suma de 12.000 hectáreas (Ley 58 de 1871). Esta área era la requerida para que un asentamiento fuera reconocido como “Distrito” por parte del Estado. Según la Constitución del Cauca de 1857, los Distritos eran las unidades administrativas que constituían una provincia, y éstas a su vez constituían la unidad del territorio estatal (Lei 15 de 1857). Al ser un régimen federal, cada Estado de la unión colombiana tenía su propia constitución política, por ende, determinaba su estructura territorial. Sin embargo, fue el Estado Central quien adjudicó las tierras a los pobladores de Pereira y quien impuso que éstas debían ser medidas por un agrimensor oficial que elaborara tres planos que sirvieran para la adjudicación a los vecinos y la administración de las mismas según lo consagrado en el Decreto legislativo de 4 de mayo de 1866 y las de la Ley de 21 de abril de 1870 (Consejo de Estado, 1941, pp. 269 y 277).

A partir de entonces, se creó un archivo con la documentación que fue produciendo la institucional de la población. Por fortuna, la documentación con la que cuenta Pereira se encuentra consecutiva, razón por la cual se por medio de los acuerdos expedidos por los Concejos Municipales y ratificados por los Alcaldes del municipio, se puede apreciar la aparición de instituciones y entidades públicas, sus funciones, presupuesto y características específicas.

Para el presente informe se realizó un ejercicio de seguimiento a la documentación que el propio municipio produce y conserva; sin embargo, como es la primera vez que se realiza y el archivo histórico apenas está en una fase de conformación, es necesario seguir construyendo este documento que reconocemos se encuentra aún se en proceso. Por ello, queremos insistir en la importancia que tiene el Archivo Histórico, pues gracias a él es que se puede avanzar más, no solo en la parte institucional, sino en otro tipo de historias relevantes para entender el pasado de la localidad de Pereira.

El procedimiento que se siguió para recolectar la información consistió en la elaboración inicial de un inventario en “estado natural” de la documentación del Fondo Antiguo Concejo Municipal de Pereira,

el cual se compone de una miscelánea de documentos que corresponden al periodo en el que el poblado fue tomando forma y cuyas fechas extremas son 1867 a 1932. Éste cuenta con información del despacho del alcalde, nombramiento de funcionarios, presupuestos, y desde luego, los acuerdos de la corporación municipal, entre otros. Si bien el ente productor de esta información no es el mismo, por alguna razón toda esta información terminó incluida en el mismo fondo. También se inventarió la gaceta municipal, conocida como “El Municipal”, de la que se conservan algunas ediciones de la década de 1910 y 1920. Y se complementó con el Fondo Alcaldía Municipal, que cuenta con los acuerdos que sancionó el alcalde a partir de 1932 y que presentan las decisiones que en la ciudad se volvieron norma.

Tras inventariar la documentación, se construyó una base de datos que descomponía los documentos identificando sus partes por categorías que correspondían a la creación de instituciones o entidades del estado local. Estas categorías se relacionaron con funciones que tenían esas entidades, y a su vez, con la legislación nacional que las amparaba. Gracias a esto, se pudo establecer una estructura de cómo funcionaba el municipio, cuáles eran sus entidades y cómo estas se fueron transformando a lo largo del tiempo. Para el presente informe, se creó una tabla en la que se exponen la principal información.

## **7. MISIÓN**

El Municipio de Pereira como entidad pública presta los servicios previstos en la constitución y la ley a los habitantes de la ciudad, focalizando y priorizando la atención en el individuo, como eje central del desarrollo humano de forma participativa e incluyente, propendiendo por el mejoramiento de sus capacidades, habilidades y competencias, buscando el crecimiento económico y la sostenibilidad ambiental del territorio; administrando los recursos públicos de manera transparente y con efectividad, mediante la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos.

## **8. VISIÓN**

Para el año 2032 el Municipio de Pereira será una “Ciudad Región” Competitiva, que avanza hacia el desarrollo económico y humano, a través del fortalecimiento del sistema educativo, cultural, productivo, empresarial, investigativo y de la innovación, en un territorio integrado, ordenado, seguro y armónico con el medio ambiente, orientada a la reducción de las brechas socioeconómicas. Pereira será reconocida por su cultura ciudadana, por tener más oportunidades de empleo, donde se garantizan los derechos y el desarrollo de capacidades y competencias de la población, generando mayor calidad de vida. Con una Institución Pública transparente, eficiente y fortalecida en su estructura administrativa, inclusiva y participativa con todos los actores del desarrollo.

## **9. OBJETIVOS**

- Posicionar a la administración municipal en los mejores estándares de visibilidad y transparencia a nivel nacional e internacional.

- Promover la capacidad de gestión, con calidad del gasto y una gestión orientada a resultados en la administración municipal.
- Contribuir a la política de gobierno abierto trazada por el gobierno nacional.
- Garantizar la inclusión y participación ciudadana en la gestión pública orientada a resultados.
- Garantizar el alto desempeño de los servidores públicos al servicio de la comunidad.

## 10. MAPA DE PROCESOS.



### Antecedente de la función archivística:

La entidad no cuenta con antecedentes, en razón a que únicamente se encontraron Fondos documentales, como también se identificó la creación de reestructuraciones en la que se establecieron codificaciones para todas las dependencias con condiciones de la estructura orgánico funcional.

## 11. METODOLOGÍA.

### Identificación:

## MODELO DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

### A.2 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1	Nombre:	ALCALDÍA DE PEREIRA			
2	Nivel: Nacional:	Deptal: _____	Municipal: _____	Distrital: _____	Extranjero: _____
3	Sector:	Público			
4	Organismo al que pertenece				
5	Carácter de la entidad:				
	Pública: X	Privada: _____	Mixta: _____		
	Privada/Funciones públicas:	Privada/Interés cultural: _____			
	Familiar: _____	Personal: _____	Otra: _____		
6	Ubicación en la estructura del Estado (rama):	Rama Ejecutiva			
7	Fecha de creación de la entidad:	16/08/1877	Acto legal:	Ordenanza 4 del 16 de agosto de 1877	
8	Dirección:	Cra 7 No. 18-55		Tel:	3248000
9	Fax:	E-mail:	<a href="mailto:contactenos@pereira.gov.co">contactenos@pereira.gov.co</a>		Pág. Web: <a href="http://www.pereira.gov.co">www.pereira.gov.co</a>
10	Municipio:	Pereira	Categoría:	1	Depto: Risaralda
11	Tiene regionales y sucursales:	SI: _____	NO: X	Especifique: _____	
12	No. de dependencias:	67			
13	Misión de entidad:	El Municipio de Pereira como entidad pública presta los servicios previstos en la constitución y la Ley a los habitantes de la ciudad, focalizando y priorizando la atención en el individuo , como eje central del desarrollo humano de forma participativa e incluyente propendiendo por el mejoramiento de sus capacidades, habilidades y competencias, buscando el crecimiento económico y la sostenibilidad ambiental del territorio; administrando los recursos públicos de manera transparente y con efectividad, mediante la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos.			

14 Representante legal:

Nombre: CARLOS ALBERTO MAYA LÓPEZ

Profesión: Contador Público

Cargo: Alcalde

Tiempo en el cargo: Tres años y ocho meses

Observaciones:

## MODELO DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

## IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

FORMATO DE DIAGNOSTICO	
------------------------	--

FECHA DE ELABORACION DEL DIAGNOSTICO	Día:	Mes:	Año:
--------------------------------------	------	------	------

NOMBRE:

CARGO:	
--------	--

### A. IDENTIFICACION

<b>A.1 DATOS DEL ARCHIVO</b>
------------------------------

Denominación o nombre del archivo:	Secretaría de Gestión Administrativa
------------------------------------	--------------------------------------

archivo: Administrativa

Fecha de creación: \_\_\_\_\_ Acto legal: \_\_\_\_\_

Dirección:		Tel:		32480000	Fax:
------------	--	------	--	----------	------

Direzione: <u>Cra 7 No. 18-55</u>	Tel: <u>02 10000</u>	Fax: <u></u>
-----------------------------------	----------------------	--------------

Correo electrónico: [gestióndocumental@pereira.gob.co](mailto:gestióndocumental@pereira.gob.co) Pág. Web: [www.pereira.gov.co](http://www.pereira.gov.co)

Municipio:	OV.CO	Categoría:	1	Departamento:	Biscaya
------------	-------	------------	---	---------------	---------

Municipio: Pereira Categoría: I Departamento: Risaráld

**NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO**

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO	

ENTIDAD U OFICINA	NIVEL	TIPO
-------------------	-------	------

PRODUCTORA	Nacional	Deptal	Municipal	Distrital	Gestión	Central	Histórico	General	Otro
------------	----------	--------	-----------	-----------	---------	---------	-----------	---------	------

Gestión Documental y Archivos			X		X			
-------------------------------	--	--	---	--	---	--	--	--

[illegible][illegible][illegible][illegible]



<b>Sistema de archivo de la entidad:</b> Centralizado: _____ Central: _____ General: _____ Satélites: <u>  X  </u> Especializado: _____ _____ Otros: _____ No. de depósitos: <u>      11      </u> Observaciones: _____ _____ _____ _____ _____ _____									

## MODELO DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

### A.3 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

1 Jefe del archivo:

Nombre: SANDRA LILIANA PÉREZ ORTEGÓN

Profesión u oficio: ABOGADA

Cursos de capacitación: \_\_\_\_\_

2 Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:

SI: \_\_\_\_\_ NO: X

3 Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?

SI: \_\_\_\_\_ NO: X

4 El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo?:

SI: X NO: \_\_\_\_\_

Funciones que desempeña: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5 Cargo que ocupa el responsable del archivo: Profesional Especializado

Tiempo en el cargo: \_\_\_\_\_ Tiempo en la entidad: 33 Años

6 A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:

Secretaría de Gestión Administrativa

7 Jefe inmediato del responsable de archivo:

Nombre: DUPARFAY BUITRAGO

Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO

8 Presupuesto anual del archivo:

Propio: \_\_\_\_\_ Asignado por la dependencia: X Según necesidades: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

Aproxime la cantidad de presupuesto anual: \_\_\_\_\_

9 A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:

Mat. de consumo: tipo: \_\_\_\_\_ Mantenimiento: tipo: \_\_\_\_\_

Personal: tipo: X Capacitación: tipo: \_\_\_\_\_

Reprografía: tipo: \_\_\_\_\_ Equipos: tipo: X

	Preservación:	tipo: _____	Organización:	tipo: _____
	Otros:	tipo: _____		
10	El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipo para producción, trámite y disposición final de la documentación: SI: _____ NO: <u>X</u>			
	Especifique: <span style="background-color: yellow;">El archivo no tiene incidencia en las compras que realiza el municipio ya que cada dependencia debe solicitar a la oficina de recursos físicos los insumos que requiere para la organización documental.</span>			
11	Existe manual de funciones:			
	Entidad	SI: <u>X</u> NO: _____	Archivo:	SI: <u>X</u> NO: _____

Pág.2

12	Las funciones del responsable del archivo, están determinadas por el manual?									
	SI: <u>X</u>		NO: _____							
	En caso contrario especifique quién asigna sus funciones: <span style="background-color: yellow;">Las funciones están determinadas en el Decreto No.787 del 23 de octubre de 2018, actualizado bajo el Decreto 532 del 28/06/2023.</span>									
13	Número de personas que trabajan en el archivo:									
	Profesional (P): _____		Técnico (T): _____		X		Asistencial (A): _____			

P	T	A	CAPACITACION	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación		Dedicación (tiempo)		
							Contrato	Planta	Compl.	Medio	Parcial

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Equipo de trabajo:** en apoyo con funcionarios de la entidad se logró realizar la recopilación de los aspectos que contempla el diagnóstico integral de archivo:

1. EQUIPO DE TRABAJO				
ENTIDAD: MUNICIPIO DE PEREIRA		ALCALDÍA DE PEREIRA		
FECHA DE ELABORACIÓN:				
Objetivo: Definir el equipo de trabajo que realizará el Diagnóstico Integral de Archivos. Es importante, que el equipo establecido sea interdisciplinario y se involucren todas las áreas de la entidad.				
No	AREA/DEPENDENCIA	PERFIL (PROFESION)	ROLL (CARGO)	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
1	SALUD OCUPACIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	FUNCIONARIO	RESOLVER INFORMACIÓN RELACIONADA CON SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
2	INGENIERIA CIVIL	INGENIERO CIVIL	FUNCIONARIO	REALIZAR VISITAS QUE PERMITA IDENTIFICAR EL ESTADO DE LA PARTE ESTRUCTURAL Y CONDICIONES DE TERRENO DE LOS DIFERENTES DEPÓSITOS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE PEREIRA
3	GESTIÓN DOCUMENTAL	ABOGADA	CONTRATISTA	REVISAR NORMATIVIDAD
4	GESTIÓN DOCUMENTAL	INGENIERIA INDUSTRIAL	CONTRATISTA	AUTOMATIZAR TANTO LOS PROCESOS FISICOS COMO DIGITALES
5	GESTIÓN DOCUMENTAL	INGENIERO EN SISTEMAS	CONTRATISTA	UNIFICAR INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
6	GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRADORA PÚBLICA	CONTRATISTA	RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DEL DIA
7	GESTIÓN DOCUMENTAL	Tecnólogo en Administración de Empresas	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BRINDAR INFORMACION DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FLUJOS DOCUMENTALES

