	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-OD-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/12/2018




DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

LICENCIADO JUAN CARLOS MENDOZA

Director Ejecutivo

03 DE DICIEMBRE DE 2018

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-OD-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/12/2018




CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
4. ALCANCE	4
5. MARCO LEGAL.....	4
6. GLOSARIO.....	4
7. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	6
8. EQUIPO DE TRABAJO	7
9. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	7
10. ASPECTOS DE FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	10
11. ASPECTOS DE PRESERVACION	15
12. MEDIDOR ARCHIVOS DE GESTION.....	19
13. MEDIDOR ARCHIVO CENTRAL	20
14. MEDICION FONDO ACUMULADO.....	20
15. DIAGNOSTICO PROCESOS ARCHIVISTICOS	22
16. DIAGNOSTICO DE CONSERVACIÓN	23
17. MATRIZ DE ANALISIS.....	24

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-OD-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/12/2018

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento en lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 2609 de 2012 por los cuales se establecen los lineamientos para la Gestión Documental de los Archivos así como el concepto del ciclo vital de los documentos y los beneficios de registrar e evidenciar las actuaciones y funciones constitucionales, administrativas, técnicas que le faciliten a la Entidad la eficacia en los asuntos públicos y los relacionados con los derechos de los ciudadanos y teniendo la importancia de la memoria institucional el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá en aras de identificar el estado actual de sus archivos y los sitios donde reposan para garantizar su conservación permitirá a la Entidad la toma de decisiones en mejora para la aplicación de estos.

El Diagnóstico Integral de Archivos se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado la información obtenida en cada uno de los Archivos (Gestión y central) y el grupo de profesionales y técnicos del Instituto.


Dando como resultado la recopilación de la información la cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del Archivo de una manera global para lograr establecer una mejora en materia de Gestión Documental para tenerlas en cuenta por la alta dirección.

2. OBJETIVO

Evaluar y analizar los resultados de la información obtenida en el Diagnóstico Integral correspondiente a los procesos archivísticos adelantados actualmente por la Entidad.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el estado actual del Archivo y la volumetría documental del Instituto.
- Determinar los elementos positivos y negativos que afecten la debida conservación de los Archivos de la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO		
	CÓDIGO: AP-GD-OD-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/12/2018

- Realizar un análisis de las condiciones archivísticas y generar mecanismos de mejora que permitan una mejor conservación a los Archivos que reposan actualmente en el Instituto Archivos de (Gestión y Central).

4. ALCANCE

El Diagnóstico se realizó en el Archivo Central ubicado en la siguiente sede:

Archivo de Gestión: Calle 1 No 3E-60 Cajicá Cundinamarca

Archivo Central: Calle 1 No 3E-60 Cajicá Cundinamarca

5. MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012: En desarrollo de la Ley General de Archivos y del Decreto 2609 de 2012 el PGD es estratégico para la Gestión Documental con él se establecen las estrategias a corto, mediano y largo plazo.
- Decreto 1080 de 2015 el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin de adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia Archivística y de Gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promoviendo la modernización y desarrollo de los Archivos en todo el territorio Nacional.
- Decreto número 029 de 2015, por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones. Que la organización, administración, custodia, conservación, transferencia y/o entrega de archivos producto de los procesos señalados, debe cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y en sus normas reglamentarias, garantizando la adecuada protección de los documentos, de forma que se garanticen los derechos de los ciudadanos y se protejan los intereses del Estado.

6. GLOSARIO

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	
ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA.	
CONCEPTO	DEFINICIÓN
Archivo Central	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.
Archivo de gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo histórico	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.
Archivo total	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Conservación de documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Conservación preventiva de documentos	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.
Depósito de archivo	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
Deterioro	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
Diagnóstico de Archivos	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.
Función archivística	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental	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.
Medición lineal	Estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de canto o filo.
Muestreo	Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
Sistema Integrado de Conservación	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.

7. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
NOMBRE DE LA ENTIDAD	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA			
NIT	900132302-0			
CIUDAD / MUNICIPIO	CAJICA			
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	SEGUNDA			
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA	X	PRIVADA	PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
SECTOR – ORDEN	MUNICIPAL			
DIRECCIÓN	Calle 1 No 3E-60 Cajicá Cundinamarca			
TELÉFONO	3105844637			
PAGINA WEB	culturacajica.gov.co			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	i.m.c.t.c@hotmail.com			

8. EQUIPO DE TRABAJO

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA				
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2018				
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	INSCULTURA	LICENCIADO EN MUSICA	DIRECTOR	
2	INSCULTURA	CONTADORA PUBLICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
3	INSCULTURA		TECNICO ADMINISTRATIVO	

9. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			Resolución 039 de 2017
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X			Dado a la estructura orgánica de la entidad está creada por



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO			
CÓDIGO: AP-GD-OD-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/12/2018	Página 8 de 26

				cargos y no por dependencias
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X		
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?	X		
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?			

NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?			X	Se encuentra por cargos y no por dependencias
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			
Acuerdo 038 de 2002	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			
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?			X	
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?		X		
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	X			
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			
	Indique el número de dependencias de la Entidad				No hay dependencias esta creada por

					cargos y consta de tres
	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		Solo esta como función que depende al Profesional Administrativo
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	X			
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?			X	
Acuerdo 04 de 2015	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	X			El presupuesto asignado está asignado dentro del presupuesto de la Entidad
	Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	X			El presupuesto asignado está asignado dentro del presupuesto de la Entidad
	Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.	X			Ha sido invertido en la organización del archivo desde el 2007 a 2017 y la actualización de las TRD y TVD
	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	X			En el año 2010 se elaboraron las TRD y TVD, fueron actualizadas en el 2015.
	Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo			X	

	durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique				
--	--	--	--	--	--

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?			X	Proceso que se está implementando actualmente
Acuerdo 050 de 2000	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		X		
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			

10. ASPECTOS DE FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			Si en el año 2010 y actualizadas en el año 2015



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO			
CÓDIGO: AP-GD-OD-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/12/2018	Página 11 de 26

	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Resolución 049 de 2015
	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Acuerdo 012 de 2018 emitido por el CDA.
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Resolución 032 de 2018
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	X			
	Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha	X			Se actualizaron en diciembre de 2017 dado a observaciones emitidas por el CDA
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?		X		
	El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?		X		
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?		X		
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	X			
	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Resolución 050 de 2015
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		Se encuentran en proceso de convalidación por parte del CDA
	Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia		X		Están en proceso de convalidación



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO			
CÓDIGO: AP-GD-OD-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/12/2018	Página 12 de 26

	competente? Indique acto administrativo				
Decreto 1080 de 2015	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	X			
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	X			
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		X		
	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		
Acuerdo 06 de 2014	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	X			
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?	X			
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?	X			
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			En la Serie Contratos e Historias Laborales



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO			
CÓDIGO: AP-GD-OD-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/12/2018	Página 13 de 26

	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		X		
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		X		
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	Se han realizado las transferencias primarias?	X			
Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO			
CÓDIGO: AP-GD-OD-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/12/2018	Página 14 de 26

Acuerdo 07 de 2015	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	X			
Acuerdo 02 de 2014	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 060 de 2001	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo			X	
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?	X			
	Describa el procedimiento de radicación de documentos				Una vez llega el documento al Instituto se registra con sello manual de recibido y dos copias pasa para ser registrado con el consecutivo y posteriormente se direcciona de acuerdo al tramite
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.				Se realiza la numeración a partir del número 1 (uno) iniciando Cada año lectivo.
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			Se elaboraron planillas para el recibo y envió de la correspondencia
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		X		
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			El horario para el recibo de comunicaciones es de 7:00 AM a 1:0 PM Y DE 2:00 PM A 5:00 PM