**12. ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.**

**13. Aspectos Administrativos:**

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo estable el ARTÍCULO 2.2.22.3.8. ¿Comités Institucionales de Gestión y Desempeño del decreto 1499 de 2017? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			Decreto Municipal 288 del 08/05/ 2018 "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y gestión en la Administración Municipal de Pereira y sus entes descentralizados", actualizado con el Decreto 079 de 2023.
	¿Las entidades realizo la transición del Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño?	X			Si se realizó la transición
	¿el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelanta todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Archivo, como lo estable el numeral 2 de la circular 004 de 2018?	X			La mesa cumple las funciones en materia de archivo cuando se requiere de la aprobación de un trámite competente

ASPECTOS ORGANIZACIONALES					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
Acuerdo 038 de 2002	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			Decreto 122 de 2021 "Por medio del cual se adopta el organigrama y la codificación de las dependencias para efectos archivísticos del Municipio"
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			Decreto Municipal 787 de 23 de octubre de 2018 por el cual se establece el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales individuales para los cargos que integran el Municipio, actualizado bajo el Decreto 532 del 28/06/2023
	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			No se especifica un paso a paso en el Manual de funciones, pero la Oficina de Gestión Documental cuenta con un Manual de Procesos y procedimientos, aún no se cuenta con Acto Administrativo pero sí con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño acta No. 6 del 16/12/2021

	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			Se encuentra actualizado y publicado en la página de la Alcaldía de Pereira por el link de transparencia
	¿Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo con su contexto legal?	X			La Secretaría Jurídica adelanto dicha tarea la cual se encuentra pendiente por publicar en la página web
	¿La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	X			La Alcaldía ha sufrido reestructuraciones desde el año 1946 hasta el año 2016 dando como un total de 5 reestructuraciones
	¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	X			Decreto 532 del 28/06/2023

	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			acuerdo 031 de 2017 Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira, Decreto 1422 del 27/12/022
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			Pereira se concretó con la expedición de la Ley 58 de 27 de mayo de 1871 que la erigió en Distrito, así mismo se posibilitó la creación de un comicio para la erección legítima de una Corporación Municipal, que es el antecedente al Concejo Municipal, llamado comúnmente como cabildo, Con la ordenanza 4 del 16 de agosto de 1877, el Distrito de Pereira se transformó en Municipio de Pereira
	Indique el número de dependencias de la Entidad	X			La Alcaldía de Pereira cuenta con 66 dependencias
	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo		X		La Oficina de Gestión Documental no se encuentra creada como unidad de correspondencia, ya que las funciones se encuentran asignadas a la Secretaría de Gestión Administrativa
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	¿La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?		X		La entidad cuenta con la política de Gestión Documental, pero no cuenta con Acto Administrativo, de igual forma se encuentra publicada en la página web de la Alcaldía de Pereira
<b>Acuerdo 05 de 2013</b>	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?			X	La Alcaldía de Pereira, no cuenta con la infraestructura necesaria que permita crear el Archivo Central



<b>Acuerdo 04 de 2015</b>	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			Se encuentran enmarcadas en las funciones de la Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Vivienda, Secretaría de Cultura, Secretaría de Gobierno, Oficina de Paz, reconciliación y post conflicto, Secretaría de Desarrollo Económico y competitividad
<b>Acuerdo 05 de 2013</b>	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?	X			Acuerdo No. 41 del 10/12/2015 "Por medio del cual se crea el archivo histórico del Municipio de Pereira y se crean otras disposiciones"

ASPECTOS DE FINANCIACIÓN					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
	¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	X			Doscientos Cuarenta Millones de Pesos M/TE (\$240.000.000)
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	X			Ciento Cuarenta Millones de Pesos m/cte (\$140.000.000) en recurso humano
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.			X	no se ha realizado inversión relacionado con el archivo
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?		X		A través de la Secretaría de Tecnología de Información se han realizado las contrataciones para el tema de sistemas de información para la Oficina de Gestión Documental, por lo tanto se adquirió SAIA Gestor Documental
	¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique			X	La Secretaría de Gestión Administrativa no cuenta con los recursos necesarios para la asignación presupuestal para la Oficina de Gestión Documental para contratar el recurso humano requerido

ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			A través del AGN y ESAP se ha realizado las capacitaciones pertinentes sobre temas relacionado con el Archivo
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			A través del AGN ,ESAP y la Oficina de Gestión Documentales ha realizado las capacitaciones relacionadas con el manejo y organización de los archivos
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		Por desconocimiento directivo algunos funcionarios no realizan los inventarios de los archivos que tienen a su cargo
Acuerdo 050 de 2000	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?			X	A la fecha la administración no ha brindado capacitación en atención de emergencia en los sitios destinados para el archivo
Acuerdo 060 de 2001	¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	X			Se cuenta con el personal suficiente y capacitado para el recibo, control y entrega de la correspondencia de manera oportuna

#### 14.Aspectos de la Función archivística.

Contempla la verificación de los criterios de los instrumentos archivístico (CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, TCA, BTA, Moreq), Organización y descripción documental y la administración de las comunicaciones oficiales, normalización de la unidad de correspondencia (funciones y reglamentos de archivo)

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
<b>Acuerdo 05 de 2013</b>	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			El cuadro de clasificación se encuentra convalidado y aprobado por parte del Consejo Departamental de Archivo
<b>Acuerdo 04 de 2013</b>	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X	X		La entidad cuenta con TRD convalidadas y aprobadas por parte del Consejo Departamental de Archivo
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X	X		Fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo, Acta No. 5 del 14 de diciembre de 2022.
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X	X		Fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo, Acta No. 5 del 14 de Diciembre de 2022 y certificadas por el AGN con el Registro único de series documentales 625
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente?			X	Se realizó capacitación y acompañamiento para la implementación, se encuentra pendiente la modificación del Acto Administrativo 925 del 14/12/2018
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?			X	Las TRD fueron publicadas en la página web del Municipio de Pereira <a href="https://www.pereira.gov.co/documentos/571/tablas-de-retencion-documental/">https://www.pereira.gov.co/documentos/571/tablas-de-retencion-documental/</a>

	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha			X	No se han realizado actualizaciones a la fecha
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	X			La entidad elaboró el PGD, se encuentra pendiente por actualizar
	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			El PGD fue aprobado por la Unidad de Administración de Documentos y Archivo de la Secretaría de Gestión Administrativa en coordinación con la Oficina de Control Interno amparado en el Decreto 870 del 29/12/ 2017
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		en razón a que se ha dado inicio de la estructura de los instrumentos archivísticos TRD, CCD, Diagnóstico de Archivo y SIC, se se encuentra pendiente realizar actualización e implementación del PGD
	¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X		en razón a que se ha dado inicio de la estructura de los instrumentos archivísticos TRD, CCD, Diagnóstico de Archivo y SIC, se encuentra pendiente realizar actualización, implementación y posteriormente realizar seguimiento al PGD
	¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	X			el PGD se encuentra publicado en la página Web de la Alcaldía de Pereira
	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?		X		Se elaboró el PINAR y se adoptó mediante el Decreto 562 de 2018

<b>Acuerdo 04 de 2013</b>	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?			X	La entidad elaboró el Acto Administrativo, pero no se cuenta con el instrumento archivístico
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			X	las TVD fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo, se adoptó el Decreto 260 de 30/04/2018, pero no se cuenta con el instrumento archivístico
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			X	las TVD fueron convalidadas por el Comité Interno de Archivo, se elaboró el Decreto 260 de 30/04/2018, pero no se cuenta con el instrumento archivístico
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			X	La entidad adoptó el Decreto 260 de 30/04/2018, pero no se cuenta con el instrumento archivístico, razón por la cual no han sido implementadas
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	X			Actualmente la Oficina de Gestión Documental viene adelantando capacitaciones con el fin de realizar un correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que no todas las dependencias utilizar el FUID que se encuentra normalizado
	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?			X	La entidad no cuenta con los recursos y el personal requerido para la elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos (MOREQ)
	¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		X		Se cuenta con el acto administrativo y se cuenta con un glosario, por lo que se realizará el ajuste pertinente una vez sean aprobadas las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo, para la elaboración del Banco Terminológico, el cual se adoptó mediante Decreto 701 del 31/10/2017

	¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		x		Algunas dependencias cuentan con mapas de procesos y procedimientos que se encuentran en la herramienta de comunicaciones SAIA - Sistema Integrado de Gestión
	¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?			x	La entidad cuenta con el índice de información clasificada y reservada, adoptada mediante el Decreto 110 del 15/02/2018, Artículo 2
<b>Acuerdo 06 de 2014</b>	¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		x		La entidad elaboró el SIC, el cual debe ser actualizado en razón a que no se basó en el Diagnóstico Integral de Archivo, insumo necesario para la construcción del mismo
	¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?			x	El Comité Interno de Archivo, aprobó el Sistema Integrado de Conservación
	¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?	x			El SIC se adoptó mediante Decreto 261 del 30/04/2018

ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN					
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo con los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?		X		Los expedientes se están conformando basados en el Cuadro de Clasificación convalidado y aprobado en diciembre de 2022
	¿Los expedientes son identificados de acuerdo con el sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			De acuerdo a los parámetros establecidos por la Oficina de Gestión Documental y Archivo, y de acuerdo a formatos normalizados
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			Las carpetas se están conformando por series y subseries conforme a la TRD aprobada y convalidada en Diciembre de 2022.
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		X		Algunas dependencias han implementado el formato que se encuentra debidamente normalizado
	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?			X	La entidad cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental



	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		X		De acuerdo a las instrucciones impartidas por parte de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, en algunas dependencias se puede evidenciar la foliación de los archivos de gestión
<b>Acuerdo 02 de 2014</b>	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?		X		Se elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos en el que se encuentra descrito el FUID formato que se encuentra normalizado, el cual debe ser entregado al Jefe Inmediato por traslado o desvinculación bien sea funcionario o contratista para poder que le expidan el paz y salvo documental, de igual forma en el momento de la vinculación la persona debe recibir el respectivo inventario.
<b>Acuerdo 038 de 2002</b>	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?		X		Algunas dependencias han realizado los inventarios de manera parcial y en formatos diferentes al FUID el cual se encuentra normalizado, lo cual se ha evidenciado en visitas realizadas
<b>Acuerdo 02 de 2014</b>	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?			X	A la fecha no se tiene evidencia de dicha actividad
<b>Acuerdo 11 de 1996</b>	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?			X	No se cuenta con un espacio adecuado para el almacenamiento de dicha información y tampoco con los insumos requeridos
	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			Las dependencias de manera interna realizan préstamo y consulta de expedientes
<b>Acuerdo 042 de 2002</b>	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			Se cuenta con el formato de préstamo y consulta de documentos el cual se encuentra normalizado

	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Desde la vigencia 2020, en razón a la pandemia las dependencias empiezan a dejar de forma digital algunos procesos
<b>Acuerdo 02 de 2014</b>	¿Se han realizado las transferencias primarias?		X		Solo se han realizado traslados documentales a otros depósitos de archivo, en razón a que la entidad no cuenta con espacio de almacenamiento
	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			Cuando se realizan traslados documentales las cajas son debidamente identificadas de acuerdo a formato que se encuentra normalizado
<b>Acuerdo 042 de 2002</b>	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		Se cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos, en el que se encuentra inmerso la eliminación de documentos, el cual no cuenta con el respectivo acto administrativo
<b>Acuerdo 04 de 2013</b>	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2019?		X		El procedimiento de eliminación de documentos se realizó acorde al Acuerdo 04 de 2019
	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			La entidad cuenta con 22 fondos acumulados los cuales no cuentan con criterio de organización archivística
<b>Acuerdo 02 de 2004</b>	¿Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes en la Entidad?	X			Se tiene conocimiento de la pérdida de archivos de un fondo acumulado de la Secretaría de Hacienda, en razón a que el depósito no contaba con las condiciones adecuadas para salvaguardar la información

<b>Acuerdo 07 de 2015</b>	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo con lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?			X	Las historias no se encuentran organizadas de acuerdo a lista de chequeo según Circular 04 de 2003, además se encuentra pendiente la foliación y retiro de material abrasivo, retiro de los soportes de plástico, no cuentan con los inventarios documentales
<b>Circular 04 de 2003</b>	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		En algunas dependencias aún cuentan con documentos en AZ

COMUNICACIONES OFICIALES					
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
<b>Acuerdo 060 de 2001</b>	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo			X	La Oficina de Gestión Documental no se encuentra creada como unidad de correspondencia, ya que las funciones se encuentran asignadas a la Secretaría de Gestión Administrativa
	¿La Entidad ha adoptado una política respecto a las firmas responsables?		X		La entidad cuenta con algunos sistemas de información que realizan la doble validación de una firma digitalizada
	Describa el procedimiento de radicación de documentos.	X			La persona a cargo de la ventanilla única, al recibir la documentación debe verificar los anexos y copias que se anuncian, el destino, los datos de origen del ciudadano o entidad que la remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, firma y teléfono, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo asignando número de consecutivo con la fecha respectiva y se entrega constancia de recibo.

	<p>Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.</p>	X		<p>La Dependencia responsable es la Secretaría de Gestión Administrativa, quien a través del Módulo siifweb realiza el procedimiento de la numeración de los Actos Administrativos, el Módulo notifica la actividad de numeración, una vez numerado y fechado se visualiza el documento numerado dando clic en el icono azul, al lado de estado firmado, después que se numera el Acto Administrativo se notifica al redactor informando que el documento ya fue firmado y numerado de manera correcta y termina el proceso</p>
	<p>¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?</p>	X		<p>se tiene implementadas planillas y libros radicadores para el control de los documentos</p>
	<p>¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?</p>	X		<p>La Administración cuenta con la oficina de Servicio al Cliente quien es la encargada de realizar seguimiento a las PQRS, así como avisos de alerta roja en el SAIA cuando está próximo a vencer los tiempos de respuesta</p>
	<p>¿La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?</p>	X		<p>El horario de atención se encuentra publicado en la página web de la entidad y en un lugar visible de la ventanilla única</p>

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
Aspectos Organización Archivo de Gestión Acuerdo 042 de 2002 (Documentos Físicos)						
Normatividad	Nro	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Observaciones
Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	1	¿La organización de los archivos de gestión se basa en la TRD?		X		Los expedientes se están conformando basados en las TRD convalidadas y aprobadas en diciembre de 2022
	2	¿La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa?		X		La identificación de los expedientes se están conformando basados en las series y subseries registradas en las TRD aprobadas en diciembre de 2022
	3	¿La ubicación física de los documentos responden a la conformación de los expedientes?		X		Algunas dependencias no cuentan con el espacio físico adecuado, debido al volumen documental
	4	¿Los tipos documentales se ordenan de tal manera que se puede evidenciar el desarrollo de los trámites?	X			Existen procesos que son transversales a las dependencias motivo por el cual cuentan con listas de chequeo para la conformación de los expedientes (contratos -historias laborales), las cuales se encuentran normalizadas, en los demás procesos se identifica la organización de acuerdo al trámite.

	5	¿El documento con la fecha más antigua de producción, es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma?		X		Se identificó en algunas dependencias de la entidad, al abrir los expedientes éste inicia con la fecha más antigua y al finalizar se encuentra la fecha más reciente
	6	¿Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, están debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control?		X		Se ha identificado que algunas dependencias han realizado la foliación de los expedientes que han conformado, exceptuando aquellos que por su naturaleza se deben alimentar de manera constante y no es posible realizar la foliación

	7	¿Las carpetas y demás unidades de conservación están identificadas, marcadas y rotuladas de tal forma que permita su ubicación y recuperación?		X		Los rótulos de las unidades de conservación y de las cajas se vienen realizando de manera parcial, en razón a que las TRD fueron aprobadas y convalidadas en el mes de diciembre de 2022 por parte del Consejo Departamental de Archivo, motivo por el cual la entidad está haciendo los ajustes pertinentes, de igual forma se ha presentado inconvenientes con las impresión de los mismos por no contar con las impresoras para el desarrollo de dicha actividad, de acuerdo a la política implementada de cero papel, como tampoco se cuenta con los materiales de insumo necesarios
	8	¿La información de la marcación de las unidades de conservación es: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso?	X			Se tiene normalizado el formato para la marcación de las unidades de conservación el cual cuenta con la información descrita

	9	¿Las transferencias primarias se efectúan de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental?			X	Solo se han realizado traslados documentales a otros depósitos de archivo, en razón a que la Alcaldía de Pereira no cuenta con espacio de almacenamiento
	10	¿Se cuenta con un plan de Transferencias y una guía metodológica para realizar dicha actividad?		X		Se cuenta con el Manual de Arhivo y de Gestión en el que se describe el proceso para realizar transferencias documentales con su respectivo marco normativo, quedando pendiente a la fecha realizar un cronograma
	11	¿Se diligencia el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación para realizar las transferencias?	X			El Formato Único de Inventario Documental se ha venido implementando por las diferentes dependencias de la entidad, el cual se encuentra normalizado, regulado por el AGN



	<b>12</b>	¿Las cajas que se utilizan para las transferencias se identifican con la siguiente información?: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes y fechas extremas de los mismos.		X		Se tiene normalizado el formato para el rótulo de las cajas de archivo inactivo la cual contiene la información descrita,
	<b>13</b>	¿Los documentos de apoyo están mezclados con los documentos de archivo?		X		Algunas dependencias por la falta de conocimiento y autocapacitación tienen documentos de apoyo mezclados con los documentos de archivo.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
Aspectos Organización Archivo de Gestión Acuerdo 042 de 2002 (Documentos Electrónico)						
Normatividad	Nr o	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Observaciones
Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	1	¿La organización de los archivos de gestión electrónicos se basan en los CCD o TRD?			X	En la actualidad se están creando los expedientes electrónicos teniendo en cuenta las TRD convalidadas y aprobadas en diciembre de 2022.
	2	¿La apertura e identificación de las carpetas electrónicas reflejan las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa?			X	En la actualidad se está conformando las series y subseries documentales teniendo en cuenta las TRD convalidadas y aprobadas en diciembre de 2022.
	3	¿La ubicación (la carpeta) donde se guardan los documentos electrónicos responden a la conformación de los expedientes?			X	No se cuenta con un manual de documento electrónico, se creará dicho manual con el apoyo de un ingeniero en sistemas

	4	¿Los tipos documentales al interior de la carpeta electrónica se ordenan de tal manera que se pueden evidenciar el desarrollo de los trámites?		X		Los tipos documentales al interior de la carpeta electrónica se están ordenando teniendo en cuenta la TRD convalidada y aprobada por el Consejo Departamental de Archivo en el mes de diciembre de 2022.
	5	¿El documento con la fecha más antigua de producción, es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta electrónica y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma?		X		Se ha identificado que en las diferentes dependencias de la de la entidad, al abrir los expedientes digitales éste inicia con la fecha más antigua y al finalizar se encuentra la fecha más reciente

	6	¿Los tipos documentales que integran las unidades documentales electrónicas de las series y subseries, están debidamente foliados e integrados en un índice de foliado electrónico con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control?			X	se cuenta con el formato de índice de documento electrónico creado por el ingeniero de sistemas de la Oficina de Gestión Documental el cual se encuentra en implementación, teniendo en cuenta que no se cuenta con el manual de documento electrónico
	7	¿Las carpetas electrónicas y demás unidades de conservación electrónicas están identificadas y marcadas de tal forma que permita su rápida ubicación y recuperación?		X		Se identificó que algunas dependencias al crear las carpetas electrónicas éstas son identificadas de acuerdo las series y subseries que se encuentran en las TRD convalidada y aprobada por el Consejo Departamental de Archivo en diciembre de 2022.

	<b>8</b>	¿Las transferencias primarias de los documentos electrónicos se efectúan de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental?			X	No se cuenta con el manual de documento electrónico para realizar transferencias, a pesar que ya se tienen las TRD debidamente convalidadas y aprobadas
	<b>9</b>	¿Se cuenta con un plan de Transferencias y una guía metodológica para realizar dicha actividad?			X	No se aplica en razón a que no se tiene las TRD aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo, y tampoco se cuenta con el Manual de Documentos electrónicos
	<b>10</b>	¿Se diligencia un formato de Inventario Documental para las unidades documentales electrónicas que se encuentran en el Archivo de Gestión?			X	Se esta implementando el formato de índice de documento electrónico que se encuentra normalizado

	11	¿Se utiliza algún mecanismo para garantizar la integridad y autenticidad en el cierre de las unidades documentales simples o expedientes?			X	No se implementa ningún mecanismo en razón a que no se cuenta con el Manual de Documentos electrónicos
	12	¿Se mezclan en la misma unidad documental electrónica documentos de archivo con documentos de apoyo?	X			En algunas dependencias los productores documentales por falta de conocimiento y en razón a que no existe el Manual de Documentos Electrónico, tienen mezclados en la misma unidad documental documentos de archivo con documentos de apoyo
	13	¿Los documentos de apoyo están mezclados con los documentos de archivo?			X	Algunas dependencias por la falta de conocimiento y autocapacitación tienen documentos de apoyo mezclados con los documentos de archivo

## 15. Aspecto de los procesos de la Gestión Documental.

Contempla la verificación de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su disposición final, para la recuperación y conservación de los documentos y servicio al ciudadano.



Foto: Proceso de la Gestión Documental/ fuente <http://serviciosgenerales.pedagogica.edu.co/archivo-y-correspondencia/>

a. **Planeación**

Se verifica si cuenta con las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL					
NORMATIVIDAD	PLANEACION	SI	PARCIAL	N O	OBSERVACIONES
<b>Decreto 1080 de 20215 ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.</b>	¿Están definidos los criterios para la elaboración de los documentos en las distintas oficinas?	X			La Alcaldía de Pereira cuenta con el Manual de Imagen corporativa, de igual forma los formatos que se crean desde las diferentes dependencias contienen el respectivo instructivo, el cual es validado y normalizado por la oficina de Sistemas Integrados de Gestión y la Oficina de Gestión Documental
	¿Se ha planeado la elaboración de los documentos electrónicos?			X	A la fecha se encuentra pendiente la elaboración del Manual de Documentos electrónicos, para lo cual se contrató un Ingeniero en Sistemas que brindará la asesoría y apoyo en el desarrollo de dicha labor
	¿Hay establecidos planes presupuestales para la ejecución de las actividades de archivo de acuerdo con las necesidades detectadas en gestión Documental?		X		Cada vigencia se envía el plan presupuestal en el que se relaciona las necesidades de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, se envía a la Secretaría de Gestión Administrativa ordenador del gasto, pero lo que asignan no es suficiente para contratar tanto el personal como los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades
	¿Cuentan con planes estratégicos para el desarrollo de las políticas archivísticas?			X	a la fecha no se cuenta con un plan estratégico que permitan el desarrollo de la política archivística, en razón a que no se cuenta con el personal suficiente para el desarrollo de dicha actividad
	¿Se cuenta con el personal suficiente para realizar las tareas de Gestión Documental?		X		Se cuenta con personal para el recibo , control y entrega de correspondencia, más no existe personal suficiente para el desarrollo de las demás actividades



	¿Se tienen definidos los procesos de Gestión Documental en la entidad?		X		Se cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo, en el que se encuentra descrito cada una de las actividades a desarrollar
	¿Se cuenta con manuales, procesos, procedimientos e instructivos de Gestión Documental?		X		Se cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Archivo y de Gestión, pero a la fecha está pendiente por realizar los respectivos Actos Administrativos para su posterior cumplimiento y publicación
	¿Se cuenta con políticas claras y definidas para la prevención, conservación y contingencia que aseguren la documentación en el tiempo?		X		Se cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Archivo y de Gestión, pero a la fecha está pendiente por realizar los respectivos Actos Administrativos para su posterior cumplimiento y publicación
	¿Los documentos electrónicos han sido planeado según su análisis funcional y secuencial?	X			Por política de cero papel nacional y municipal las diferentes oficinas productoras de manera paulatina vienen creando la costumbre de implementar el documento electrónico teniendo en cuenta las TRD convalidadas y aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo en diciembre de 2022.

b. **Producción**

Se verifica si cuenta con las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL					
NORMATIVIDAD	PRODUCCIÓN	SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
<b>Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.</b>	¿Los documentos son elaborados con base en alguna norma o manual?	X			La Alcaldía de Pereira cuenta con el Manual de Imagen corporativa, de igual forma los formatos que se crean desde las diferentes dependencias contienen el respectivo instructivo, el cual es validado y normalizado por la oficina de Sistemas Integrados de Gestión y la Oficina de Gestión Documental
	¿Todos los documentos son elaborados mediante herramientas ofimáticas o también se hacen de forma manual?	X			La mayor parte de los documentos son creados a través de las herramientas tecnológicas suministradas por la entidad, en algunas ocasiones por la necesidad del servicio son creados de forma manual
	¿Tienes establecidos los tipos de soportes a utilizar de acuerdo con la clase de documento? *escribe cuales son los tipos documentales que se utilizan	X			Cartas, cartas circulares, memorandos, convocatorias, actas, invitaciones, informes, constancias, sobres, certificaciones
	¿Todos los documentos están estandarizados con formatos?	X			Los formatos que se crean desde las diferentes dependencias deben de ser aprobados por la oficina de Gestión Documental y Archivo para luego ser normalizados por la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión

	¿Cuentan con instrucciones para el diligenciamiento de los formatos?	X			Los formatos que se crean desde las diferentes dependencias deben contener los instructivos pertinentes para el correcto diligenciamiento
	¿Llevan un control de versiones y aprobaciones de los formatos?	X			A través de la Oficina de Sistemas Integrados y de Gestión se lleva control de las versiones para la aprobación de los diferentes formatos
	¿Implementan políticas para el control del uso adecuado de la reproducción de documentos?		X		Se está implementando la Política de Cero Papel y se cuenta con el Sistema Integral de Gestión de Calidad
	¿Cuentan con lineamientos para el diligenciamiento de documentos en soportes como cds, discos duros u otros distintos al papel?			X	La entidad no cuenta con lineamientos para el diligenciamiento de soportes como cds, discos duros u otros soportes
	¿Se lleva un control de las firmas autorizadas?	X			Cada una de las plataformas tiene un módulo de registro de firmas, estas firmas están asociadas a perfiles que determinan el uso posible de las mismas. El registro y modificación de las firmas está sujeto a un procedimiento establecido por cada plataforma
	¿Cuentan con mecanismos de firmas distintas a la manual?	X			Se cuenta con firmas electrónicas y firmas digitales en diferentes aplicaciones del Municipio ejemplo: El impuesto de industria y Comercio acepta la liquidación y pago con firma electrónica, El SIIF en los diferentes módulos permite el firmado digital, el SAIA acepta la firma digital
	¿Se tienen identificados los canales por los que se reciben los documentos?	X			Se tiene la ventanilla Única presencial y virtual y los distintos correos electrónicos corporativos de la entidad