11. ASPECTOS DE PRESERVACION

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo.	X			Dos
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²	X			
	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
	Fue adecuado el depósito climáticamente?			X	
	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X			



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO			
CÓDIGO: AP-GD-OD-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/12/2018	Página 16 de 26


	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	La Entidad usa plano tecas?		X		
	Se encuentran las plano tecas en buen estado?		X		NO HAY PLANOTECAS
	Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de los planos tecas?				N/A
NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		
-	Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	Es necesario perforar los documentos?	X			Dado que las unidades de conservación son independientes

	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?			X	De acuerdo al uso
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
	Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	Se realizan cada seis meses
	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	Se realizan cada seis meses
	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	Se realizan cada seis meses
NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?			X	Se encuentran aproximadamente a 20 metros de distancia
	Los extintores son de agentes limpios?	X			




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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO			
	CÓDIGO: AP-GD-OD-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/12/2018	Página 20 de 26

13. MEDIDOR ARCHIVO CENTRAL

MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS										
Entidad:		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA								
Fecha de la medición		NOVIEMBRE DE 2018								
<p>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.</p> <p>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.</p>										
No.	OFICINA PRODUCTORA	FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	ARCHIVO CENTRAL					Total medición (ML)	MUESTRA (ML)	MATERIAL PLANIMÉTRICO
			VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)							
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS			
1	INSCULTURA	2007 - 2017	157	1190				39.25		

14. MEDICION FONDO ACUMULADO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO			
	CÓDIGO: AP-GD-OD-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/12/2018	Página 22 de 26

NOTA: EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO NO CUENTA CON FONDOS ACUMULADOS, DADO QUE FUE CREADA EN EL AÑO 2007

15. DIAGNOSTICO PROCESOS ARCHIVISTICOS

DIAGNÓSTICO DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS					
Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA				
Fecha de la medición	NOVIEMBRE DE 2018				
Objetivo: Identificar la aplicación de los procesos de ordenación archivística en los expedientes de archivo.					
Instrucciones: Aplique este formato en los documentos seleccionados para el muestreo. Indique la oficina productora, la serie, subserie o asunto, identifique en el tipo de unidad de conservación o almacenamiento. Ingrese las fechas extremas e identifique si el tipo de ordenación del expediente y si presenta los instrumentos de descripción.					
No.	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	ORDENACIÓN EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES

	OFICINA PRODUCTORA	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	INICIAL (dd/mm/aaaa)	FINAL (dd/mm/aaaa)	DE ACUERDO AL TRAMITE	CRONOLÓGICO	NUMÉRICO	FOLIACIÓN	HOJA DE CONTROL	INVENTARIADO	IDENTIFICACION DE LA UNIDAD (rótulo normalizado)	
1	INSCULTURA	CONTRATOS	CARPETAS	2007	2018	X	X		X		X	X	
2	INSCULTURA	COMPROBANTES	CARPETAS	2007	2018	X	X		X		X	X	
3	INSCULTURA	CONCILIACIONES BANCARIAS	CARPETAS	2007	2018	X	X		X		X	X	
4	INSCULTURA	NOMINA	CARPETAS	2007	2018	X	X		X		X	X	
5	INSCULTURA	RECIBOS DE CAJA	CARPETAS	2007	2018	X	X		X		X	X	
6	INSCULTURA	RESOLUCIONES	CARPETAS	2007	2018	X	X		X		X	X	
7	INSCULTURA	HISTORIAS LABORALES	CARPETAS	2008	2017	X	X		X	X	X	X	

16. DIAGNOSTICO DE CONSERVACIÓN

DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA
Fecha	NOVIEMBRE DE 2018
Objetivo: Identificar el estado de conservación de los expedientes.	

Instrucciones: Aplique este formato en los documentos seleccionados para el muestreo. Indique la oficina productora, la serie, subserie o asunto, identifique en el tipo de unidad de conservación o almacenamiento. Ingrese las fechas extremas e identifique los deterioros que están afectando la conservación de los documentos.