	¿Se tiene definido un protocolo para la recepción de los documentos a través de las redes sociales?			X	No se cuenta con un protocolo para la recepción de documentos en las redes sociales
	¿Están definidos los lineamientos para la producción de información a través de sistemas de información?			X	Los lineamientos para la producción de información se encuentran definidos en el Cuadro de Clasificación Documental y las TRD
	¿Se tienen definidos los lineamientos y reglas para la producción de documentos a través de correos electrónicos?			X	La oficina no cuenta con el Manual de documento electrónico
	¿Se controlan la creación, uso, manejo y cierre de los correos electrónicos?	X			La Secretaria de las TICS, es la encargada de la creación de los correos institucionales por lo tanto es la que lleva el control del uso, manejo y cierre, es por ello que solo a los funcionarios se les crea el correo para cual se debe aportar acto administrativo del nombramiento
	¿Los correos electrónicos están creados por cargos o dependencias?	X			Están creados por cargos, dependencia y nombre del funcionario

c. **Gestión y Trámite**

Se verifica si cuenta con las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL					
NORMATIVIDAD	GESTIÓN Y TRAMITE	SI	PARCIAL	N O	OBSERVACIONES
<b>Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.</b>	¿Implementan mecanismos para la entrega de documentos a los usuarios internos o externos?		X		A través del Acta No. 6 del 16/12/2021 se aprobó por el Comité de Gestión y Desempeño el Manual de Procesos y Procedimientos, en el que se describe el proceso de entrega de los documentos tanto internos como externos
	¿Tiene establecido el procedimiento de distribución de los documentos?		X		A través del Acta No. 6 del 16/12/2021 se aprobó por el Comité de Gestión y Desempeño el Manual de Procesos y Procedimientos, en el que se describe la distribución de los documentos
	¿Llevan seguimiento y control del trámite a las comunicaciones que se decepcionen o envían?	X			A través del gestor Documental SAIA se pude dar trazabilidad de las comunicaciones tanto enviadas como recibidas al interior de las dependencias, al igual se lleva registro en libros y formatos normalizados
	¿Se utiliza software para la recepción y distribución de las comunicaciones?	X			se cuenta con el gestor documental SAIA
	¿Cuentan con alarmas de tiempo de respuestas?	X			El SAIA cuenta con una pestaña de derechos de petición pendientes el cual muestra el número de radicado, fecha de radicación, fecha de vencimiento, nombre del peticionario y el asunto, la cual aparece en color rojo
	¿Cuentan con un correo corporativo en el cual se	X			se cuenta con el correo contactenos@pereira.gov.co

	deceptionen todas las comunicaciones?				
	¿Cuentan con una persona u oficina que se encargue de la recepción y envío de las comunicaciones?	X			La recepción de los documentos externos que son dirigidos a las diferentes dependencias de la entidad son recepcionadas por la Ventanilla Única, a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Archivo
	¿Radican las comunicaciones?	X			Las comunicaciones externas que van dirigidas a las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pereira, deben ser radicadas a través de la Ventanilla única, y las comunicaciones que son enviadas a nivel interno y externo deben ser radicadas por las diferentes dependencias a través del gestor documental SAIA
	¿Registran las comunicaciones Recepcionadas en herramientas ofimáticas?	X			Cada dependencia es la encargada de realizar el registro a través del Gestor Documental SAIA, ya que es el único medio oficial
	¿Cuentan con un reglamento para la recepción y distribución de las comunicaciones?		X		Se cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos, el cual se cuenta pendiente por reglamentar mediante Acto Administrativo

d. **Organización**

Se verifica si cuenta con las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL					
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN	SI	PARCIAL	N O	OBSERVACIONES
<b>Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de gestión documental.</b>	¿Aplican los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental?		X		Se aplican éstos procedimientos teniendo en cuenta el CCD y TRD

	¿Tienen establecidas las agrupaciones documentales según la clasificación documental?	X			Se cuenta con el CCD
	¿Ordenan en las carpetas los documentos, siendo el primer documento el más antiguo y el último el más reciente?	X			De acuerdo a visitas realizadas a cada una de las dependencias y las capacitaciones brindadas por la Oficina de Gestión Documental y Archivo, se ha identificado que al abrir los expedientes la primer fecha es la más antigua y la última es la más reciente
	¿Utilizan instrumentos para la descripción y recuperación de la documentación?	X			como instrumento se cuenta con la TRD que nos muestra las series, subseries y tipos documentales para la recuperación de la documentación
	¿Realizan inventario de la documentación con el formato del AGN?	X			se tiene implementado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), debidamente normalizado y establecido por el AGN
	¿Mezclan los documentos de apoyo con los documentos de archivo?		X		Algunas dependencias por desconocimiento y auto capacitación tienen documentos de apoyo mezclados con los documentos de archivo.
	¿Utilizan mobiliario adecuado para la conservación de los documentos tanto en los archivos de gestión como en el Central?		X		En razón a que en algunas dependencias cuentan con gran volumen documental, no cuentan con el espacio adecuado para la ubicación de las unidades de conservación algunos se encuentran en cajas en el piso - Infraestructura, Jurídica o bolsas plásticas caso de la Secretaría de Hacienda, como tampoco se cuenta con el mobiliario requerido para su ubicación, como tampoco se cuenta con el espacio suficiente en otros depósitos de archivo
	¿Cuentan con un reglamento de archivo para la unidad de Archivo?		X		Se creó el Manual de Archivo y de gestión, a la fecha está pendiente por socializar y crear

					el Acto Administrativo
	¿Están actualizados los instrumentos archivísticos con los que cuentan?		X		Se cuenta con las TRD convalidadas y aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo en diciembre de 2022 , Cuadros de Clasificación Documental, PINAR, a la fecha se está actualizando el Diagnóstico Integral de Archivo, el Banco Terminológico y el PGD
	¿Utilizan la rotulación adecuada de las unidades de conservación de los documentos?	X			Cada dependencia utiliza los formatos de rótulo que se encuentran debidamente normalizados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG
	¿El espacio para la conservación es adecuado de los documentos en los archivos de gestión como central son suficientes y adecuados?			X	No se cuenta con el espacio adecuado para el almacenamiento tanto de los archivos de gestión como del archivo central
	¿Poseen criterios definidos para la organización de los expedientes electrónicos?			X	No se cuenta con Manual de Documento Electrónico, en razón a que apenas se contrató un Ingeniero de Sistemas que brindará el apoyo y asesoría en dicha actividad

e. **Transferencias Documentales.**

Se verifica si cuenta con las operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL					
NORMATIVIDAD	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	SI	PARCIAL	N O	OBSERVACIONES



<b>Decreto 1080 de 20215 ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.</b>	¿Realizan transferencia de los documentos a otros depósitos de archivo?		X		Se realizan traslados de archivos a otros depósitos documentales
	¿Preparan adecuadamente los documentos de archivo a transferir según los criterios establecidos para dicho proceso?		X		Algunas dependencias por la necesidad del espacio, realizan traslados de archivos a otros depósitos, los cuales no cumplen con el proceso de organización
	¿Se verifica la aplicación de los procedimientos de organización de los documentos antes de ser transferidos?		X		Se verifica si cuentan con el inventario respectivo proceso de organización documental
	¿Utilizan los medios de embalaje adecuados para la transferencia?		X		Algunas dependencias al realizar traslados de sus archivos a otros depósitos algunas veces no cuentan con el material necesario para el embalaje de los archivos por lo que a veces éstos son empacados en bolsas plásticas, así como el uso de cajas de archivo que no cuenta con las especificaciones técnicas
•	¿Se realizan transferencias en fechas establecidas?			X	Aún no se cuenta con un cronograma para realizar traslados documentales en razón a que no se cuenta con el espacio requerido
	¿Los documentos electrónicos hacen parte de las transferencias documentales?			X	En razón a que no se cuenta con un Manual de Documento electrónico a la fecha no se ha realizado dichas transferencias
	¿Existen criterios establecidos para las transferencias de unidades de conservación electrónicas (CD, USB, DVD, etc.)?			X	No se cuenta con Manual de Documentos Electrónicos

f. **Disposición**

Se verifica si cuenta con la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL					
NORMATIVIDAD	DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS	SI	PARCIAL	N O	OBSERVACIONES
<b>Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.</b>	¿Cuenta con procedimientos definidos para la aplicación de la Disposición final de los documentos?		X		Se cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta No. 6 del 16/12/2021, del cual falta Acto Administrativo y la respectiva publicación
	¿Poseen criterios para seleccionar los documentos para eliminar o conservar?		X		Se cuenta con las Tablas de Retención Documental convalidadas y aprobadas en diciembre de 2022, en la cual se establecen los criterios de eliminación o conservación
	¿Eliminan documentos con procedimientos que respeten la norma?		X		A la fecha no se ha realizado procesos de eliminación
	¿Digitalizan los documentos antes de ser eliminados?			X	A la fecha no se ha realizado procesos de digitalización o eliminación de documentos
	¿Digitalizan los documentos considerados históricos para la entidad?			X	No se han digitalizado los documentos considerados históricos en razón a que no se cuenta con los equipos requeridos para realizar dicho proceso
	¿Registran en algún soporte los documentos a eliminar?			X	No se han adoptado formatos de eliminación ya que a la fecha no se ha realizado dicho proceso
	¿Realizan copia de seguridad de los documentos digitalizados?			X	A la fecha no se ha realizado procesos de digitalización
	¿Publican el listado de los documentos a eliminar para la consulta de los ciudadanos antes de realizar esta práctica?			X	A la fecha no se ha realizado procesos de eliminación de documentos

	¿Utilizan técnicas adecuadas de eliminación de documentos?			X	A la fecha no se ha realizado procesos de eliminación de documentos, se cuenta con el Manual de procesos y procedimientos en el que se determina la técnica a utilizar
--	--	--	--	---	--

g. **Preservación a largo plazo.**

Se verifica si cuenta con las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL					
NORMATIVIDAD	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SI	PARCIAL	N O	OBSERVACIONES
<b>Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.</b>	¿Poseen estrategias para conservar la documentación en el tiempo?		X		Una vez aprobadas las TRD bajo el Acuerdo 039 y 042 de 2002, Acuerdo 004 de 2019, Acuerdo 002 de 2014 del AGN, orientan a la conservación idónea y obligatoriedad de cumplimiento
	¿Cuentan con un plan de prevención documental?			X	La entidad no cuenta con un plan de prevención documental
	¿Cuentan con un plan de conservación documental?			X	La entidad no cuenta con un plan de conservación documental
	¿Cuentan con un plan de contingencia documental en caso de suceder un siniestro?			X	No se cuenta con un plan de contingencia
	¿Tienen identificados los riesgos a los que están expuestos los documentos en la entidad?			X	Se encuentran identificados los riesgos más no plasmados en un documento oficial
	¿Poseen plan de mantenimiento a los depósitos de archivo?			X	No se cuenta con un plan de mantenimiento
	¿Cuentan con brigadas de desinfección y fumigación de los depósitos de archivo?			X	No se cuenta con brigadas de desinfección y fumigación de los depósitos de archivo, dicha actividad sólo se realiza cuando es solicitada por parte de la Oficina de Gestión Documental y Archivo cuando existe la necesidad
	¿Poseen estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos?			X	No se cuenta con estrategias en razón a que no se tiene creado el Manual de Documento electrónico

h. **Valoración.**

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

Proceso de la Gestión Documental					
NORMATIVIDAD	VALORACIÓN DOCUMENTAL	SI	PARCIAL	NO	OBSERVACIONES
<b>Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.</b>	¿Tienen identificados los documentos misionales de la entidad?		X		Se cuenta con las TRD en las que se identifican los documentos misionales de la entidad
	¿Realizan selección de los documentos misionales de la entidad?		X		Se cuentan con las TRD en las cuales se tienen identificados los documentos misionales con los respectivos criterios de selección
	¿Están identificados los documentos desde el momento de la producción que por su valor son considerados históricos?			X	Por desconocimiento de los productores documentales, no se logra identificar aquellos que por su valor histórico se deben conservar, ya que no se tiene plena identificación
	¿Desde los archivos de gestión se valoran los documentos para sus transferencias?		X		En razón a que ya se cuentan con las TRD se podrán realizar el proceso de valoración de la documentación para los traslados pertinentes

### 16. Aspectos Tecnológicos.

Se verifica el tipo de información existentes en la gestión documental con relación a documentos físico y electrónicos, archivos institucionales, sistemas de información, sistemas de mensajería electrónica, portales, intranet e internet, sistemas de bases de datos, discos duros, servidores o medio portales, uso de la tecnología en la nube.

#### b. Sistema de Información.

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u4F-e-T2QCCbWiLyOyLv7VnOGqt502\\_/edit#gid=1900412124](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u4F-e-T2QCCbWiLyOyLv7VnOGqt502_/edit#gid=1900412124)

### 17. Aspectos de Preservación.

Se verifica el estado de preservación de los edificios y locales destinados a los archivos, la ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, distribución de los depósitos, tipo de estanterías, distribución de las estanterías, mobiliario apto para obras de gran formato (planos, mapas, entre otros) o para documentos en otros formatos (cd, DVD,, entre otros), tipo de característica de las unidades de conservación (cajas, carpetas) mantenimiento a los depósitos , estanterías y documentos de archivo, condiciones ambientales, seguridad y emergencia.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	SI	PARCIAL	N O	OBSERVACIONES
	Indique el número total de depósitos de archivo	X			Son 11 depósitos de Archivo
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?				
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten			X	Todos los depósitos se encuentran ubicados cerca a las vías urbanas permitiendo así que

	riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?				llegue contaminación y presenten riesgo de posibles atentados
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?			X	Solo el Colegio Carlota Sánchez cuenta con el espacio suficiente para albergar documentación sin embargo éste fondo se encuentra declarado en riesgo
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.			X	Solo el Colegio Carlota Sánchez cuenta con el espacio suficiente para albergar documentación sin embargo éste fondo se encuentra declarado en riesgo
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?				
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?			X	No cuentan con las pinturas adecuadas
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2				
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X	Ninguno de los depósitos está diseñado para las funciones de almacenamiento de archivo
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?			X	Ninguno de los depósitos está diseñado para las funciones de almacenamiento de archivo
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			X	Ninguno de los depósitos está diseñado para las funciones de almacenamiento de archivo
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?			X	Ninguno de los depósitos está diseñado para las funciones de almacenamiento de archivo
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?			X	No todas las estanterías están diseñadas para el almacenamiento de las unidades de conservación
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?			X	No todas las estanterías están diseñadas para el almacenamiento de las unidades de conservación
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?		X		

	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			algunos se encuentran fijados a la pared y entre estanterías
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		X		No todas las estanterías cuentan con la balda inferior a 10 cms del piso
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		No todos los acabados son redondeados
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			Se utiliza para almacenar documentos
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?			X	Por el poco espacio en los depósitos no todas se encuentran recostadas sobre los muros
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	No cuentan con identificación visual
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		algunas estanterías presentan oxidación
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		algunos parales y bandejas por su uso se encuentran deformados
	¿La Entidad usa plano tecas?			X	Algunas dependencias como control físico y planeación las utilizan las cuales se encuentran en mal estado
	Se encuentran en planotecas en buen estado?			X	se encuentran en malas condiciones
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?			X	No realizan mantenimiento a las planotecas, puesto que algunas se encuentran abandonadas en los depósitos

UNIDADES DE CONSERVACIÓN					
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	SI	PARCIAL	N O	OBSERVACIONES
<b>Acuerdo 049 de 2000</b>	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?		X		No todos los documentos se encuentran conservados en cartón neutro
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?			X	No presentan recubrimiento interno



	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		Algunas unidades de conservación presentan orificios
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?		X		No todos los documentos se encuentran organizados en carpetas
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		No todos los documentos se encuentran organizados en carpetas
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			Por el gran volumen documental en algunos depósitos de archivo se encuentran deformadas las cajas y las carpetas y por la constante consulta se han deteriorado
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?		X		No todos los documentos se encuentran almacenados acorde al tamaño

MANTENIMIENTO					
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	SI	PARCIAL	N O	OBSERVACIONES
<b>Acuerdo 049 de 2000</b>	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	No se cuenta con personal suficiente para realizar el aseo a los diferentes depósitos de archivo y no se cuenta con los suministros pertinentes para la limpieza, de igual forma cuando se hace limpieza esta se realiza al depósito (pisos, muebles) del sótano, luy tejada y Multiservicios L35
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	No se cuenta con personal suficiente para realizar el aseo a los diferentes depósitos de archivo y no se cuenta con los suministros pertinentes para la limpieza, de igual forma cuando se hace limpieza esta se realiza al depósito (pisos, muebles) del sótano, luy tejada y Multiservicios L35

	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	No se cuenta con personal suficiente para realizar el aseo a los diferentes depósitos de archivo y no se cuenta con los suministros pertinentes para la limpieza, de igual forma cuando se hace limpieza esta se realiza al depósito (pisos, muebles) del sótano, Lucy tejada y Multiservicios L35
--	---	--	--	---	--

CONDICIONES AMBIENTALES					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	SI	PARCIAL	N O	OBSERVACIONES
<b>Acuerdo 049 de 2000</b>	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?			X	No se cuenta con el personal necesario e idóneo para realizar ésta actividad y los depósitos no se encuentran aptos para el almacenamiento de archivo
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?			X	No se cuenta con los recursos necesarios para instalación de equipos en los Depósitos de archivo para mejorar las condiciones ambientales
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?			X	Los once depósitos de archivo presentan problemas puesto que no cuentan con ventanas, puertas o celosías que permitan la circulación del aire
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?			X	Ninguno de los depósitos se encuentran acondicionados con filtros
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?			X	Todos los depósitos presentan inconvenientes con la luminaria

	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?			X	Todos los depósitos presentan problemas puesto que no cuentan con ventanas que permitan la entrada de luz solar
--	--	--	--	---	---

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS					
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	SI	PARCIAL	N O	OBSERVACIONES
<b>Acuerdo 050 de 2000</b>	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?			X	Solo el depósito del sótano cuenta con extintor, el cual no son recargados en los tiempos pertinentes
	¿Los extintores son de agentes limpios?			X	Solo el depósito del sótano cuenta con extintor, el cual no son recargados en los tiempos pertinentes
	¿Los extintores son recargados anualmente?			X	El único que existe no es recargado de manera oportuna
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		El único depósito que cuenta con alarma es el Depósito Sótano de la entidad, los demás como el Colegio José Antonio Galán, Parque Industrial, Av del Río cuentan con servicio de vigilancia, Coliseo Mayor y Coliseo de Cuba
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?			X	Ningún depósito cuenta con sistema de alarmas
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?			X	Ningún depósito cuenta con sistema de alarmas
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?			X	No se cuenta con rutas de evacuación y señalización en los depósitos de archivo
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?			X	No se tiene creado un plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		La entidad cuenta con la Matriz de Riesgos



### 18. Aspectos de Procesos archivísticos

Se verifican los criterios de la organización de los archivos en la disposición de la ordenación, la documental, en la foliación y utilización y normalización de instrumentos de control como el inventario documental, la hoja de control y la rotulación de la cajas y carpetas.

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u4F-e-\\_T2QCCbWiLyQyLv7VnOGqt502\\_/edit#gid=2108122751](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u4F-e-_T2QCCbWiLyQyLv7VnOGqt502_/edit#gid=2108122751)

OBSERVACIONES		
Depuración	Unidades de conservación / soporte digital óptico	Aspectos de tipo de papel / Tamaño del Documento / control de referencia cruzada
Se realiza retiro de material abrasivo, ganchos metálicos, duplicidad de información, hojas en blanco, formatos sin diligenciar.	Algunas dependencias han digitalizado la información, pero la tienen en disco duro, equipo escritorio y algunos en el drive	No hay forma de identificar la información cruzada en razón a que existe la posibilidad de intervención de varias dependencias sin conocimiento alguno.

### 19. Aspectos de Conservación Documental.

Se verifica estado actual de la conservación documental y el grado de afectación en alteración de tipo biológico, químico y físico que puede ocasionar al soporte o la información contenida en él, ocasionando pérdida de la información parcial o total.

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u4F-e-T2QCCbWiLyQyLv7VnOGqt502\\_/edit#gid=334634086](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u4F-e-T2QCCbWiLyQyLv7VnOGqt502_/edit#gid=334634086)

### 20. Medición de Archivos.

Se verifica la cantidad de volumen en metro lineales y pesos de los documentos para determinar espacio, capacidad de almacenamiento y de resistencia del depósito de archivo.

MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN										
Entidad:		ALCALDIA DE PEREIRA								
Oficina Productora		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES								
Fecha de la medición										
Objetivo: Realizar la medición puntual de los archivos de gestión en la Entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decímetros.										
Instrucciones: Identifique la serie, subserie o asunto de la unidad administrativa; indique en metros según corresponda a la unidad de conservación. Incluya nuevos cuadros para cada unidad administrativa de la Entidad. En material plan métrico indique la cantidad de documentos existentes.										
No .	Serie / subserie o asunto	FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)					Total medición (ML)	MUESTRA (ML)	MATERIAL PLANIMÉTRICO
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS			
1	Contrato, Prestación de servicios	2017-2022	104				Medios Digitales, Disco Externo	6 Terabytes	26 ml	
2	Plan de Medios	2017-2022					Excel, Reposición en la Oficina de prensa y comunicaciones en el PC de la entidad	149K		

## MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN

Entidad:	ALCALDIA DE PEREIRA									
Oficina Productora	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD									
Fecha de la medición										
Objetivo: Realizar la medición puntual de los archivos de gestión en la Entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decímetros.										
Instrucciones: Identifique la serie, subserie o asunto de la unidad administrativa; indique en metros según corresponda a la unidad de conservación. Incluya nuevos cuadros para cada unidad administrativa de la Entidad. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.										
No.	Serie / subserie o asunto	ARCHIVOS DE GESTIÓN								MATERIAL PLANIMÉTRICO
		FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)					Total medición (ML)	MUESTRA (ML)	
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS			
1	Contrato Prestación de servicios	2017-2022	19					digital	16877 MB	4,75 ml

## MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN

[illegible]

# MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN

Entidad:	ALCALDIA DE PEREIRA									
Oficina Productora	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN									
Fecha de la medición										
Objetivo: Realizar la medición puntual de los archivos de gestión en la Entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decámetros.										
Instrucciones: Identifique la serie, subserie o asunto de la unidad administrativa; indique en metros según corresponda a la unidad de conservación. Incluya nuevos cuadros para cada unidad administrativa de la Entidad. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.										
No .	Serie / subserie o asunto	ARCHIVOS DE GESTIÓN								MATERIAL PLANIMÉTRICO
		FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)					Total medición (ML)	MUESTRA (ML)	
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS			
1	PROYECTOS	2017 - 2021	41						10,25 ml	
2	PLANES	2017 - 2022	20						5 ml	
3	PROGRAMAS	2017 - 2022	16						4 ml	
4	PROGRAMAS	2017 - 2021	6						1,50 ml	
5	HISTORIAS LABORALES - Historia Laboral de Empleado Público	1971 - 2022		3193					133,00	
6	HISTORIAS LABORALES - Historia Laboral de Empleado Público	1969 - 2022	563						140,75ml	
8	HISTORIAS LABORALES - Historia Laboral Pensionados y Jubilados	1970 - 2022	350						87,50 ml	
9	ESTUDIOS - Estudios planta de cargos	2017 - 2022	28						7 ml	
10	NOMINA	2016 - 2022	34						8,50 ml	
11	INVENTARIO	2019 - 2021	13						3,25 ml	
12	PLANES	2017 - 2020	4						1 ml	
13	ACCIONES CONSTITUCIONALES - Acciones de Tutela	2017 - 2022	6						1,50 ml	
14	CONTRATOS - Contratos de	2017 - 2020	510						127,50 ml	





## MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN

Entidad:	ALCALDIA DE PEREIRA
Oficina Productora	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
Fecha de la medición	

**Objetivo:** Realizar la medición puntual de los archivos de gestión en la Entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decámetros.

**Instrucciones:** Identifique la serie, subserie o asunto de la unidad administrativa; indique en metros según corresponda a la unidad de conservación. Incluya nuevos cuadros para cada unidad administrativa de la Entidad. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.

No .	Serie / subserie o asunto	ARCHIVOS DE GESTIÓN							MATERIAL PLANIMÉTRICO	
		FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)				Total medición (ML)	MUESTRA (ML)		
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS				OTROS
1	Contrato. Interventoría	2017-2022	89	50					24,25 ml	
2	Contrato. Obra	2017-2022	147						36,75 ml	
3	Contrato. Suministro	2017-2022	23						5.75 ml	
4	Contrato. Consultoría	2017-2022	16						4 ml	
6	Prestación de servicios	2017-2020	103				DIGITAL	4,418,88MB y se encuentran en CDS	25,75 ml	
7	Derechos de Peticón	2017-2022	18	12					5 ml	
									101.5 ml	

## MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN

Entidad:	ALCALDIA DE PEREIRA
Oficina Productora	OFICINA DE PAZ RECONCILIAICON Y POST CONFLICTO
Fecha de la medición	

**Objetivo:** Realizar la medición puntual de los archivos de gestión en la Entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decímetros.

**Instrucciones:** Identifique la serie, subserie o asunto de la unidad administrativa; indique en metros según corresponda a la unidad de conservación. Incluya nuevos cuadros para cada unidad administrativa de la Entidad. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.

[illegible]

## MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN

[illegible]



# MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN

# MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN

**Instrucciones:** Identifique la serie, subserie o asunto de la unidad administrativa; indique en metros según corresponda a la unidad de conservación. Incluya nuevos cuadros para cada unidad administrativa de la Entidad. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.

N o.	Serie / subserie o asunto	ARCHIVOS DE GESTIÓN								MATERIAL PLANIMÉTRICO
		FECHAS EXTREM AS (aaaa-aa aa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)					Total medición (ML)	MUESTRA (ML)	
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS			
1	ACTAS DE CONSEJO DE GOBIERNO	2017-2021	4	10					1.04	
2	DECRETOS	2016-2022	4	6					1.06	
3	RESOLUCIONES	2017-2022	4	6					1.06	
4	REGISTRO D OPERACIONES DE CAJA MENOR	2017-2022	4	6					1.06	
									4.22 ML	

<b>Entidad:</b>	ALCALDIA DE PEREIRA
<b>Oficina Productora</b>	SECRETARIA PRIVADA
<b>Fecha de la medición</b>	
<b>Objetivo:</b> Realizar la medición puntual de los archivos de gestión en la Entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decímetros.	
<b>Instrucciones:</b> Identifique la serie, subserie o asunto de la unidad administrativa; indique en metros según corresponda a la unidad de conservación. Incluya nuevos cuadros para cada unidad administrativa de la Entidad. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.	