No	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE				FECHAS EXTREMAS		DETERIORO											INTERVENCIONES ANTERIORES				OBSERVACIONES					
	OFICINA PRODUCTORA	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	INICIAL (dd/mm/aaaa)	FINAL (dd/mm/aaaa)	BIOLÓGICO		QUÍMICO		FÍSICO							MATERIAL METÁLICO	DOBLAJE	UNIÓN DE RASGADURA							
							HONGOS	INSECTOS	OXIDACIÓN DE TINTAS	OXIDACIÓN SOPORTES	SUCIEDAD	MANCHAS	RASGADURAS	FRAGMENTACIÓN	FALTANTE	ADHERENCIA	DEFORMACIÓN			Papel	Cintas adhesivas						
							A - M - B	A - M - B	A - M - B	A - M - B	A - M - B	A - M - B	A - M - B	A - M - B	A - M - B	A - M - B	A - M - B			A - M - B	A - M - B		A - M - B				
1	INSCULTURA	CONTRATOS	CARPETA	CAJA 10 CARPETA 5	01/04/2011	15/06/2011																					BUEN ESTADO
2	INSCULTURA	COMPROBANTES	CARPETA	CAJA 1 CARPETA 1	15/01/2015	27/02/2015																					BUEN ESTADO
3	INSCULTURA	CONCILIACIONES BANCARIAS	CARPETA	CAJA 26 CARPETA 491	31/01/2010	30/11/2010																					BUEN ESTADO
4	INSCULTURA	PRESUPUESTO	CARPETA	CAJA 38 CARPETA 628	2015	2015																					BUEN ESTADO
5	INSCULTURA	RECIBOS DE CAJA	CARPETA	CAJA 5 CARPETA 1	13/04/2016	05/04/2016																					BUEN ESTADO
6	INSCULTURA	RESOLUCIONES	CARPETA	CAJA 3 CARPETA 6	29/08/2016	31/12/2016																					BUEN ESTADO
7	INSCULTURA	CONVENIOS	CARPETA	CAJA 1 CARPETA 1	2008	2009																					BUEN ESTADO

17. MATRIZ DE ANALISIS

MATRIZ DE ANÁLISIS	
Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA

Fecha de elaboración				NOVIEMBRE DE 2018							
Objetivo: Realizar el análisis de los aspectos problemáticos que impiden la implementación de la Función Archivística.											
Instrucciones: De acuerdo a los datos recolectados en las hojas del modelo, sombree con color rojo las áreas que presentan riesgo o problemáticas para la implementación de la función archivística en la Entidad.											
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA			ASPECTOS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO				
INSTANCIAS ASESORAS	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	MANTENIMIENTO	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	
Comité Interno de Archivo	Organigrama por cargos	Presupuesto actual	Nivel de Estudios	Cuadro de Clasificación Documental	Conformación	Unidad de Correspondencia	Ubicación	Materiales adecuados	Instalaciones	Sistemas de Alarma	
	Manual de funciones		Cantidad de personal	Tablas de Retención Documental	Ordenación		Resistencia de Materiales		Documentos de Archivo	Elementos para la atención de emergencias	
	Nomograma			Programa de Gestión Documental	Identificación		Mobiliario	Deterioros	Plan de Prevención de Desastres y situaciones de riesgo		
Archivo General del Territorio	Designación de funciones de archivo	Impacto de las inversiones anteriores	Capacitación y actualización	Plan Institucional de Archivos	Hoja de Control	Políticas de firmas responsables	Condiciones ambientales	Diseño y función	Intervenciones anteriores		
	Política de Gestión Documental			Tablas de Valoración Documental							
				Inventarios documentales							

				Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Foliación					
				Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales			Radicación de documentos			
				Mapas de procesos, flujos documentales,	Inventario de archivos de gestión					
				Tablas de Control de Acceso						
				Sistema Integrado de Conservación	Transferencias primarias	Horarios de Atención				