N o.	S e r i e / s u b s e r i e o a s u n t o	ARCHIVOS DE GESTIÓN							MA TE RIA L P L A N I M É T R I C O	
		FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)					Total medi ción (ML)		MU EST RA (ML)
			CA JA S	CAR PET AS	PAQ UET ES	T O M O S	OT RO S			
1	C O N T R A T O S D E F E S T A C I O N E S E N V I C I O S	2017-2022	26	250			dig ital	5,11 GB	16.5 ml	
2	D E F E C	2018-2020	5	28					2.37 ml	





	FRUCTIONS MAYATE NACIONAL CULTURAL DANCE								
5	FRUCTIONS MAYATE NACIONAL CULTURAL DANCE	2017-2019	9	49				4.21 ml	

	A R I A									
6	R E C I S T R O D E C R E T A C I O N E S D E C A J A M E N C E	2019-2022	3	8					1.07 ml	
									26. 47 ML	

## MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN

Entidad:	ALCALDIA DE PEREIRA
Oficina Productora	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
Fecha de la medición	
Objetivo: Realizar la medición puntual de los archivos de gestión en la Entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decámetros.	

**Instrucciones:** Identifique la serie, subserie o asunto de la unidad administrativa; indique en metros según corresponda a la unidad de conservación. Incluya nuevos cuadros para cada unidad administrativa de la Entidad. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.

No	Serie / subserie o asunto	ARCHIVOS DE GESTIÓN								MATERIAL PLANIMÉTRICO
		FECHAS EXTREMA S (aaaa-aaaa )	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)					Total medició n (ML)	MUESTR A (ML)	
			CAJA S	CARPETA S	PAQUETE S	TOMO S	OTROS			
1	Contratos por prestación de servicios	2019-2022	56	600			DIGITA L	21. 6 GIGAS	38 ml	
2	Convenios interadministrativ os	2019-2022	19	12			DIGITA L	3.1 GIGAS	5.23 ml	
3	DERECHOS DE PETICIÓN ( COMUNICACIÓN EXTERNA)	2018-2021	6	2			DIGITA L	219 KB	1.58 ml	
4	Informe Técnico para la Conservación de Ecosistemas Estratégicos	2017-2018	1						0.25 ml	
5	Informe Técnico para las Prácticas de Reforestación y Reconvención	2017-2018	6						1.50 ml	
6	Programa de Operación del Sistema de Informacion Socioeconomico, Agropecuario y Ambiental	2018-2019	2						0.50 ml	
									47.06 ML	

#### MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN

<b>Entidad:</b>	<b>ALCALDIA DE PEREIRA</b>
<b>Oficina Productora</b>	<b>SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL</b>
<b>Fecha de la medición</b>	
<b>Objetivo:</b> Realizar la medición puntual de los archivos de gestión en la Entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decímetros.	
<b>Instrucciones:</b> Identifique la serie, subserie o asunto de la unidad administrativa; indique en metros según corresponda a la unidad de conservación. Incluya nuevos cuadros para cada unidad administrativa de la Entidad. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.	

No .	Serie / subserie o asunto	ARCHIVOS DE GESTIÓN							MATERIAL PLANIMÉTRICO	
		FECHAS EXTREM AS (aaaa-aaaa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)					Total medición (ML)		MUESTRA (ML)
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS			
1	CONTRATOS	2017-2022		190	198			digital los contratos del 2021 y 2022 se encuentran digitales	20 ml	
2	Informe Regimen Subsidiado	2017-2022		26	202			El año 2022 se encuentra todo digital en el equipo de aseguramiento del Doctor Juan Gregorio Marin, ubicación (Mis documentos-regimen subsidiado-2022)	8,50 ml	
3	Informe Auditoria Cuenta Medica	2017-2022		1	3			El año 2022 se encuentra todo digital en el equipo de aseguramiento del Doctor Juan Gregorio Marin, ubicación (Mis documentos-regimen subsidiado-2022)	0.25 ml	
4	Informe Auditoria Externa	2017-2022		5	4			drive auditoriadectas@gmail.com	0.75 ml	
5	Actas de Comité Interisttucional Consultivo para la Prevencion de la Violencia Sexual y la Atencion Integral de los Niños, las Niñas y los adolescentes Abusados Sexualmente	2020-2022		0	2				0.02 ml	
6	Programa de Agua y Saneamiento	2017-2022		27	131				14 ml	
7	Programa de Atencion Primaria en Salud	2018-2022		3	106				9 ml	

8	Programa de Consumo	2017-2022		20	333				35 ml	
9	Programa de Enfermedades Transmitidas por Vectores	2016-2022		2	168				16 ml	
10	Programa de Gestión en Salud del Riesgo y Desastre	2017-2022		3	95				7.5 ml	
11	Programa de Prestación de Servicios	2017-2022		2	345				38 ml	
12	Programa de Promoción Social	2017-2022		20	49				5.5 ml	
13	Programa de Riesgo Laboral	2017-2022		0	134				14.5 ml	
14	Programa de Riesgo Químico	2017-2022		2	150				13 ml	
15	Programa de Salud Bucal	2017-2022		2	56				6.5 ml	
16	Programa de Salud Mental	2017-2022		2	472				50 ml	
17	Programa de Salud Sexual y Reproductiva	2017-2022		2	132				14.5 ml	
18	Programa de Tuberculosis y Lepra	2017-2022		0	115				10 ml	
19	Programa de Vacunación	2017-2022		1	229				9.5 ml	
20	Programa de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles	2018-2022		0	254				13.5 ml	
21	Programa de Vigilancia Epidemiológica	2017-2022		0	79				6.8 ml	

[illegible]

# MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN

Entidad:	ALCALDIA DE PEREIRA
Oficina Productora	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Fecha de la medición	

**Objetivo:** Realizar la medición puntual de los archivos de gestión en la Entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decámetros.

**Instrucciones:** Identifique la serie, subserie o asunto de la unidad administrativa; indique en metros según corresponda a la unidad de conservación. Incluya nuevos cuadros para cada unidad administrativa de la Entidad. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.

No .	Serie / subserie o asunto	ARCHIVOS DE GESTIÓN							MATERIAL PLANIMÉTRICO	
		FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)				Total medición (ML)	MUESTRA (ML)		
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS				OTROS
1	Auditorias Internas	2017	1						0.25 ml	
2	Relación con entes externos control y seguimiento	2017-2018	4						1 ml	
3	Contratos	2017-2022	4				DIGITAL	A partir de la vigencia 2020 Drive - correo institucionl peso 677,75 MB	1 ml	
4	Planes	2016-2022	9				DIGITAL	A partir de la vigencia 2020 Drive - correo institucionl peso 2,522,5 MB	2.25 ml	
5	Informes	2019-2022	3			1	DIGITAL	A partir de la vigencia 2020 Drive - correo institucionl peso 4,362,32 MB	0.75 ml	
6	Actas	2020-2022					DIGITAL	A partir de la vigencia		



								2020 a la fecha Drive - correo institucioina l peso 19,88 MB		
7	Programas	2020					DIGITAL	A partir de la vigencia 2020 Drive - correo institucioina l peso 8,95 MB		
8	Alertas Tempranas	2020-2022					DIGITAL	A partir de la vigencia 2020 a la fecha Drive - correo institucioina l peso 18,24 MB		
9	Coronaviruses	2020					DIGITAL	A partir de la vigencia 2020 Drive - correo institucioina l peso 204,59 MB		
10	Formato para proyectar decretos	2020					DIGITAL	A partir de la vigencia 2020 Drive - correo institucioina l peso 0,32 MB		
11	Guías y normas	2020-2022					DIGITAL	A partir de la vigencia 2020 Drive - correo institucioina l peso 183,25 MB		
12	SIG	2020					DIGITAL	A partir de la vigencia 2020 Drive - correo institucioina l peso 29,23 MB		
13	Teletrabajo	2020					DIGITAL	A partir de la vigencia 2020 Drive - correo institucioina l peso 0,39 MB		
14	Circulares	2021					DIGITAL	A partir de la vigencia		

								2020 Drive - correo institucioina l peso 0,18 MB		
								<b>TOTAL</b>	<b>5.25 ML</b>	

[illegible]

									1.45 ML	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--

MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN											
Entidad:		ALCALDIA DE PEREIRA									
Oficina Productora		SECRETARIA DE GESTÓN ADMINISTRATIVA									
Fecha de la medición											
Objetivo: Realizar la medición puntual de los archivos de gestión en la Entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decámetros.											
Instrucciones: Identifique la serie, subserie o asunto de la unidad administrativa; indique en metros según corresponda a la unidad de conservación. Incluya nuevos cuadros para cada unidad administrativa de la Entidad. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.											
No .	Serie / subserie o asunto	ARCHIVOS DE GESTIÓN							Total medición (ML)	MUESTRA (ML)	MATERIAL PLANIMÉTRICO
		FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)								
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS				
1	Derechos de Petición	2017 -2022	2	1					0.50 ml		
2	Acuerdo Municipales	2017 -2022	3	1					0.75 ml		
3	contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	2020-2022	0	464	-	0	0				
4	Procesos de Reconocimiento de pensión (extinguidas)	2014-2022	17	90					7.85 ml		
5	Procesos de Reconocimiento de pensión y sustituciones activos(directas)			528					21.12 ml		
6	Procesos de Reconocimiento de pensión y sustituciones por cuota parte			422					16.88 ml		
7	Procesos de Bonos Pensionales			511			DIGITAL	203 MB	20.44 ml		

8	Procesos de Indemnización por Vejez	2012-2022		72					2.88	
9	Procesos por devolución de aportes	2022		15					0.6	
10	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	2021-2022		8					0.32 ml	
11	SUB PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	2021-2022		26			DIGITAL	3.52 GB	1.04 ml	
12	SUB PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	2021-2022		43			DIGITAL	465.3 MB	1.72 ml	
13	Contratos de servicios generales (mantenimientos preventivos y correctivos, vigilancia y aseo)	2016/2022	25				fisico		6.25 ml	
14	Contratos de servicios generales (mantenimientos preventivos y correctivos, vigilancia y aseo)	2020/2022		58			digital	389	2.32 ml	
15	Pago de servicios públicos	2017/2020	18	96			fisico		8.34 ml	
16	Pago de servicios públicos	2020/2022		45			digital	521	1.8 ml	
17	Informes Sistema Integrado de planeación y Gestión MIPG	2018-2022		8			Digital	82,6 MB	0.32 ml	
18	Nómina	2017 -2022	55						13.75 ml	
19	Nómina	2017 -2022		86					3.44 ml	
20	Historias laborales	1985-2022		38					1.52 ml	
21	COMPROBANTE S DE ALMACÉN	2017-2022	12				HOJAS SUELTA S 186 CM		3 ml	
22	CONTRATOS	2017-2022	21	173			ARCHIV O DIGITAL (2157,65 MB)		5.94 ml	

23	DERECHOS DE PETICIÓN	2018-2022		5					0.2	
24	INVENTARIOS	2017-2022	12				HOJAS SUELTAS 186 CM		3 ml	
25	HISTORIALES DE VEHICULOS	esta en proceso de organización	2						0.50 ml	
26	Planes Anual de Adquisiciones	2017/2022					ARCHIVO DIGITAL (1586,47 MB)			
27	Planes Estrategicos de Seguridad Vial	2017-2019					1 AZ		0.08 ml	
									<b>125.28 ML</b>	

## MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN

Entidad:	ALCALDIA DE PEREIRA										
Oficina Productora	SECRETARIA DE HACIENDA										
Fecha de la medición											
Objetivo: Realizar la medición puntual de los archivos de gestión en la Entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decámetros.											
Instrucciones: Identifique la serie, subserie o asunto de la unidad administrativa; indique en metros según corresponda a la unidad de conservación. Incluya nuevos cuadros para cada unidad administrativa de la Entidad. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.											
No.	Serie / subserie o asunto	ARCHIVOS DE GESTIÓN								MATERIAL PLANIMÉTRICO	
		FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)					Total medición (ML)	MUESTRA (ML)		
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS				
1	CDP	2018-2020	40	280				8 METROS LINEALES	21.2 ml		
2	COMPROMISOS	2016-2020	60	420				12 METROS LINEALES	31.8 ml		
3	OTROS DOCUMENTOS	2018-2020	15	105				3 METROS LINEALES	7.95ml		

4	1430-46-02 URBANO	2011-2022	135					36 ML	33.75 ml	
5	1430-46-02 RURAL	30/05/2006	28	12				8 ML	7.48 ml	
6	1430-21-02 COMODATO	10/10/2011	12					4 ML	3 ml	
7	1430-21-10 CONTRATO ARRENDAMIENT O		14					4 ML	3.50 ml	
8	1430-26 DERECHOS DE PETICION	03/01/2017	8	4				4	2.16 ml	
9	AREAS DE SESION	N/A	56	N/A					14 ml	
10	1430-63 QUERRELLA	09/02/2013	5						1.25 ml	
11	ORDENES DE PAGO	2015-2019		5000					200 ml	
12	PLANILLAS DE PAGO	2015-2019		5000					200 ml	
13	PLANILLAS DE PAGO SALUD	2015-2019		3000					120 ml	
14	PLANILLAS DE VALORIZACION	2017-2019		3000					120 ml	
15	CONCILIACIONES	2007-2019		5					0.2 ml	
16	DERECHOS DE PETICION	2017-2019		2					0.08 ml	
17	ARQUEO CAJA MENOR	2017-2020		5					0.1 ml	
18	COMUNICACION ES OFICIALES DESPACHADAS - RECIBIDAS	2017-2020		20.					0.8 ml	
19	COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	2017-2021		120					4.8 ml	
20	ESTADOS FINANCIEROS	2017-2019		5					0.2 ml	
21	PROCESOS-PRO CESOS DE LIQUIDACION DE IMPUESTOS	2018-2021		19					0.38 ml	
22	FISCALIZACION TRIBUTARIA INDUCON	2017		11					0.44 ml	
23	ACTAS	2017-2022		169					6.76 ml	
24	AJUSTES	2017-2022		5					0.2 ml	
25	ANEXOS	2017-2022		1					0.04 ml	
26	Correspondencia	2017-2022		219					8.76 ml	
27	resoluciones	2017-2022		87					3.48 ml	

28	actas	2017-2022		169					6.76 ml	
29	liquidaciones	2017-2022		158					6.32 ml	
30	Autoavaluos	2017-2022		79					3.16 ml	
31	informe	2017-2022		7					0.28 ml	
32	otros documntos	2017-2022		7					0.28 ml	
33	varios	2017-2022		2					0.08 ml	400 folios
34	OPAM	2017-2022		96					3.84 ml	19.200 folios
									<b>813.05 ML</b>	

## MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS GESTIÓN

Entidad:	ALCALDIA DE PEREIRA											
Oficina Productora	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE PEREIRA											
Fecha de la medición												
Objetivo: Realizar la medición puntual de los archivos de gestión en la Entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decámetros.												
Instrucciones: Identifique la serie, subserie o asunto de la unidad administrativa; indique en metros según corresponda a la unidad de conservación. Incluya nuevos cuadros para cada unidad administrativa de la Entidad. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.												
No .	Serie / subserie o asunto	ARCHIVOS DE GESTIÓN							MUESTR A (ML)	MATERIAL PLANIMÉTRIC O		
		FECHAS EXTREMA S (aaaa-aaaa )	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)				Total medicio n (ML)					
			CAJA S	CARPETA S	PAQUETE S	TOMO S	OTRO S					
1	Libro de control	2017-2021	7						1.75 ML			
2	Comunicacione s oficiales	2017-2019	7						1.75 ML			
3	Registros atencio n de emergencia	2017-2021	11						2.75 ML			
4	Contratos	2018-2021	28						7 ML			
5	Contratos	2018-2021					3,601 GB					
									<b>13.25 ML</b>			

# MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS CENTRAL

**Entidad:** ALCALDÍA DE PEREIRA

**Oficina Productora** ARCHIVO SÓTANO Y JOSÉ ANTONIO GÁLAN

**Fecha de la medición**

**Objetivo:** Realizar la medición puntual de los archivos de la entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decámetros.

**Instrucciones:** Indique la oficina productora e identifique en el tipo de unidad de conservación o almacenamiento la cantidad de metros lineales. En material planimétrico indique la cantidad de documentos existentes.

N o.	OFICINA PRODUCTORA	ARCHIVO CENTRAL								MATERIAL PLANIMÉTRICO
		FECHAS EXTREMAS (aaaa-aa-aa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)					Total medición (ML)	MUESTRA (ML)	
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS			
1	MULTISERICIOS LIQUIDADADO		1223						305.75 ml	
2	SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	2000-2016	1162	36			AZ 2		294.44 ml	
3	INDUVAL	1939-SF	267			145			81.25 ml	3
4	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2013-2018	23						5.75 ml	
5	CONTROL INTERNO	2012	90						22.50 ml	
6	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	2001-2015	97	18					28.12 ml	
7	ASESORIA PRIVADA	2009	60						15 ml	
8	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO	2001-2017	2050	8			AZ 3		2.57ml	
9	FONDE DE VIVIENDA POPULAR	1978-2009	192	2		333	AZ 136		49 ml	

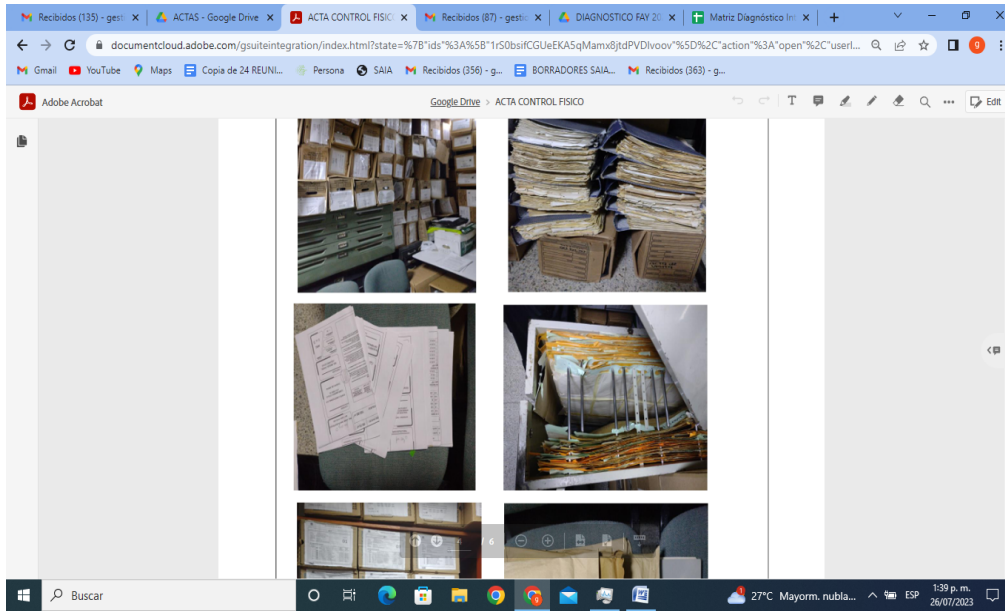


[illegible]

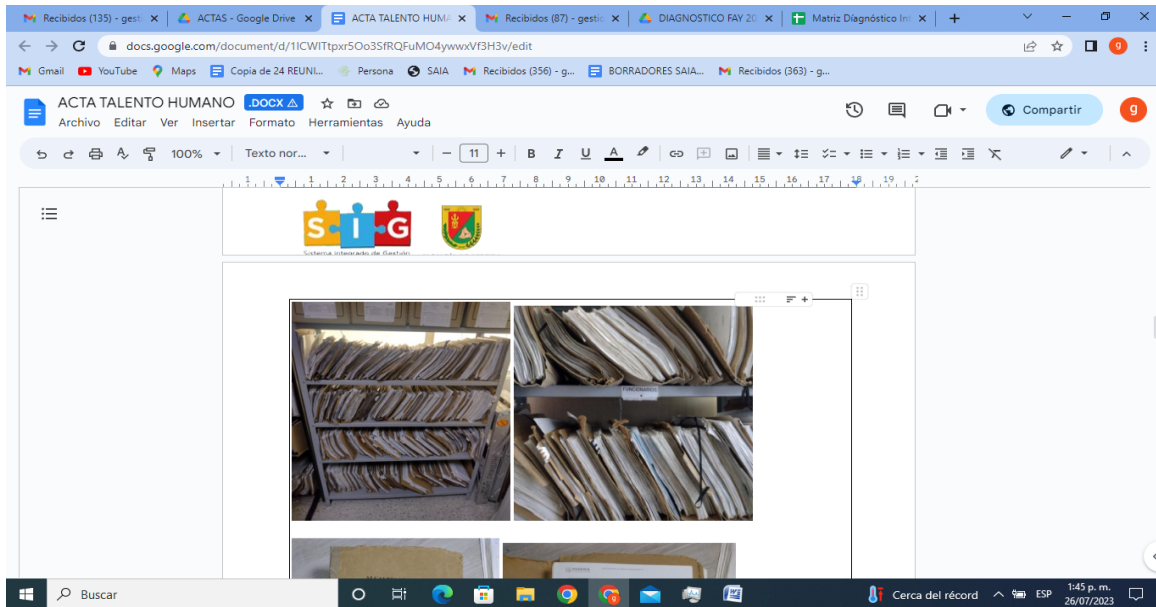
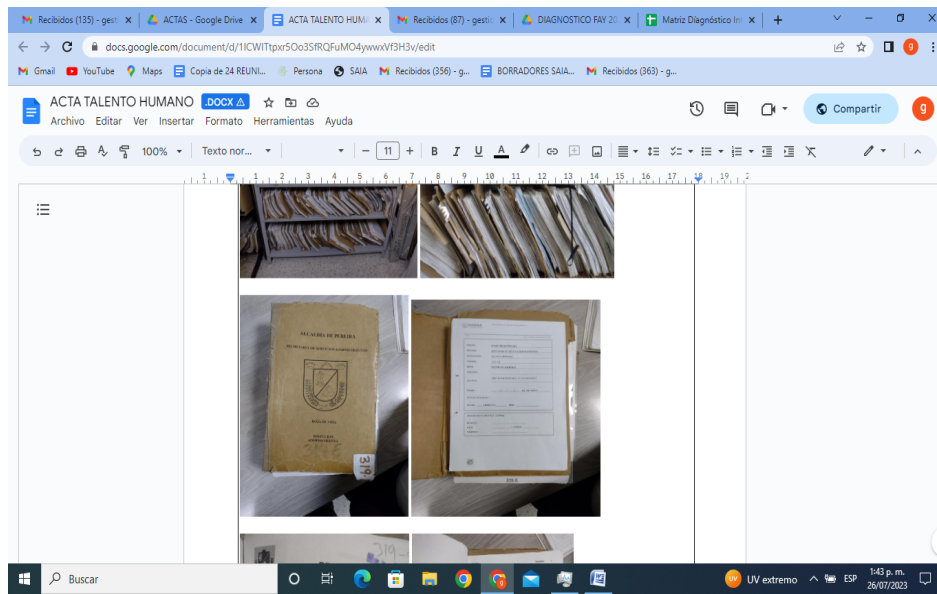
## FONDOS ACUMULADOS

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u4F-e\\_T2QCCbWiLyQyLv7VnOGqt502\\_/edit#gid=2112143330](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u4F-e_T2QCCbWiLyQyLv7VnOGqt502_/edit#gid=2112143330)

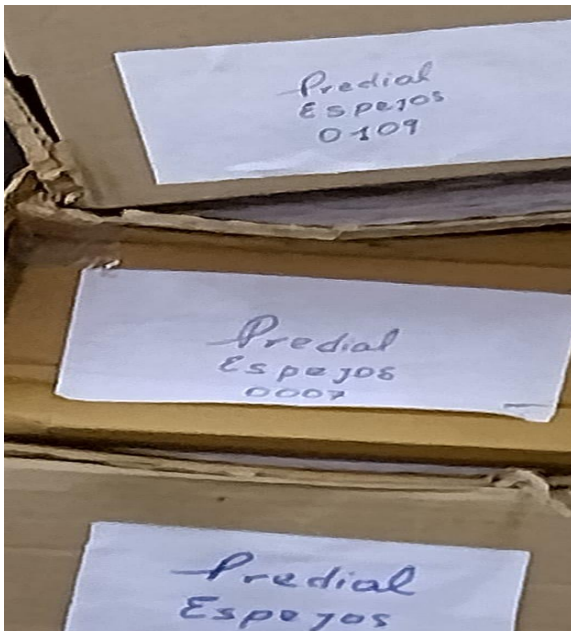
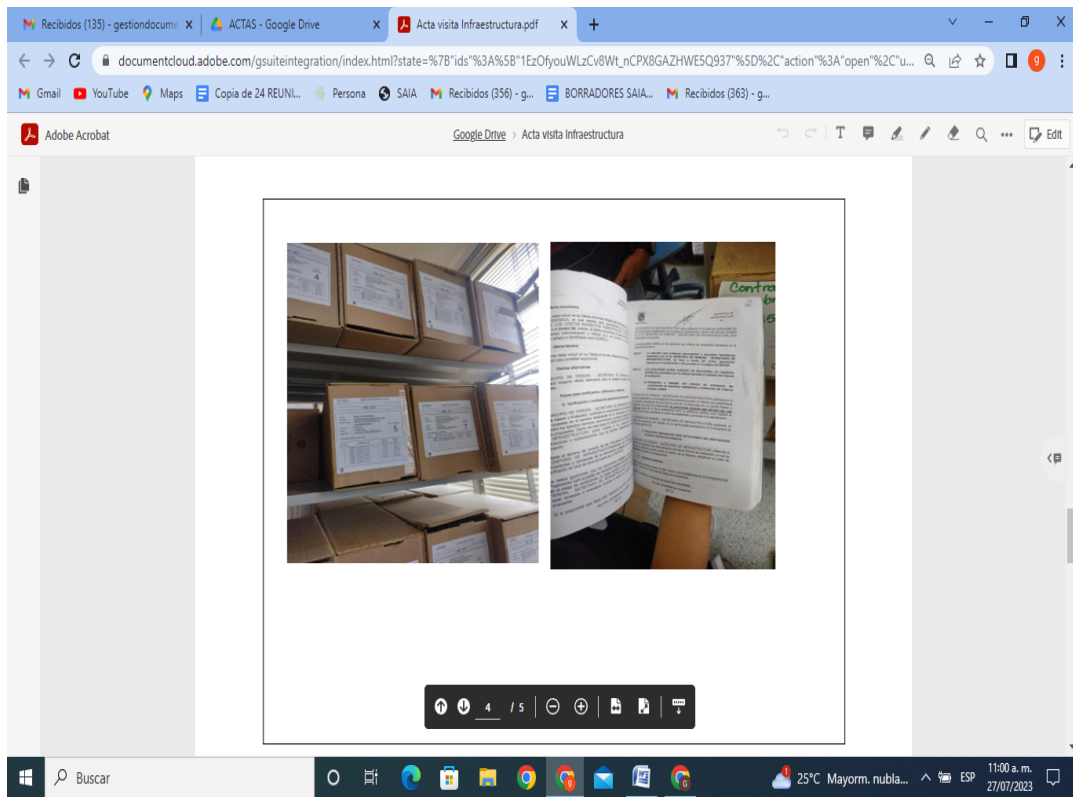
## RELACION REGISTRO FOTOGRÁFICO







[illegible]





**IDENTIFICACIÓN DE CAJAS**

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2017

**AÑO: 2018**

MUNICIPIO DE PEREIRA  
N: DESPACHO DEL ALCALDE  
CIÓN: SECRETARIA DE EDUCACION  
O DE SUBSECCIÓN: 1000  
DERECHOS DE PETICION  
DERECHOS DE PETICION  
ERIE: FINANCIERA

**CAJA NÚMERO**  
**2**

**FORMACIÓN DE LEGAJOS:**

NÚMERO DE LEGAJOS	DESCRIPCIÓN DEL LEGAJOS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	CONTROL DE ENTREGA DE CERTIFICADOS DE CONVENIENCIAS Y DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES	6/01/2017	12/12/2017
2	PROYECCIÓN DE RESPUESTA PETICIÓN DE INTERES GENERAL Y PARTICULA DE FINANCIERA-SINEB	1/01/2017	31/12/2017
3	PROYECCIÓN DE RESPUESTA PETICIÓN DE INTERES GENERAL Y PARTICULA DE FINANCIERA-SINEB	2/02/2017	17/04/2017
4	PROYECCIÓN DE RESPUESTA PETICIÓN DE INTERES GENERAL Y PARTICULA DE FINANCIERA-SINEB	2/05/2017	19/07/2017
5	PROYECCIÓN DE RESPUESTA PETICIÓN DE INTERES GENERAL Y PARTICULA DE FINANCIERA-SINEB	18/07/2017	3/10/2017
6	PROYECCIÓN DE RESPUESTA PETICIÓN DE INTERES GENERAL Y PARTICULA DE FINANCIERA-SINEB	05/10/2017	28/12/2017











## 22. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Total de cumplimiento y no cumplimiento

Hito	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Total hitos	Puntos	Porcentaje
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	20	4	4	6	28	85,7%
ASPECTOS DE FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	20	16	16	6	52	69,2%
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	26	27	27	6	80	66,25%
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN LARGO PLAZO	6	12	33	6	51	35,29%
VERIFICACIÓN TECNOLÓGICA / SISTEMA DE INFORMACIÓN	15			6	15	100%
DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		N.A				
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	X			6	238	100%
TOTALES						76.07%

**NOTA:** EL ASPECTO DE CONSERVACIÓN NO SE LE REALIZA PONDERACIÓN EN RAZÓN A QUE SU CALIFICACIÓN ES CUALITATIVA

Se presenta la siguiente tabla a manera de interpretación de los resultados del análisis.

ESTADO AVANCE	INDICADOR	SIGNIFICADO	INTERPRETACIÓN
0 - 50		CRÍTICO	Identifica los riesgos o problemáticas donde no se ha avanzado poco o nada. Se requiere tomar medidas correctivas urgentes.
50 - 80	X	CON RIESGO	Identifica los riesgos o problemáticas que se encuentran en un nivel riesgo y cumple moderadamente con la implementación de la Función Archivística.
80- 100		ACEPTABLE	Identifica los riesgos o problemáticas que se encuentra en un nivel de avance satisfactorio, cumple con todos los requerimientos exigidos en la implementación de la Función Archivística.

Nota: Consultar Matriz de Análisis y Ruta de Acción en el formato de Excel adjunto a este documento

**Matriz DOFA:**

Matriz DOFA:	OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
	Crear alianzas para la consecución de recursos con organizaciones o entidades que puedan proveer al Municipio de Pereira.	Ausencia del mapa de riesgos para la Gestión Documental
	Gestionar acuerdos con instituciones educativas para capacitar y aumentar el conocimiento de los servidores públicos en gestión documental	Falta de un plan de mantenimiento para los depósitos de archivo.
	Proponer la postulación de prácticas empresariales en las diferentes instituciones educativas de la ciudad con perfil administrativo y archivístico.	Ausencia del Plan de Prevención de Desastres y Situaciones de Riesgo
	Gestionar la compra de colecciones y/o fotografías que reposan en persona o entidades privadas y que hacen parte de la historia del Municipio de Pereira, para enriquecer el AHMP.	
	Participar como entidad territorial en los concursos propuestos por el AGN, para el avance y mejora de los procesos.	
	Retomar negociaciones de convenio para digitalizar archivo histórico AHMP.	
<b>FORTALEZAS (F)</b>	<b>ESTRATEGIAS OFENSIVAS (F-O)</b>	<b>ESTRATEGIAS DEFENSIVAS (F-A)</b>

La entidad cuenta con ventanilla virtual para radicar la correspondencia	-Propiciar formación específica en materia archivística al personal que tendrá a su cargo la responsabilidad en gestión documental.	-Facilitar la articulación entre las diferentes dependencias para la creación de los planes y mapas de riego que involucran la gestión documental.
Cuenta con un gestor documental para radicar y dar trazabilidad de la información.	- Gestionar la consecución de recursos que permita el fortalecimiento y digitalización del archivo histórico.	
Conformación del Archivo Histórico y funcionamiento físico		
La entidad dispone de espacios físicos para la recepción, registro y radicación de la correspondencia.		
Cuenta con control de entrega de documentos a las dependencias respectivas		
Somos autónomos en la custodia de la información		
Tablas de Retención Documental TRD y Cuadro de Clasificación Documental –CCD.		
Sistema de PQR implementado en la entidad		

Implementación de herramientas tecnológicas como apoyo al proceso de gestión documental		
---	--	--

DEBILIDADES (D)	ESTRATEGIAS ADAPTATIVAS (D-O)	ESTRATEGIAS DE SOBREVIVENCIA (D-A)
No se cuenta con recursos para la creación del Archivo Central Institucional y digitalización de los diferentes documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar recursos con entidades, fundaciones, organizaciones que permitan el desarrollo y mejoramiento de los procesos archivísticos.</li> <li>- Contratar personal capacitado e idóneo en materia archivística.</li> <li>- Capacitar y brindar acompañamiento permanente para la implementación de los diferentes procesos de la Gestión Documental.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollar un programa de control y seguimiento y actualizar el PGD.</li> <li>-Disponer de personal necesario para la creación de planes y estrategia y desarrollo de los diferentes instrumentos archivísticos.</li> </ul>
La Oficina de Gestión Documental requiere de recursos propios para la ejecución de sus actividades		
Falta de conocimiento de los procesos de las diferentes secretarías para la actualización de las TRD		
No se cuenta con la Actualización de Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación.		
No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental (TVD).		

No se cuenta con el Manual de Documento Electrónico.			
inventarios documentales incompletos en toda la administración.			
No se cuenta con los insumos para la protección y conservación de material gráfico.			
Los entes descentralizados no hacen uso del Gestor Documental SAIA.			
Deficiencia de planes estratégicos, para el desarrollo de las políticas archivísticas.			
Carencia del protocolo para la recepción de documentos a través de las redes sociales.			
Ausencia del plan de prevención y contingencia documental.			
No se ha elaborado acto administrativo para la implementación y socialización del manual de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.			
No se cuenta con un módulo para la certificación de las capacitaciones realizadas desde la oficina de Gestión Documental.			
No se cuenta con el banco terminológico			



No se encuentran actualizados y publicados los flujos documentales de las diferente dependencias de la Administración Municipal.		
No se adoptan y diligencian los formatos y documentos necesarios que regulan la Gestión Documental.		
Ausencia de lineamientos, para el diligenciamiento de documentos en soportes distintos al papel.		

### Instrucciones para elaboración de la DOFA

**Oportunidades:** Se refiere a las oportunidades externas a la empresa en materia de archivística las cuales la entidad no puede controlar que se den o no, pero están ahí para ser aprovechadas

**Fortalezas:** Se refiere a los aspectos positivos con los que cuenta la entidad en materia de archivística y que le puede permitir potenciar las oportunidades o disminuir las debilidades.

**Debilidades:** Se refieren a los aspectos archivísticos o relacionados con la Gestión Documental de los cuales la entidad carece en totalidad o requieren ser mejorados.

**Estrategias Ofensivas F-O:** Son estrategias que permitirán a la entidad aprovechar las oportunidades que se encuentran en su entorno mediante el aprovechamiento de sus fortalezas.

**Estrategias Defensivas F-A:** Estas estrategias están encaminadas a que la entidad se defienda de las amenazas a las que se encuentra expuesta mediante el desarrollo y aprovechamiento de sus fortalezas.

**Estrategias Adaptativas D-O:** Son estrategias que buscan que la entidad a pesar de contar con debilidades en materia de archivística, a pesar de ellas pueda esforzarse por aprovechar o hacer uso de alguna manera de las oportunidades que le brinda su entorno para mejorar en Gestión Documental.

**Estrategias de Supervivencia D-A:** Es el escenario más negativo en el que se puede encontrar la entidad, puesto que posee unas debilidades internas y está expuesto a unas amenazas externas que podrían acarrear impactos no deseados para ella, por lo cual a partir teniendo presente estas debilidades se desarrollan unas estrategias que le permitirán a la entidad sobrevivir a las amenazas del entorno pero por un tiempo limitado, en el que estas debilidades se mitigarán.

## **23.RECOMENDACIONES.**

- Según la matriz DOFA, se debe implementar las estrategias allí planteadas.
- De acuerdo al análisis se debe vincular personal de planta para atender las necesidades en materia de Gestión Documental.
- Proponer ante la alta dirección la creación de la Unidad de correspondencia en la estructura orgánico funcional de la entidad, con el fin de adoptar programas de gestión documental que responda de manera eficiente a la inflación documental existente en todas las Secretarías de la Administración Municipal, así como la toma de decisiones que permita incorporar una política a la racionalización del conjunto de prácticas administrativas relacionadas con la generación y administración de la información documental.
- Realizar depuración normativa de los Actos Administrativos no vigentes y la respectiva digitalización de los que se encuentran vigentes.
- Escalar a la alta dirección todas las necesidades y falencias que se tienen en materia archivística, con el fin de mejorar y dar cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.
- De acuerdo a las visitas realizadas a los diferentes depósitos documentales, se evidencio la falencia en la infraestructura físicas, por lo que se recomienda adecuar éstos sitio de manera correcta de acuerdo a los planes y estrategias que se realicen.
- Gestionar la depuración de la información que se tiene en los archivos de las diferentes dependencias teniendo en cuenta las TRD.
- Tramitar con la oficina de bienes inmuebles un lugar adecuado donde pueda reposar archivos pertenecientes a las diferentes secretarías del Municipio de Pereira (Transferencias Documentales.
- Es necesario enviar un oficio desde Gestión Documental en acompañamiento con las TIC, indicando a toda la Administración que el único lugar donde debe reposar la información es en la nube del correo institucional.

## **24.RUTA DE ACCIÓN.**

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u4F-e-T2QCCbWiLyQyLv7VnOGqt502\\_/edit#gid=61884540](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u4F-e-T2QCCbWiLyQyLv7VnOGqt502_/edit#gid=61884540)

## **25. APROBADO:**

El Diagnóstico Integral de Archivo, fue aprobado por los miembros del Comité, el día xxx mediante el acta xxxx  
Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conformado mediante Resolución

**Integrantes:**

## **26. GLOSARIO**

<b>Archivo Central</b>	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
<b>Archivo de gestión</b>	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
<b>Archivo histórico</b>	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
<b>Archivo total</b>	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
<b>Ciclo vital del documento</b>	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
<b>Conservación de documentos</b>	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
<b>Conservación preventiva de documentos</b>	Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad
<b>Depósito de archivo</b>	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
<b>Deterioro</b>	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
<b>Diagnóstico de Archivos</b>	Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios
<b>Función archivística</b>	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente
<b>Gestión Documental</b>	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
<b>Medición lineal</b>	Estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de canto o filo
<b>Muestreo</b>	Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

## **27. ANEXOS:**

Matriz de Análisis y Ruta de Acción en formato Excel.

## **28. BIBLIOGRAFÍA**

Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación

Pautas para Diagnostico de Archivos, fuente información.

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf)

Fuente: República de Colombia. Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 (Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000), Artículo 9°. Publicado en <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, fuente de información <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>

DECRETO 1080 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Fuente de información. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/decretos/>